

**Fastholdelsesstrategi
for Skive-Viborg HF&VUC**

1. Indledning

De uddannelsespolitiske målsætninger om uddannelse til flere (95- og 50-procent-målsætningerne) stiller uddannelsesinstitutionerne over for store udfordringer. Det gælder også Skive-Viborg HF&VUC.

Vi arbejder systematisk med at skabe rammer for uddannelses- og studiemiljøet, som kan rumme den bredere målgruppe af kursister og den mangfoldighed af krav, som kursistgruppen stiller. Dette medfører, at alle de kursister, der påbegynder en uddannelse på VUC, også oplever, at dagligdagen på skolen har et indhold og en form, der er motiverende for den enkeltes deltagelse og gennemførelse.

På Skive-Viborg HF&VUC er vi optaget af at give kursisterne de bedst mulige vilkår for at gennemføre deres uddannelse, og vi arbejder struktureret og målrettet på at dette sker. Det er denne fastholdelsesstrategi bl.a. et udtryk for. Vi ønsker med strategien er at skabe retning for de tiltag og handlinger, vi på Skive-Viborg HF&VUC sætter i gang, når det handler om at få kursisterne til at gennemføre deres uddannelse.

Strategien udspringer dels af den praksis, som skolens personale i årevis har udviklet og i den strategiproces, som hele skolen personale har været involveret i i 2012.

2. Formål og mål med strategien

Formålet med formulering og implementering af nærværende strategi er, at

Alle medarbejdere og ledere på Skive-Viborg HF&VUC bliver bevidste om, hvordan de kan bidrage til øget fastholdelse, og hvordan de kan handle i overensstemmelse med strategien.

Kursisterne på Skive-Viborg HF&VUC oplever, at alle ledere og medarbejdere på Skive-Viborg HF&VUC handler ud fra samme værdisæt i forhold til fastholdelse. Kursisterne understøttes på bedst mulig vis i at kunne gennemføre en kompetencegivende uddannelse.

Målet for fastholdelsesstrategien er, at

Fraværet på alle hold bliver mindre.¹

Flere kursister gennemfører kompetencegivende forløb².

Lærerne bliver mere tilfredse i deres vurdering af det psykiske arbejdsmiljø, da de har klarhed over, hvilken rolle de kan spille i fastholdelsesindsatsen, og medarbejdere og ledelse trækker på samme opfattelse og værdier i den daglige håndtering af fravær og frafald.

Strategien omfatter både hf enkeltfag, toårigt hf samt avu.

¹ Dette opgøres ud fra de årlige opgørelser dvs. udtræk fra Ludus og måltal aftales med bestyrelsen

² Dette opgøres ud fra de årlige opgørelser dvs. udtræk fra Ludus og måltal aftales med bestyrelsen

3. Ledelse af fastholdelsesindsatsen

Målsætninger for fastholdelse

Ledelsen opsætter årligt konkrete og målbare resultatmål for fastholdelse, og ledelsen er ansvarlig for, at der følges op på opfyldelse af måltallene. Måltallene og de opnåede resultater kommunikeres løbende til skolens ansatte og til skolens bestyrelse, så der er et synligt fokus på fastholdelsesproblematikken.

Handlingsplan for indsatsområder

Ledelsen udarbejder i samarbejde med relevante udvalg og medarbejdere årligt en handlingsplan for indsatsområder, der har til formål at understøtte og udvikle fastholdelsesarbejdet. Handlingsplanen kan indeholde større eller mindre udviklingsprojekter samt forsøg med forskellige tiltag.

Tilfredshedsundersøgelser og fastholdelse

Der gennemføres hvert andet år elevtilfredshedsundersøgelser, og resultaterne af disse undersøgelser inddrages i arbejdet med udpeging og analyse af indsatsområder i fastholdelsesarbejdet.

Medarbejdertilfredshedsundersøgelser gennemføres hvert andet år. En række af spørgsmålene i spørgerammen omhandler lærernes muligheder for relationsopbygning i forhold til kursisterne og eventuelle efteruddannelsesbehov inden for kompetencer, som omhandler fastholdelsen. Resultaterne herfra inddrages i fastholdelsesarbejdet.

Dokumentation

For at kunne spore fastholdelsesindsatsens effekt laves kvartalsmæssige og årlige oversigter over frafaldet. Disse trækkes ud af Ludus på ledelsens foranledning, og resultaterne meddeles personalet og drøftes i med relevante medarbejder og i relevante udvalg og råd. Der vil i det kommende år blive arbejdet med at skabe større indsigt i frafald årsager for dermed at kunne målrette indsatsen yderligere.

