

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 udpegning 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 standartproceduren for, hvordan der sanktioneres i forhold til fravær og manglende studieaktivitet. Denne standartprocedure 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

HF

Model for arbejdet med fastholdelse Skive-Viborg HF&VUC, HF 2012-13

Lærerteams

Teamet får et rum på Fronter, hvor også studievejlederne og andre lærere, der har sporet (f.eks. Dh1) er medlemmer. Der laves en særlig mappe til kursistoplysninger, så studievejlederne kan nøjes med at læse i den.

Teamet vælger en teamkoordinator, som skal være kontaktperson til studievejledere, uddannelses- leder og andre teams.

1. Tage hånd om kursisternes fravær, studieaktivitet og trivsel

- Kursisten oplyser den enkelte lærer om fravær pr. mail eller sms.
- Læreren fører fravær i Ludusweb dagligt
- Læreren lægger informationer på fronter om, hvad der er arbejdet med i dagens lektioner, og hvad lektionen er til næste gang
- Hvis kursisten ikke møder de første to undervisningsgange meddeles dette studievejlederne
- Hvis kursisten er fraværende to gange i træk senere i forløbet uden at have meldt afbud, skal en lærer fra teamet tale med vedkommende og finde ud af hvorfor
- Hvis en kursist fortsat ikke møder, og teamet ikke kan komme i kontakt med vedkommende, overtager studievejlederne
- Hvis en kursist ikke er studieaktiv, taler en lærer fra teamet med vedkommende, og hvis kursisten ikke ændrer adfærd meddeles dette en studievejleder
- Hvis studieaktiviteten herefter ikke forbedres, udfylder teamet skemaet "Manglende studieaktivitet" og afleverer det til uddannelseslederen
- Teamet fordeler tutortimer til kursisterne og aftaler hvilken lærer, der er tutor for hvilke kursister
- Teamet afprøver forskellige måder at anvende tutortimer på. Samtaler, sms'er, emails, vejledning til skriftlige opgaver, lektielæsning eller konkrete faglige problemer, andet. Det skal være i forhold til at støtte den enkelte kursist og i forhold til bekendtgørelsen om tutorfunktionen.
- Hvis teamet opfatter, der skal sættes ind med yderligere tiltag som værkstedstimer, hjælp fra læsevejleder, samtaler hos studievejleder, coach eller tutor gøres dette
- Teamet planlægger og afvikler evalueringer af undervisningen, klasserumskulturen og af enkelte kursister

Teamet kan vælge at arbejde med et særligt fokusområde.

2. Introducere til VUC

- Hvem er vi? Værdier og holdninger. Hvem er kursisterne? Forventningsafstemning.
- Hvordan arbejder vi? Hvordan behandler vi hinanden?
- Hvordan er skolen indrettet? Hvilke faciliteter?
- Uddele foldere om tutor- og coachfunktionen – tutorfolder?

3. Introducere til Fronter

4. Planlægge og afholde introducerende undervisning

- Studieteknik
 - Læsemetoder
 - Notatteknik
 - Skrivemetoder og skrivefaser
 - Planlægning af skolearbejdet

- Indføring i de taksonomiske niveauer
- Indføring i forskellige arbejdsmetoder
- Informationssøgning
- Indføring i naturvidenskabelige grundbegreber og metoder
- Grammatikkursus
 - En dansklærer (koncentreret hold eller 1. års-hold) og en sproglærer tilrettelægger sammen et forløb på 8 timer, hvor den basale grammatik gennemgås
 - Timerne skal være afviklet inden jul
 - Kurset holdes i dansktimerne

5. Samarbejde om skriftlighed

- Koordinerer skriftlige afleveringer
- Introducerer skolens politik vedrørende manglende skriftlige afleveringer og snyd
- Taler om en fælles afleveringsprocedure
- Samarbejder om den nye skriftlighed

6. Særlige fokuspunkter

- Lektier:
Diskuterer og samarbejder om, hvordan vi giver lektier for, hvorfor og hvordan vi bruger lektien i undervisningen.
- Skriftlige opgaver:
Diskuterer og samarbejder om, hvilke kompetencer vi træner i de enkelte skriftlige opgaver, samt taler om opgaveformuleringer og respons på opgaverne.

