

---

# Studieaktivitet - fraværsregistrering og opfølgning

---

AVU-afdelingen

---

August 2024

---

## Indholdsfortegnelse

Indledning .....	3
Treklangen ” faglighed – relationer - ledelse” .....	3
Lærere .....	3
Ledelsen.....	4
Studievejledere.....	4
Læse- og matematikvejledere .....	4
Støtte- og rådgivningsfunktioner.....	4
Registrering af fravær.....	4
Procedure ved fravær og/eller manglende studieaktivitet .....	4
Kursister på særlige vilkår .....	5
Eksisterende tiltag: .....	6
Bilag 1: Støtte- og rådgivningsfunktioner .....	7

## Indledning

Fravær fører som bekendt til frafald - men fraværet kan reduceres og flere kursister fastholdes, såfremt vi til stadighed fokuserer på at udfordre kursisterne fagligt, og på at opbygge gode relationer i klasserummet ikke mindst lærer og kursist imellem. Det er vigtigt, at den enkelte lærer kommer tæt på og "ser" kursisten. Fokus skal være rettet mod treklangen "faglighed – relationer - ledelse".

Indsatsen i forhold til frafaldstruede kursister løftes af undervisere, mentorer, studievejledere, ledelse og administration i et **tæt og forpligtende** samarbejde.

## Treklangen " faglighed - relationer - ledelse"

### Lærere

#### Faglighed

Grundlæggende er det lærerens opgave at fastholde kursisten i det valgte uddannelsesforløb. Læreren skal besidde de personlige, pædagogiske og faglige kompetencer, det kræver at tage medansvar for kursisten og dennes læring. Det er en forudsætning, at lærerens faglige kvalifikationer inden for et givent fag er på plads, men det er ikke tilstrækkeligt.

#### Relationer

For kursisten er relationen til læreren og holdets øvrige kursister meget afgørende. Det er lærerens opgave at tage medansvar for den enkelte kursist og dennes læring. Dette arbejde forudsætter en pædagogisk praksis, som er inkluderende overfor alle typer af kursister og det kræver, at læreren kan lede klasserummet. En god klassekultur med vægt på relationelle samspil åbner for nye positive samspil, som igen positivt påvirker kursistens selvopfattelse og skoleindstilling.

#### Klasseledelse

Ledelse af klasserummet handler ikke om, at det er læreren alene, der har hele ansvaret for den faglige læring. Kursistens egen selvledelse er essentiel for såvel læringsprocessen som den kulturelle og personlige udvikling. Kursistens motivation skal udbygges og etableres gennem lærerens tillidsvækkende relation og ledelse. Følgende faktorer har betydning:

- Kontinuitet
- Indarbejdede rutiner
- Velstruktureret, målrettet undervisning
- Aktive kursister, der lærer af hinanden
- Høje forventninger til kursisterne
- Positivt, arbejdsorienteret klima
- Dialogisk undervisning
- Kursisterne føler sig "set" af læreren
- En god afrunding
- God klasseledelse er forebyggende

Kilde: Helle Plauborg (2010): "Læreren som leder – klasseledelse i folkeskolen og gymnasium"

## Ledelsen

Fra ledelsen er vi indstillet på at deltage aktivt i fastholdelsesarbejdet. Såfremt den enkelte faglærer, kontaktlærer, mentor eller studievejleder i særlige tilfælde vurderer, at en samtale med MLB eller MS vil have en positiv effekt i forhold til at fastholde kursister, afholder vi gerne sådanne samtaler. Derudover er MLB og MS løbende i dialog med studievejledningen og studieadministrationen. Dels for til stadighed at sikre hensigtsmæssige ”ekspeditions gange” dels for at være informeret om antallet af frafaldstruede kursister og behovet for støtteforanstaltninger.

## Studievejledere

Studievejlederne har et stort ansvar og en meget vigtig rolle i forbindelse med opfølgning på fravær og/eller manglende studieaktivitet. Studievejlederne samarbejder med faglærerne og kontaktlærerne i fastholdelsesarbejdet og giver korte tilbagemeldinger, når samtaler er afholdt. Studievejlederne vil fra skoleårets start fordele holdene mellem sig. Derved sikres kontinuitet i fastholdelsesarbejdet for både kursister og lærere.