Eksterne samarbejdspartnere

I fastholdelsesarbejdet samarbejder Skive-Viborg HF&VUC med en række aktører om at øge gennemførelsen – det sker gennem direkte samarbejde og gennem henvisning af kursister til støttefunktioner uden for VUC.

I begge byer er der et udbygget samarbejde med UU. I Skive direkte og gennem deltagelse i "Skive Modellen", hvor alle byens ungdomsuddannelser deltager. I Viborg er samarbejdet udbygget med en udstationeret UU-vejleder på VUC i august/september og januar.

4. Kursisternes oplevelse af VUC, klasserummet og undervisningen

Skolemiljø

Der lægges vægt på, at det er et voksent miljø, hvor der er plads til forskellighed og et miljø, som afspejler kursisternes forskellige ønsker og behov.

På sigt arbejdes der med at udvikle Skive-Viborg HF&VUC's fysiske rammer i både Skive og Viborg omkring et voksent, inkluderende studiemiljø, hvor der er mulighed for lektiehjælp og at arbejde videre med opgaver osv. uden for undervisningen.

IT opfattes som et omdrejningspunkt, der er med til at skabe et moderne undervisningsmiljø, og som er et redskab til at styrke fastholdelse ved bl.a. at skabe motivation, overblik, fastholde indhold i undervisningen

og styrke kommunikation mellem VUC og kursist. IT vil derfor være et indsatsområde i de kommende år.

Fastholdende undervisning

Lærerne har i forhold til undervisningen fokus på både deres fag og på at udvikle kulturen og relationerne på holdet. De tager i deres didaktiske tilrettelæggelse af undervisningen hensyn til uddannelsesfremmede kursister og kursister med særlige behov for støtte.

Efteruddannelse af medarbejderne

Der har gennem de seneste år været afholdt kurser for det pædagogiske personale i forhold til nye kursistgrupper på VUC. Dette vil også i fremtiden være et fokus, ligesom integration af IT i undervisningen vil blive prioriteret. Herudover prioriterer Skive-Viborg HF&VUC at vejlederne er veluddannede bl.a. med en coachuddannelse, ligesom specifikke kurser om vejledningsmetoder, kursisttyper samt erfaringsudveksling i netværk prioriteres.

5. Processer og praktisk håndtering af fastholdelsespraksis

Vejledning

På Skive-Viborg HF&VUC udgøres vejledningskorpset af lærere, som både har undervisning og vejledningsopgaver. Dette skaber en god sammenhæng mellem undervisning/undervisere og vejledere og kendskab til kursistgrupperne.

Gennem de senere år er samarbejdet mellem afdelingerne i Viborg og Skive blevet styrket, hvilket fortsat vil foregå, da det skaber en øget ensartethed og bevidsthed om skolens linje i forhold til fastholdelse, samt giver vejlederne de bedste muligheder for videndeling og gensidig sparring. Dette vil fortsat understøttes og udbygges.

Vejlederne arbejder tæt sammen med skolens administration, ledelse, lærere og lærerteams og har efter en individuel vurdering af behov mulighed for at henvise kursister til særlige støttefunktioner som coach og psykolog.

Informationsstrømme om kursister og fastholdelse

Det er afgørende, at fastholdelsesindsatsen foregår i et samspil mellem mange aktører på skolen for at opnå den bedste effekt af indsatsen. Informationer om f.eks. fravær og dårlig trivsel skal tilgå de aktører, som bedst muligt kan handle på oplysningerne.

Alle ansatte på Skive-Viborg HF&VUC tager et ansvar for at sikre den enkelte kursists trivsel og læring, og derudover er alle de væsentlige støttepersoner og lærere bevidste om deres roller og ansvar i forhold til samarbejdet. I appendix A er den overordnede rolle- og ansvarsfordeling beskrevet med henblik på, at de relevante aktører kender deres roller i samspillet i fastholdelsesindsatsen samt standardproceduren for, hvordan der sanktioneres i forhold til fravær og manglende studieaktivitet. Denne standardprocedure kan dog fraviges, når der er forhold hos den enkelte kursist, som taler for dette.

6. Afslutning

Evaluering af selve strategien.

Denne strategi evalueres årligt.