Skriftlige afleveringer

- Teamet vurderer om manglende skriftlige afleveringer har et omfang, som medfører et brev fra uddannelseslederen med en afleveringsfrist og mulige konsekvenser, hvis fristen ikke overholdes.
- Team-løse hold: Læreren vurderer om manglende skriftlige aflevering har et omfang, som medfører brev fra uddannelseslederen.

Teammøder

- Første møde holdes inden undervisningen begynder. Her planlægges den introducerende undervisning og ideer til fastholdelsesarbejdet vendes.
- I den første måned holdes et ugentligt møde for at tale om kursisterne, fravær, aktivitet osv. I de fleste tilfælde vil det skemamæssigt være muligt fredag mellem 12 og 13.
- Senere holder teamet møder, når der er behov.
- Der skrives referat af hvert møde, så det er muligt for andre lærere at følge med.

Studievejledningen

- Hvis en kursist ikke møder de første 2 undervisningsgange og ikke har givet besked, kontakter studievejlederne vedkommende og udmelder eventuelt
- Følger på ugentlige møder op på basis af tilbagemeldinger fra teams og enkeltlærere
- Hvis en kursist har været fraværende 14 dage i træk uden at melde afbud sendes et advarselsbrev med indkaldelse til et møde med en studievejleder. I samme brev oplyses kursisten om, at et fortsat fravær medfører, at kursisten erklæres studieinaktiv og SU fjernes, alternativt udmeldes fra holdet/holdene Hvis kursisten ikke reagerer inden 1 uge udmeldes kursisten.
- Studievejlederne skriver korte opfølgninger på kursisterne i teamets rum, eller der tages kontakt til teamets kontaktperson
- Hvis en kursist på grund af manglende studieaktivitet er blevet henvist til en studievejleder, vurderer denne, om der skal laves en studieaktivitetsaftale med kursisten
- Lægger besked i fronter om indgåelse af studieaktivitetsaftale, så lærerne ved det.

Uddannelseslederen

- Hvis en kursist (uden særlig aftale) har et fravær på over 25% af de læste timer sendes 1. advarselsbrev med krav om fremmøde. Dette sker efter koordinering med studievejledningen. Uddannelseslederen følger herefter kursistens fremmøde i en periode.
- Fortsætter det høje fravær sendes brev til kursisten med varsling om udmeldelse. Hvis kursisten ønsker en samtale med uddannelseslederen, bevilges dette. Samtalen kan munde ud i, at udmeldelse fastholdes, eller at kursisten underskriver en aftale om studieaktivitet. Kursistens lærere orienteres om aftalen om studieaktivitet på Fronter.

Lærere, der ikke indgår i teams og lærere til hold, der ikke indgår i et teamarbejde

- Introducerer til VUC. Hvem er vi? Værdier og holdninger, forventningsafstemning, hvordan arbejder vi, hvordan behandler vi hinanden, uddele coachfolder (tutorfolder er vel unødvendigt?)
- Introducerer til fronter – for de kursister, der ikke allerede er introduceret.
- Meddeler studievejlederne, hvis en kursist er fraværende de første to undervisningsgange
- Taler med kursisten, hvis vedkommende er fraværende to gange i træk senere i forløbet
- Informerer studievejlederne, hvis kursisten ikke møder og kontakten ikke kan etableres
- Kommunikerer med studievejlederne via mails
- Henviser til samtale med studievejleder
- Henviser til samtale med coach. Kan ske via studievejleder eller ved direkte henvendelse til en coach
- Henviser til hjælp uden for klasserummet – læsevejleder og værkstedet
- Udleverer folderen *Hvad er en coach?* i løbet af de første uger
- Evaluerer klasserumskultur, undervisningen og den enkelte kursists faglige, studiemæssige og personlige kompetencer
- Lægger informationer på fronter om, hvad der er arbejdet med i dagens lektioner, og hvad lektionen er til næste gang
- Vurderer om manglende skriftlige aflevering har et omfang, som medfører brev fra uddannelseslederen.