

Studieplanering – en del av ISEP

Allmänt

Studieplaneringen är ett levande dokument som förändras under deltagarens tid på Marieborg. Kanske får vi in nya betyg, deltagaren får studieomdöme, nya behörigheter eller nya mål. Det är viktigt att deltagaren är involverad – att hen vet vad som gäller och vet vad vi skriver och fyller i här. Bara då kan vi upptäcka fel vi har gjort och saker vi har missat.

I början av terminen tittar Pernilla igenom studieplaneringarna. Under ”Tidigare erfarenheter” skriver hon in vad deltagaren har med sig eller om det saknas betyg. Hon lägger även in vilka behörigheter deltagaren har med sig.

Vid samtal med deltagaren tittar klasslärare igenom studieplaneringen och justerar vid behov. För varje termin lägger klassläraren upp en ny flik i rutan ”Information” och döper den efter innevarande termin. Under den fliken skriver man sedan det man har pratat med deltagaren om och som kan vara bra för framtida klasslärare att veta.

Den lilla rutan högst upp till höger ”Xxxxx Xxxxs tid på Folkhögskolan” använder klasslärare till att skriva in kortfattad och övergripande information. Till exempel ”Godkänd närvaro vt -24”.

På studieplaneringen går det att se vem som har sparat den senast men man ser inte vem som har ändrat/skrivit vad. Det är mycket viktigt att vi undertecknar det vi skriver på ett eller annat sätt (exempelvis ”PA 21.03.28”). Då blir det tydligt vem som har gjort vad och när samt att man kan kontakta personen som har skrivit om man behöver mer information.

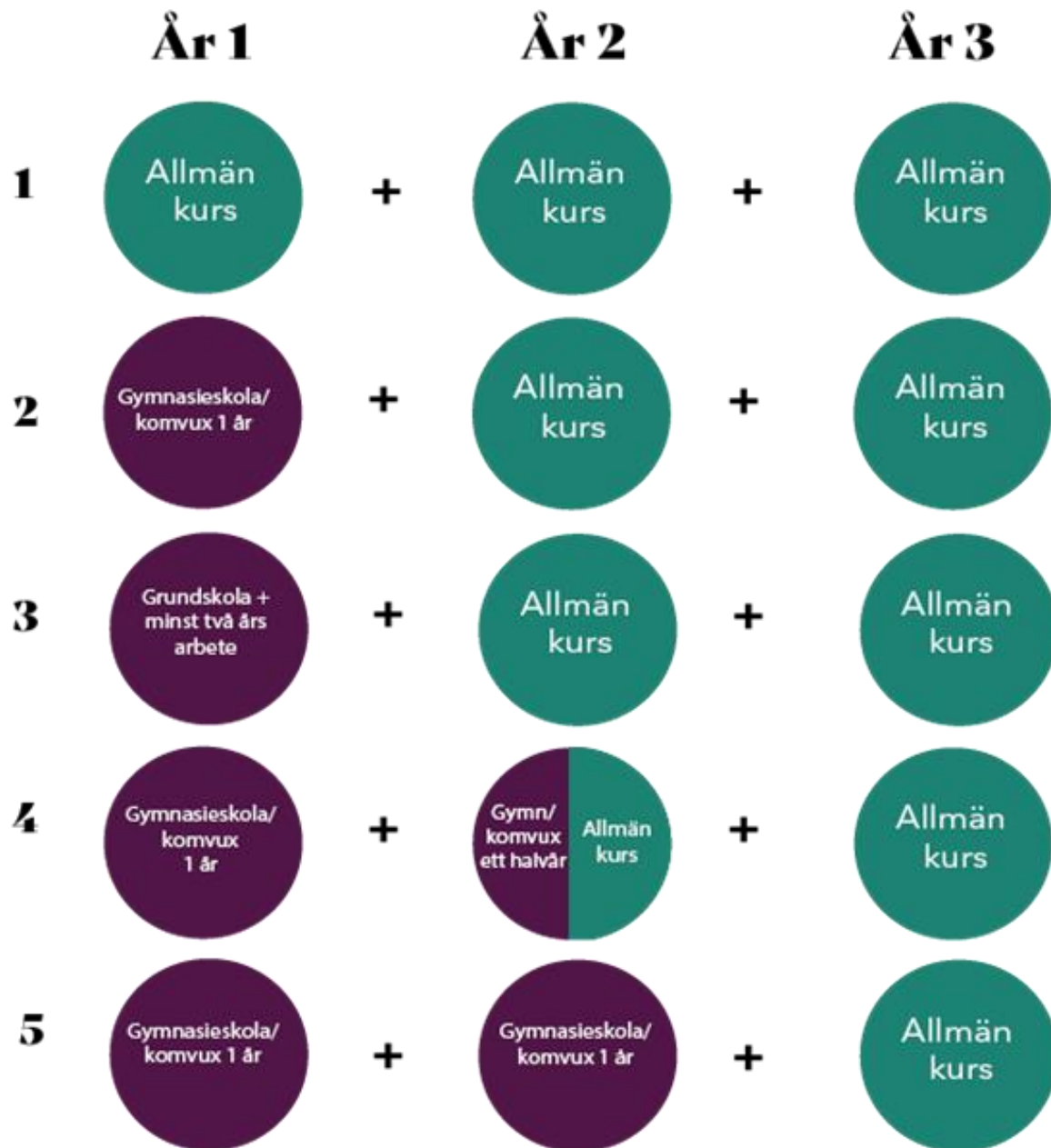
Det är mycket viktigt att vi tänker på GDPR när vi skriver i studieplaneringen! Allt vi skriver här är också synligt för deltagaren själv. Tänk på:

- **Dataminimering:** Skriv endast in den information som är nödvändig och relevant för utbildningens syften.
- **Relevans:** Undvik personliga detaljer som inte direkt bidrar till utbildningens eller administrativa processer.
- **Transparens:** Informera deltagarna om vilken information som samlas in, varför den samlas in, och hur den används.

Omfattning – alltså enbart hur lång tid deltagaren kommer att behöva gå hos oss – oavsett om man vill bli behörig för studier på högskola/universitet eller yrkeshögskola. Där ska följande beaktas:

- Vad har deltagaren med sig från tidigare studier? Är grundskolan klar och finns det betyg? Har man varit inne på gymnasiet och finns det betyg?
- Har deltagaren arbetat heltid i minst två år och finns det dokument som styrker det? Om man har arbetat heltid i minst två år så räknas det som ett år i omfånget. Observera att man endast kan räkna antingen arbetslivserfarenhet eller tidigare gymnasiestudier.
- Räkna ihop hur många godkända gymnasiepoäng deltagaren har med sig (ämnen med betygen ”F” eller ”IG” räknas inte med). Vi brukar räkna med absolut lägst 700 godkända gymnasiepoäng som ett år.
- Har deltagaren gått terminer på folkhögskola (hos oss eller på en annan folkhögskola) så behöver närvaron vara godkänd för att man ska kunna räkna terminen/terminerna till omfånget.
- Om en deltagare har gått SMF hos oss så behöver vi först kolla när man har gått sina tre månader. Om SMF-perioden börjat inom en månad efter terminsstart, man sedan har börjat direkt i allmän kurs/vanlig klass och har godkänd närvaro (max 25% frånvaro) så räknas terminen till omfånget.

- I samband med första studieplaneringssamtalet så lägger klassläraren in omfattningskravet i SchoolSoft.



Behörigheter – alltså vilka ämnen deltagaren behöver bli färdig med hos oss

- För att bli behörig till studier på högskola/universitet krävs svenska/sva 1, 2, 3, engelska 5 och 6, matematik 1a/b/c, samhällskunskap 1a1, naturkunskap 1a1, religionskunskap 1 och historia 1a1
- För att bli behörig till studier på yrkeshögskola krävs samma ämnen utom svenska/sva 3 och engelska 6.

Viktigt

Det här är svårt, en del paper är svårtolkade och en del regler är luddiga. Fråga och diskutera med andra om du blir osäker – mycket av det här går att vrida och vända på nästa hur många gånger som helst. Det kommer att bli fel men de felen kan vi lära oss av så att vi blir ännu bättre än vi redan är!

Alla ämnen som deltagaren slutför hos oss ska vi sätta behörighet på – även om hen redan har den behörigheten sedan tidigare. Alla ämnesbehörigheter ska sättas av undervisande lärare men det är klassläraren som i SchoolSoft anger vem som är behörighetssättande.

Att bedöma godkänt studieresultat

Godkänt studieresultat baseras på närvaro, studieprestation och aktivt deltagande. För att bedöma de senare så används omdömeskriterierna och det som deltagaren och klassläraren kommit fram till i samband med studieplaneringen. Ovanstående ska göras med utgångspunkt i aktuell kursbeskrivning/kursplan.