Appendix A

Fastholdelsesmodel 2019-2020 HF

1. Nye tiltag omkring fraværshåndtering 2019-2020

I. Udsendelsen af fraværs-sms bliver opstrammet og individualiseret

- a. Fraværet beregnes fremover at løbende og ikke totale timetal
- b. Vi vil i højere grad anvende "SU-inaktivering"
- c. Studievejledningen vil på ugentlig basis lægge lister på intranettet over kursister, som de har fokus på i henhold til fravær. (den placeret i intranettet)
- d. Opstramning af håndteringen af skriftligt fravær og anvendelse af "skrivefængsel" (studievejleder: RIH)

II. Teams og trivselssamtaler

- a. Frekvensen af teammøder øges og ledelsen placerer både team- og trivselsmøder, således at studievejledningen kan deltage i to teammøder og to trivselsmøder.
- b. Teams sammensættes, så der er så mange fælles kursister som muligt.
- c. Der udarbejdes en fælles dagsorden til teammøder (se bilag 3 s. 12)
- d. Vi vil arbejde på at professionalisere trivselssamtalerne.

III. Lærere og studievejledningen

- a. Vi vil forbedre kommunikationen mellem studievejledere og lærere
 - i. ved at studievejledere deltager oftere i teammøder og trivselssamtaler
 - ii. der opstår mere direkte kommunikation på baggrund af "fraværslisterne"
 - iii. at valgfag får tilknyttet en studievejleder: LD

IV. Screening i uge 32-35

- a. For at nedbringe fravær og fastholde vil vi blive bedre til at screene for læsevanskeligheder (og talblindhed) for bedre at kunne hjælpe kursisterne med deres udfordringer. Derfor uddannes der to HF-lærere som læsevejledere.

2. Pædagogiske tiltag 2019-2020

- I. Lektielet
- II. Åben-dør – team og puma
- III. Trivselssamtaler
- IV. Læsegrupper
- V. Det sociale liv
- VI. Studievejledersamtaler kort efter studiestart
- VII. SPS
- VIII. Samarit
- IX. Morgenmad
- X. Screening og læsevejleder

3. Lærerenes rolle:

Læreren meddeler lektier i teams (i "skema" i den nye portal) med angivelse af lektionen og fokuspunkter for de kommende lektioner.

Læreren fører fravær dagligt. På dette grundlag fremsendes automatiske fraværssms (se bilag 1 s. 9)

Læreren skal sikre sig overblik over kursisternes fravær; f.eks. om en kursist har fravær f.eks. to gange i træk eller et drypvist fremmøde

Læreren arbejder med at løfte kursisterne pædagogisk.

- Læreren orienterer sig i de ugentlige studievejlederlister over kursister, hvis fravær studievejledningen har fokus på. Disse er udarbejdet på grundlag af de automatiske fraværssms'er
- Hvis en kursist ikke optræder på disse lister, indberettes fraværet til teamets koordinator eller hvis man er i tvivl om, hvilket team kursisten tilhører, sendes en studievejledermail. (studievejlederhf@svhfuc.dk) Har man et valgfagshold, hvor der ikke er et team sendes til valgfagsholdenes studievejleder.
- Når kursisten dukker op igen, er det en god ide at gøre opmærksom på at man har bemærket kursistens fravær på en passende måde.
- Det er tillige lærerens rolle på passende tidspunkter at italesætte på holdet, at fravær er uacceptabelt. Læreren italesætter dette tydeligt, men har samtidig fokus på at alle ikke behandles ens i henhold til vores værdier. Det er vigtigt at frustrationer tackles så hurtigt som muligt.

4. Teamets rolle

Hvert team har et rum i teams

Ledelsen udpeger en teamkoordinator, som er kontaktperson til andre lærere, studievejleder, PAM og ledelse.

Ledelsen fastlægger placeringen af teammøder og trivselssamtaler, således teamets studievejleder kan deltage i en række møder

Teamets fokus er fravær både fysisk og skriftligt samt holdets sociale trivsel samt hvordan man pædagogisk løfter kursisterne.

På valgfagshold tilknyttes en studievejleder, som lærere med valgfag kan kommunikere med.

Teamet afholder teammøder og trivselssamtaler:

- Til hvert teammøde skrives et referat (se bilag 3). Referatet skal lægges i teamets rum i intranettet.
- Der afholdes 4 trivselssamtaler. Der deltager en studievejleder i en trivselssamtale i efteråret og en i foråret.
- Teamet udarbejder en oversigt over skriftlige afleveringer og introducerer skolens politik vedrørende manglende skriftlige afleveringer og snyd. Denne oversigt skal placeres i holdenes rum.
- Teamet koordinerer samarbejde om studiekompetencer:
 - Der planlægges et grammatikkursus
 - Der planlægges aktiviteter med notatteknik, informationssøgning, læsestrategier, skrivestrategier, opgaveskrivning, mundtlige oplæg, forberedelsesmetoder, planlægning af skolearbejdet, gruppearbejde, informationssøgning og viden om taksonomi.

- Når der kommer nye kursister ind på holdet f.eks. på 2. år, er det vigtigt at være særlig opmærksom på deres trivsel.

5. Studievejledningen

- Studievejlederne tilknyttes enkelte hold/spor.
- For valgfagshold, hvor der ikke er et team, orienteres valgfagslærerne om hvilke kursister, der følges op på i studievejledningen.
- Studievejledningen udarbejder lister med kursister med fravær, som studievejledningen har fokus på.
- Studievejlederne deltager i en række teammøder og en trivselssamtale i efteråret og en i foråret.
- Studievejlederne besøger holdene for at informere om fraværsregler, arrangementer m.m.
- Studievejledningen indkalder til samtale med kursister, hvor årsager til fravær afdækkes og evt. støtte iværksættes.
- Studievejledningen SU-inaktiverer, når det er relevant.

6. Nye tiltag ved fysisk fravær

(Se bilag 1 s. 9 for uddybende procedure)

- Vi sender fraværs-sms tidligere end i dag. Hver uge gennemgår en studievejleder lister med elever der har 5-10% af løbende fravær. Studievejlederen beslutter efter en individuel vurdering, hvem der skal have "første fraværs-sms" som udtrykker bekymring over fravær.
- Hver uge gennemgår en studievejleder lister med elever, der har over 10% af løbende fravær. Studievejlederen beslutter efter en individuel vurdering, hvem der skal indkaldes til samtale i studievejledningen.
- Ved fortsat ustabil fremmøde sendes individuel tilpasset "Opfølgings-SMS" med krav om overholdelse af aftale.
- Ved fravær over 15% foretages en individuel vurdering og derefter kan "Varsel om inaktivering-SMS" fremsendes. Inden der foretages varsel om SU-inaktivering er kursisten på et fælles studievejledermøde. Varsling fremsendes til elevernes e-boks.
- Hvis fremmødet efter varsel stadig ikke nedbringes, foretages en yderligere individuel vurdering. Denne kan medføre sanktion i form af SU-inaktivering, som studievejlederen igangsætter og fremsender til elevens e-boks.
- Hvis kursisten stadig ikke møder stabilt til undervisning i de tre uger efter SU-inaktivering, udmeldes kursisten uden yderligere varsel. Brev om udmeldelse sendes til kursistens e-boks.
- Hvis kursisten genaktiveres, skal studievejlederen følge tæt op på fremmødet fremadrettet og øjeblikkeligt iværksætte SMS opfølgning fra pkt. 3. ved ustabil fremmøde. Kursister, der har stigende fravær efter en SU genaktivering, kan som udgangspunkt ikke inaktiveres igen, men udmeldes efter en individuel vurdering.

7. Nye tiltag ved skriftligt fravær

Med implementeringen af den digitale fraværsregistrering, kan opfølgningen foregå på grundlag af udtræk fra Ludus.

1. Den første indkrævning af opgaver foretages fortsat af læreren.
2. Der foretages udtræk med lister hvert kvartal af studievejledningen (RIH). Listerne gennemgås og er der kursister, der mangler at aflevere skriftlige opgaver, kontaktes de af studievejledningen med en ny frist for aflevering af studievejledningen.
3. Kursister, der mangler minimum 15 % af gennemførte afleveringer, indkaldes kursisten i e-boks til deltagelse i obligatorisk skriveværksted kvartalsvis. Deltagelsen bortfalder, hvis de har afleveret inden afholdelsen af skriveværkstedet. Kursisterne varsles om SU-inaktivering i tilfælde af, at de ikke lever op til vilkårene for indkaldelsen. Før der træffes afgørelse om SU-inaktivering gives kursisten en høringsfrist.
4. En kursist, der udebliver fra skriveværkstedet eller ikke afleverer, indkaldes til samtale hos studievejledningen og modtager som udgangspunkt varsling om SU-inaktivering og fremlægges betingelserne for at genoptjene SU-retten. Før der træffes beslutning om SU-inaktivering gives kursisten en høringsfrist. Fratagelse af SU foretages fortsat på grundlag af en individuel vurdering af studieaktiviteten og evt. særlige vilkår, der kan ligge til grund for det skriftlige fravær.
5. Hvis der stadig ikke afleveres, kan det resultere i framelding efter individuel vurdering.