## Læse- og matematikvejledere

Læse- og mat. vejlederne fungerer som inspiratorer og vejledere for afdelingens arbejde med matematik- og talforståelse, sprog-, skrive- og læseudvikling. Matematik- og læsevejlederne skal ses som ressourcepersoner for både kursister og undervisere, der således bedre kan støtte kursistens læringsproces.

## Støtte- og rådgivningsfunktioner

Diversiteten blandt AVU-afdelingens kursister er stor, og vi tilbyder derfor en lang række støtte- og rådgivningsfunktioner, som kan støtte kursisternes gennemførelse. Det er vigtigt, at læreren i den daglige omgang med kursisterne er opmærksom på alle støtte- og rådgivningsfunktionerne og bruger/henviser til disse.

Det er her vigtigt at pointere, at vi i AVU-afdelingen også har **velfungerende og ressourcestærke** kursister for hvem, støtte- og rådgivningsfunktioner er unødvendige.

Listen over aktuelle støtte- og rådgivningsfunktioner findes som bilag bagerst i dette dokument. Listen skal opfattes dynamisk – nye funktioner kan komme til, og andre kan på sigt vise sig ikke at være attraktive.

## Registrering af fravær

1. Der er mødepligt til undervisningen
2. Der føres fravær ved hvert moduls begyndelse
3. Der registreres fravær uanset årsag (sygdom eller andet)
4. Der registreres IKKE fravær, såfremt kursisten deltager i et aftalt undervisningsarrangement som fx ekskursioner eller brobygning samt møder med vejleder eller mentor
5. Kursisten skal ved fravær selv skrive i LUDUS / fraværsårsager

## Procedure ved fravær og/eller manglende studieaktivitet

1. **Automatisk udmeldelse uden yderligere varsel**
  - a. Kursister der ikke er mødt til undervisningen inden for de første 14 dage

- b. Hvis kursisten ikke møder til indkaldte samtaler med studievejleder eller leder

## 2. Kursister med ustabil fremmøde/studieaktivitet

- a. 'Første bekymringsamtale' afholder underviseren med kursisten, hvis kursisten:
- kommer for sent til undervisningen
  - møder uforberedt
  - har svært ved at indgå i klassefællesskabet
  - har forstyrrende adfærd
  - isolerer sig fra resten af holdet
- b. Indgåede aftaler noterer underviseren i LudusWeb, fanebladet 'sager'

## 3. Indkaldelse til samtale i studievejledningen - med advarsel om forbedring

- a. En kursist indkaldes af underviseren til samtale i studievejledningen, hvis vedkommende har fravær tre på hinanden følgende undervisningsgange. Mail til [avufravaer@aarhushfoghuc.dk](mailto:avufravaer@aarhushfoghuc.dk)
- b. Kursistens fravær opgøres som min. en gang om måneden af underviseren. Hovedreglen er, at kursisten indkaldes til en samtale i studievejledningen, når kursisten har haft et fravær på 15% af de læste lektioner. Mail til [avufravaer@aarhushfoghuc.dk](mailto:avufravaer@aarhushfoghuc.dk)

Ved samtalen vurderer vejledningen, hvilke evt. støtteordninger (se listen nedenfor), der kan iværksættes til gavn for kursistens fremmøde og studieaktivitet.

Alle aftaler noteres i sager.

***Såfremt kursisten ikke forbedrer sit fremmøde, vil kursisten blive udmeldt.***

### **Administrativ procedure:**

- a) Studieadm. indkalder til fraværssamtale via besked i LW samt via SMS
- b) Studievejlederne får navne og kursistnumre på de kursister, der er indkaldt til samtale incl. eventuelle begrundelser fra lærerne.
- c) Kursisten har max 8 dage til at henvende sig i studievejledningen. Hvis kursisten udebliver fra fraværssamtalen medfører det udmeldelse, som foretages af studieadm. Dette oplyses i beskeden.

## **Kursister på særlige vilkår**

I AVU-afdelingen har vi også en forpligtigelse til at skabe muligheder for de kursister, som i en periode oplever personlige forhold / sygdom, der vanskeliggør almindelig skolegang.