Bilag 1. Fraværsopfølgning sms'ernes ordlyd:

- 1. Ved manglende fremmøde ved holdstart sendes "Ej mødt- SMS":**

Du er ikke mødt til undervisningen i et eller flere fag, du har tilmeldt dig på Skive-Viborg HF&VUC. Vi har venteliste på nogle af holdene, og derfor bedes du straks møde til undervisningen eller kontakte os i vejledningen via mail: studievejledningen@svhfvuc.dk . Hvis vi ikke hører fra dig indenfor 3 hverdage, betragtes du som udmeldt. Vh. Studievejledningen Skive-Viborg HF&VUC
- 2. Ved begyndende fravær 5-10% sendes "Første fraværs-SMS" ud fra nedenstående skabelon, der tilrettes den enkelte kursist:**

Kære Vi har registreret at du har for meget fravær. Vi er bekymrede for, om du får nok ud af undervisningen og vil minde dig om, at det vigtigt for dig og din uddannelse, at du møder til timerne. Hvis du ønsker hjælp til at løse evt. problemer i forbindelse med undervisningen, kan du booke en tid i studievejledningen til en samtale. Vh. (indsæt eget navn) Studievejledningen Skive-Viborg HF&VUC

Kursisterne indkaldes til samtale i den åbne vejledningstid hos holdets studievejleder
- 3. Ved fravær over 10% indkaldes kursisten til samtale med holdets studievejleder via "Første indkaldelses-SMS"**

Kære Dit fremmøde til undervisningen er for ustabil. Du indkaldes derfor til en samtale i studievejledningen xxxdag d. xx/xx kl. xx.xx, så vi kan drøfte din situation. Vh. (indsæt eget navn) Studievejledningen Skive-Viborg HF&VUC
- 4. Ved fortsat ustabil fremmøde sendes individuel tilpasset "Opfølgings-SMS" eller pkt. 3 gentages**

Kære Du har ikke overholdt den indgåede aftale og møder stadig ustabil. Du skal fremover møde stabilt til alle fag. Vh. (indsæt eget navn) Studievejledningen Skive-Viborg HF&VUC
- 5. Ved fravær over 15% foretages en individuel vurdering og derefter kan "Varsel om inaktivering-SMS" fremsendes. Inden der foretages varsel om SU inaktivering er kursisten på fælles studievejledermøde. NB! Husk, fremsende brev til e-boks.**

Kære Vi har registreret, at dit fremmøde til undervisningen stadig er uacceptabelt. Du skal være studieaktiv for at kunne modtage SU. Hvis dit fremmøde/din studieaktivitet ikke forbedres NU, vil din SU blive stoppet fra næste måned. Din SU kan eventuelt blive genoptaget, hvis du møder stabilt over en længere periode. Se desuden brev fremsendt til din e-boks. Vh. (indsæt eget navn) Studievejledningen Skive-Viborg HF&VUC
- 6. Hvis fremmødet efter gennemførelse af pkt. 2-5 stadig ikke nedbringes foretages en yderligere individuel vurdering. Denne kan medføre sanktion i form af SU inaktivering som studievejlederen igangsætter på grøn seddel, der fremsendes til SU medarbejder, som fremsender brev om inaktivering til kursisten.**
- 7. Hvis kursisten stadig ikke møder stabilt til undervisning i de tre uger efter SU inaktivering, udmeldes kursisten uden yderligere varsel. Brev om udmeldelse sendes til kursistens e-**

boks af administrativ medarbejder på baggrund af grøn seddel fra studievejleder.

8. Hvis kursisten genaktiveres, skal studievejlederen følge tæt op på fremmødet fremadrettet og øjeblikkeligt iværksætte SMS opfølgning fra pkt. 3. ved ustabil fremmøde. Kursister der har stigende fravær efter en SU genaktivering, kan som udgangspunkt ikke inaktiveres igen, men udmeldes via grøn seddel efter en individuel vurdering.