For at opnå status som kursist på særlige vilkår, skal der foreligge en skriftlig ansøgning, som vejleder og kursist sammen formulerer til ledelsen. I denne ansøgning skal der være information om årsag til ansøgningen, en vurdering af i hvilket omfang kursisten forventes studieaktiv, samt en indikation af, hvornår kursisten igen forventes at overgå til normale vilkår.

Beslutningen om særlige vilkår træffes af ledelsen (MLB, MS). Status som kursist på særlige vilkår er tidsbegrænset (max 3 uger).

Sygdomsbetinget fravær kræver en lægeerklæring / dokumentation fra lægen, når der er tale om sygdom, der varer ud over 3 uger. Det skal vurderes, om det er realistisk, at kursisten kan vende tilbage til undervisningen.

### **Eksisterende tiltag:**

- Visitationskrav ved optagelse (tests samt spørgeramme mht. studiemål)
- IT-introdag (opstartsdag ved skolestart)
- Vikardækning prioriteres - i stedet for aflysning af timer
- Eksamenskurser (eksamensnervøsitet, mat., dsa. mv.)
- Lektiehjælp / særlig støtte
- Alle lektier – inkl. afleveringsopgaver – registreres i Ludus Web
- Kontaktlærer
- Mentor / sekretær
- SPS-timer (ordblindhed, diagnoser eller fysiske begrænsninger, der har betydning for skolearbejdet)
- Læse- og matematikvejledere
- Psykologisk rådgivning
- Studievejledning
- Tolærerordninger / støttelærerordninger ved behov

Aarhus Hf og VUC, juli 2024

Mette Lindberg, AVU-afdelingen

bilag 1: Støtte- og rådgivningsfunktioner

Tilbud	Kort beskrivelse
AppWriter	Software, som gør det muligt at få tekster læst op samt 'tale til tekst'. Software er tilgængelig for alle AVU-afdelingens kursister, så længe de følger undervisningen ved Aarhus HF og VUC.
FVU – undervisning	<b>FVU-start</b> (fokus på mundtlig dansk) <b>FVU- dansk</b> (læsning, skrivning, stavning, IT) <b>FVU- matematik</b> (regning, begreber i matematik, talforståelse, evt. IT) <b>FVU-digital</b> (grundlæggende brug af IT) <b>FVU-engelsk</b> (grundlæggende engelsk / skrift og tale)
FVU-test	Forberedende voksenundervisning – dansk eller matematik Test som afgør, hvorvidt kursisten er berettiget til FVU-undervisning og i givet fald på hvilket trin.
Kontaktlærer	Støtter, vejleder, fastholder og "ser" kursisten i dagligdagen. Kursister med særlige behov kan tildeles en kontaktlærer.
Lektiehjælp	Tilbydes hver uge – tidspunkter fremgår af kursistinfo / opslag
Læsevejleder	Udvikler, strukturerer og koordinerer den samlede læse- og skriveindsats. Ressourceperson primært for kolleger, men afholder også minikurser / forløb for kursister.
Matematikvejleder	Udvikler, strukturerer og koordinerer den samlede matematikindsats. Via matematiktest kan der ansøges om SPS-timer til kursisten. Ressourceperson for kolleger.
Mentorer	Støtter og vejleder kursisten (mentee), som af forskellige årsager har svært ved at gennemføre studiet. Støtter og guider i forhold til struktur, almene studiefærdigheder og sociale spilleregler. Mentorordning bevilges og etableres efter henvendelse i studievejledningen.
Mini-kurser	Korte forløb som etableres efter behov: eksempelvis grammatik-kurser, it-kurser og eksamensforberedelse.
OBU-test	Henvist via faglærer eller egen henvendelse. Testen afgør om kursisten er i målgruppen for OBU-undervisning.
Screeningstest (faglige test)	Gennemføres af vejlederne i forbindelse med optag /visitering. Følgende fag: dansk, engelsk og matematik
Studieområdet (niv. 5 + 1.26)	Åbent alle ugens dage - kan benyttes af kursister til forberedelse, gruppearbejde

AVU's støtte- og rådgivningsfunktioner:

