

KVALITETS- OG TRIVSELSSTRATEGI

2024-2026



Version januar 2024

Opdateres løbende – bilag er på vej

Indholdsfortegnelse

1. Kvalitets- og trivselsstrategi 2024-26	3
1.1 Formålet med strategien	4
2. Undervisningen på VUC Vest	5
2.1. Organisering af hf	5
2.1.1. Udbud	6
2.1.2. Samarbejde og team	7
2.2. Praksis og opgaver på hf	8
2.2.1. Underviserens rolle	8
2.2.2. Skriftlighed	9
2.2.3. Læsevejledning	9
2.3. Organisering på avu	9
2.3.1. Udbud	10
2.3.2 Samarbejde	11
2.4. Praksis og opgaver på avu	12
2.4.1. Underviserens rolle	12
2.4.2. Læringskonsulenter	12
2.4.3. Læsevejledning	13
2.5. Organisering på FVU	13
2.5.1. Test, optag og tilrettelæggelse	13
2.6. Organisering på OBU	13
2.6.1. Udredning	14
2.7. EUD og EUX-forløb	14
3. Uddannelsesvejledningen	15
3.1. Organisering af vejledningsteamet	15
3.1.1. Fysiske rammer Uddannelsesvejledningen på VUC Vest er placeret i selvstændige lokaler og kontorer.	15
3.1.2. Tilgængelighed	16
3.2. Optag	16
3.2.1. Optagelsesproceduren i punktform	16
3.3. Praksis	17
3.3.1. Særlige tilbud	17

3.3.2. Synlighed	17
3.3.3. Sparring internt i Uddannelsesvejledningen	18
3.4. Gennemførelse og fastholdelsesindsats	18
3.4.1. Årshjul.....	18
3.4.2. Studiedeltagelsesmodellen – systematisk vejledning	18
3.4.3. Ressourceaktiverende vejledning.....	19
3.4.4. Eksamensforberedende forløb og præsentationsteknik	19
3.4.5. Varsling ved manglende studiedeltagelse	19
3.4.6. Udmeldelse og overgang til anden uddannelse	20
4. Samarbejde, kommunikation og evaluering	20
4.1. Kvalitet og selvevaluering	20
4.2. Internt samarbejde.....	23
4.2.1. Teamsamarbejde	23
4.2.2. Uddannelsesvejlederens samarbejde med administrationen.....	23
4.2.3. Faggrupper og lærerforsamlinger.....	23
4.2.4. Samarbejde om det sociale studiemiljø	23
4.3. Kommunikation & IT.....	23
4.3.1. Intern kommunikation	23
4.3.2. It i undervisningen.....	24
4.8. Eksterne samarbejdspartnere	24
4.8.1. Eksternt samarbejde om uddannelser	25
4.8.2. Uddannelsesvejledningens eksterne samarbejde og vejledernetværk	25
5. Efteruddannelsesstrategi & kompetenceudviklingsplan 2024-26	26
5.1. Det pædagogiske personale	26
5.2. Det administrative personale	27

1. Kvalitets- og trivselsstrategi 2024-26

Kvalitets- og trivselsstrategien er den strategi medarbejdere og ledere følger, når de arbejder med at fastholde og motivere kursister til gennemførelse. Hensigten med strategien er med fokus på kvalitet og trivsel dermed at give alle medarbejdere og ledere et samlet overblik over, hvilke understøttende tiltag og muligheder, der findes på VUC Vest.

Strategien omfatter både hf-enkeltfag, 2-årigt hf, avu, fvu og ordblindeundervisning, derfor er det prioriteret at inddrage repræsentanter fra alle medarbejdergrupper¹ i udarbejdelsen af strategien.

Strategien skal ikke opfattes som en færdig rapport, men en vejledende strategi, der løbende opdateres i forhold til rettelser, nye strategier og kvalitetsudviklende projekter. Der er nedsat en projektgruppe til at varetage denne opgave.

1.1 Formålet med strategien

Der arbejdes systematisk med at skabe rammer for uddannelses- og studiemiljøet, som kan rumme den brede målgruppe af kursister og den mangfoldighed af krav, som kursistgruppen stiller.

Rammerne skal sikre, at alle, der påbegynder en uddannelse på VUC Vest, også oplever, at dagligdagen på skolen har et indhold og en form, der er motiverende for den enkeltes deltagelse, progression og gennemførelse.

VUC Vest ønsker, at alle optagne² kursister bliver placeret dér, hvor de bedst kan udnytte deres potentiale og dermed opnå den bedste trivsel og kvalitet. Hvordan vi opnår dette kan være meget individuelt for den enkelte kursist.³

VUC Vest har i kvalitets- og trivselsstrategien fokus på at skabe de rette rammer, så det er muligt at fastholde motiverede kursister, der trives og gennemfører deres påbegyndte uddannelse. Det er samtidig vigtigt at få sat ord på de processer, som går forud for beslutninger og handlinger vedrørende kursister, der ikke umiddelbart trives med det forløb, de er i gang med på VUC Vest. Formålet med kvalitets- og trivselsstrategien er derfor også at opstille rammerne for, *hvem* der træffer beslutningerne, *hvem* der formidler disse beslutninger, og *hvordan* beslutningerne formidles.

I strategien er der også fokus på at sikre kvaliteten af og overblikket over VUC Vests kerneydelser i form af undervisning og udvikling, undervisningsmiljøet, arbejdsmiljøet og faciliteringen af indsatserne.

Som udbyder af gymnasiale uddannelser (hf) skal VUC Vest leve op til kravet om at have og anvende et system til kvalitetsudvikling og resultatvurdering af hver enkelt uddannelse samt undervisningen (§1 i Bekendtgørelse om kvalitetsudvikling og resultatvurdering inden for de gymnasiale uddannelser, BEK nr 23 af 11/01/2005.)³

VUC Vest har som målsætning at skabe størst mulig kvalitet i de uddannelser (fvu-, avu-, hf- og ordblindeundervisning), som institutionen udbyder. Det skal ske gennem:

- Højt fagligt niveau.

¹ Se bilag XX for arbejdsgruppen der har udarbejdet oplægget til strategien for 2016-18.

² Om optagelsesproceduren: Se afsnittet om Uddannelsesvejledningen.

³ Se bilag med eksempler

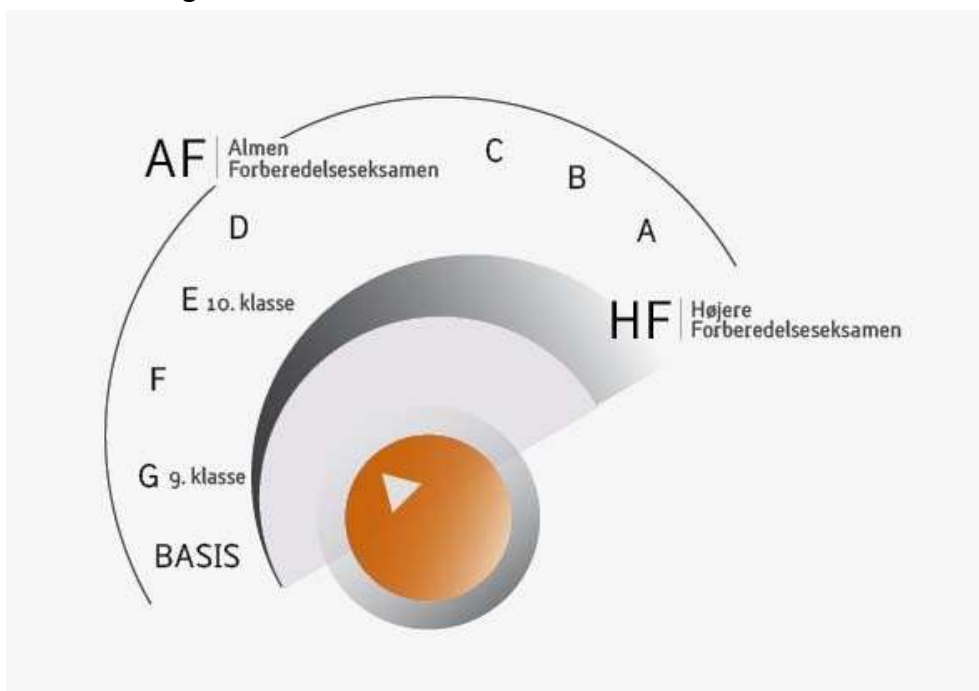
³ Læs mere om dette i afsnit 4.1. Kvalitet og evaluering

- Høj læring hos kursisterne.
- Høj kursisttilfredshed.
- Høj medarbejdertilfredshed.
- Effektiv ressourceudnyttelse.
- Arbejdet med professionelle læringsfællesskaber på alle uddannelsesområder

Målet er, at de enkelte uddannelser har høj relevans for kursisterne, og at kursisterne gennem deres VUC-forløb udvikler såvel faglige som almene og personlige kompetencer. Uddannelsernes relevans skal forankres hos såvel kursister, lærere, ledelse og administration.

2. Undervisningen på VUC Vest

VUC Vest har et alsidigt udbud, hvor det er muligt at modtage undervisning på forskellige niveauer og i stor udstrækning at sammensætte et uddannelsesforløb, der imødekommer den enkelte kursists mål og niveau.



VUC Vest har afdelinger i fire byer; Varde, Grindsted, Vejen og Esbjerg. Størstedelen af undervisningsudbuddene foregår på hovedafdelingen i Esbjerg. Det er desuden alene i Esbjerg, der udbydes 2-årigt hf.

2.1. Organisering af hf

Hf er en gymnasial uddannelse, der er præget af medbestemmelse og faglig fordybelse i en række spændende fag. Hf er både almindennende og studieforberedende, og med de rette valgfag og niveauer kan en hf-eksamen føre dig videre til de fleste uddannelser.

2.1.1. Udbud

VUC Vest tilbyder følgende uddannelser på hf-området:

2-årigt hf

2-årigt hf er en almindelig uddannelse, som giver adgang til mellemlange videregående uddannelser. I Esbjerg udbyder VUC Vest 2-årigt hf med de nye målrettede fagpakker, hvor eleverne kan vælge forskellige veje til videre uddannelse og jobmuligheder.

Uddannelsen er et målrettet samlet forløb, der giver eleverne mulighed for at søge optagelse på en lang række mellemlange videregående uddannelser, som repræsenteres i uddannelsens udvalg af fagpakker. Uddannelsen indeholder en række obligatoriske fag, og derudover skal der vælges et valgfag på C/B-niveau.

Fra 2017 er det muligt at blive optaget på 2-årigt hf direkte efter 9. klasse.

2. ÅRIGHF - adgangsgivende til en mellemlang videregående uddannelse.			
1. semester	2. semester	3. semester	4. semester
Dansk A			
	Engelsk B		
Kultur og samfundsfag: Historie B, Samfundsfag C & Religion C			Ønsker du at søge ind på en lang videregående uddannelse, kan du efter afsluttet 2-årigt hf vælge den udvidede fagpakke (1/2 år) på VUC Vest i Esbjerg.
Naturvidenskab: Kemi C, Biologi C & Geografi C		SSO	
Matematik C			
Praktisk - Musisk fag: Drama C, Billedkunst C el. Musik C			
	Valg af fagpakke og valgfag	Fagpakke	
		Valgfag på C/B-niveau	

Den udvidede fagpakke – adgang til en lang videregående uddannelse

Den udvidede fagpakke er en ½-årig hf-overbygning, der er adgangsgivende til lange videregående uddannelser, og skal tages i forlængelse af den 2-årige hf.

Enkeltfag

På VUC Vest er der også mulighed for at læse hf som enkeltfag. Enkeltfagskursisterne kan følge ét eller flere hf-fag på samme tid, og de har på denne måde mulighed for enten at vælge lige netop de fag, de mangler eller at sammensætte en fleksibel fuld hf - fx. sideløbende med et arbejde.

Specielt for enkeltfagskursister er, at de gennemfører og bliver eksamineret i et eksamensprojekt (EXP), som vi anbefaler placeres i det skoleår, de afslutter deres uddannelse.

ENKELTFAG - mulighed for at vælge lige netop de fag, du mangler eller sammensætte dem til en fuld fleksibel hf						
1/2 år avu/hf start	År 1 - 1/2 år		År 2		År 3	
Efterår	Forår		Efterår	Forår	Efterår	Forår
AVU Turbo pakke: Dansk ED Matematik ED Engelsk ED Evt. valgfag	Mat. C, 10+1 lekt.		Dansk A, 9+ 1 lekt.		SSO Eksamens- projekt	
	Samf. C, 6 lekt.		Engelsk B, 8+ 1 lekt.			
	Naturv. G/ED, 6 lekt.		Enten: Kultur- & samfundsfagsgruppe		Enten: Naturvidenskabelig faggruppe	
	Billedk. C, 6 lekt.		Historie B, 6 lekt. HF Værksted, 1 lekt. Religion C, 3 lekt. Samfundsfag C (ligger år 1 eller evt. år 3)		Geografi C, 3 lekt.	
Eller: Naturvidenskabelig faggruppe			Biologi C, 6 lekt. Kemi C, 6 lekt			
Geografi C, 3 lekt.			Eller: Kultur- & samfundsfagsgruppe			
Eller AVU Flex: Enkelte fag på AVU niveau			Biologi C, 6 lekt. Kemi C, 6 lekt.		Historie B, 6 lekt. HF Værksted, 1 lekt. Religion C, 3 lekt. Samfundsfag C (ligger år 1 eller evt. år 3)	
			Evt.: Valgfag matematik B, 5 lekt. → giver mulighed for Mat A, 5 lekt. år 3.		Valgfag B/A, 5 lekt. Valgfag B/A, 5 lekt.	
AVU HF					Valgfag C, 6 lekt. Valgfag C, 6 lekt.	

Uddannelsespakker

Målrettede 1-årige uddannelsespakker, der er et etårigt forløb baseret på enkeltfag og målrettet elevernes videregående korte og mellemlange uddannelser.

Derudover tilbyder VUC Vest også:

- Hf Netundervisning
- GS: Gymnasiale suppleringskurser (opgradering af fag eller niveau).

2.1.2. Samarbejde og team

Organisering af fagligt og pædagogisk team på hf

Alle hold/klasser på alle niveauer har et team tilknyttet, som typisk består af tre-fire medlemmer. Et af medlemmerne er holdets/klassens uddannelsesvejleder, og de øvrige deltagere udvælges blandt holdets/klassens faste lærere af ledelsen på VUC Vest. Ledelsen udpeger herefter en af lærerne i teamet til at være teamleder. Det er teamets opgave at samarbejde fagligt og pædagogisk om klassen/holdet og dermed om kursisterne. Holdets/klassens øvrige lærere kan kontakte et vilkårligt teammedlem⁴ i tilfælde af, at en kursist viser tegn på dårlig trivsel i lærerens timer.

Teamet mødes jævnligt og frekvensen afhænger meget af klassens/holdets niveau og af tidspunktet på året (ugentligt indtil efterårsferien på et af VUC Vest fastsat tidspunkt, og derefter hver anden uge). På teammøderne drøftes bl.a. kursisternes studiedeltagelse, faglige niveau og

⁴ ... men vælger i praksis ofte teamlederen ...

progression. Alle observationer vedrørende holdet/klassen og dermed også kursisten kan samles i teamet, lige som teamet kan træffe beslutninger om, hvilke aktioner der evt. skal iværksættes som følge af de modtagne observationer. Teamet er derfor vigtigt for kursistens trivsel og kan også træffe beslutning om, *hvem* der skal agere hvornår. Nogle hovedregler, der er gældende:

- Underviseren reagerer i første omgang på problemer af faglig art - manglende deltagelse i timerne, manglende afleveringer, utilstrækkelige forkundskaber, stagneret progression osv.
- Uddannelsesvejlederen reagerer på manglende eller for sent fremmøde.
- Både underviser og uddannelsesvejleder er opmærksomme på systematisk fravær hos kursisterne.

Teamlederen afholder tutorsamtaler med kursisterne to-tre gange om året. Disse samtaler er fortrolige, og teamlederen skal derfor bede om kursistens tilladelse til evt. at referere detaljer fra samtalen for teamet.

Der kan være situationer, hvor underviser og uddannelsesvejleder indbyrdes aftaler, hvem der tager sig af problemet. Det kan dreje sig om kursister med personlige eller sociale problemer, eller om kursister der generelt lider af manglende trivsel.

Uddannelsesvejlederens opgave i undervisningsteamet

Vejledningsindsatsen i et undervisningsteam koordineres i tæt samarbejde med VUC Vests undervisere. Ved begyndelsen af hvert skoleår mødes uddannelsesvejlederne med deres undervisningsteams, med det formål at forventningsafstemme og fastlægge en struktur for kommende teammøder. Uddannelsesvejlederne deltager herefter i de planlagte teammøder med henblik på løbende at drøfte, hvilke fastholdelsestiltag der skal igangsættes i forbindelse med det enkelte hold eller den enkelte kursist - ligesom der følges op på effekten af allerede igangsatte tiltag.

Lærerforsamlingen

Holdets lærere, uddannelsesvejleder, uddannelsesleder og vicerektor mødes én gang i kvartalet og gennemgår holdet med henblik på en samlet vurdering af den faglige progression og den sociale sammenhæng.

Faggrupper

Lærere på alle uddannelsesområder deltager i en eller flere faggrupper, hvor de indgår i en dialog om det pædagogiske arbejde og om udviklingen af det faglige indhold.

2.2. Praxis og opgaver på hf

2.2.1. Underviserens rolle

Hf-underviserens rolle afhænger meget af det fag, der undervises i. En dansk- eller engelsklærer ser hele klassen i mange timer om ugen, mens en valgfagslærer i de fleste tilfælde kun ser en del af klassen én eller højst to gange om ugen. Nogle lærere er eneansvarlige for planlægning samt undervisningsplan og -beskrivelse i deres fag, mens andre (typisk i naturfagsgruppen og i kultur- og

samfundsfaggruppen) planlægger undervisningen samt udarbejder undervisningsplan og -beskrivelse i fællesskab. Igennem de seneste år er der desuden gennemført en harmonisering af undervisningen på 1. hf, for igennem dette (og ovenstående) at sikre de bedste forudsætninger for kursisternes progression og uddannelse på hf.

Læreren har, ud over en forpligtelse til at hjælpe klassen med at tilegne sig det fagspecifikke stof, til opgave at holde øje med de enkelte kursisters trivsel, som individer og i grupper. Sidder læreren ikke i klassens/holdets team, betyder det, at hun skal viderebringe vigtige observationer angående kursisternes trivsel og studieaktivitet til teamet og/eller klassens studievejleder.⁵

2.2.2. Skriftlighed

På hf arbejdes der med skriftlighed i fagene dansk, engelsk og matematik, og der er specifikt afsat lektioner til dette. Skriftlighedstimerne fungerer som en naturlig forlængelse af undervisningen i det pågældende fag. Det faglige indhold skal sigte imod at udvikle den faglige skrivning, og der skal ske en progression i skriftlighedstimerne. Lærerne koordinerer det skriftlige arbejde i team og fagteam, og den enkelte kursists læring inden for det skriftlige område evalueres løbende. Undervisningen vedrørende skriveprocesser og skriftlighed differentieres, da kursisterne har forskellig baggrund og deraf også forskellige forudsætninger for at arbejde skriftligt. Dermed sættes der fokus på den enkelte kursist og dennes kompetencer, samtidig med at der løbende udvikles på arbejdet med kursisternes skriftlighed, for derigennem at skabe det største faglige løft.

2.2.3. Læsevejledning

Der tilbydes SPS-undervisning om eftermiddagen og om aftenen, hvor kursisterne får målrettet støtte i forhold til hjælpemidler, strategier og lektier/afleveringer. SPS-undervisningen varetages af læsevejledere⁷ og tilrettelægges i samarbejde med kursisten. Undervisningens formål er at hjælpe kursisten i brugen af de hjælpemidler denne har til rådighed og dermed ligestille kursistens ift. gennemførsel af uddannelsen.

2.3. Organisering på avu

Avu-undervisningen er tilrettelagt som enkeltfagsundervisning, men med fokus på holdorganiseringen, og udbydes på basisniveau, og på niveauerne G, F, E og D. Der udbydes kernefag og tilbudsfag. Forløbene på G og D afsluttes med prøve og forløbene på basis, F og E afsluttes med faglig dokumentation.

Almen forberedelseseksamen (AF) er en samlet eksamen, som omfatter beståede prøver i dansk eller DSA, engelsk og matematik alle på D-niveau samt to fag på G-niveau. Naturvidenskab er obligatorisk, og derudover kan der vælges mellem historie, samfundsfag, tysk eller fransk. Almen forberedelseseksamen giver kursisten et retskrav på optagelse til 2-årigt hf.

⁵ Læs bilag – Rolle- og ansvarsfordeling

⁷ Se disse.

AVU FAGUDBUD									
August			December		Januar				
						DSA Basisforløb med valgfag			
DSA Basis G: Dansk, Matematik, Engelsk, IT, FVU & intro til kreative fag						Med intro til	Med FVU/		
DSA GF: Dansk, Matematik, Engelsk & intro til kreative fag						kreative fag. 2 lekt.	OBU/ Studietid		
DSA FED: Dansk, Matematik, Engelsk, Samf. G, Naturfag G & intro til kreative fag						pr. uge hele året			
AVU: Almen Forberedende til HF				Valgfags-blok(ke)		Valgfags-blok(ke)			
AVU: FE - niveau (1/2 år)		Med OBU/ Studietid			AVU: FE - niveau (1/2 år)		Med OBU/ Studietid		
AVU: ED - hold (1/2 år)					AVU: ED - niveau (1/2 år)				
AVU: Basis - niveau (1/2 år)					AVU: Basis - niveau (1/2 år)				
AVU: G - niveau (1/2 år)					AVU: G - niveau (1/2 år)				
Niveauer		AVU-Flex:							
D		Dansk, Engelsk & Matematik (flere niveauer fra september)							
E - 10. klasse niveau		Opstart hver mandag med individuel læseplan tilpasset næste hold-niveaustart.							
F									
G - 9. klasse niveau									
BASIS									

AVU-Flex:
Dansk, Engelsk & Matematik (flere niveauer fra september)
Opstart hver mandag med individuel læseplan tilpasset næste hold-niveaustart.

2.3.1. Udbud

Avu

Avu--forløbene indledes med et intro-forløb, hvis formål bl.a. er at få kursisterne rystet godt sammen med medkursister og give dem mulighed for at lære deres undervisere og skolen godt at kende og blive introduceret til fagene.

Endvidere testes der i kernefagene for at sikre, at den enkelte kursist er på rette faglige niveau. Avu-undervisningen på VUC Vest tilrettelægges som halv-og helårshold. Der er bl.a. avu-hold rettet mod erhvervsuddannelserne EUD/EUX samt hf-forberedende hold. For de fagligt svagere kursister tilrettelægges halvårlige forberedende forløb, basisforløb, som kan kombineres med FVU i såvel dansk som matematik.

DSA - Dansk som andetsprog

Alle kursister med ikke dansk etnisk baggrund, som ikke har afsluttet 9./10. kl. i dansk folkeskole, følger DSA-undervisningen i alle kerne-og tilvalgsfag på tilrettelagte "DSA-forløb". Disse forløb tilrettelægges som almindelig avu-forløb med halv- og helårshold med de samme niveauer og med

en fast tilknyttet gruppe lærere. Fordelen herved er, at det er muligt i matematik, engelsk og valgfagene at tage hensyn til målgruppen ved at have særligt fokus på sproget i alle fagene. Erfaringsmæssigt viser tilrettelæggelsen stort fremmøde og gennemførelse på DSA-hold.

Studietidstimer på avu og DSA

Ud over planlagte kernefag og tilbudsfag modtager alle avu- og DSA-hold ugentlige studietidstimer, som det enkelte team planlægger indholdet af. Det kan være kursistsamtaler, supplerende differentierende undervisning, lektiehjælp mv., og i det omfang, det er muligt har de enkelte team dobbeltlærertimer til fordeling.

AVU-Flex

På VUC Vest er der på avu mulighed for løbende optag, dvs. kursister kan påbegynde deres uddannelsesforløb løbende gennem skoleåret i avu-flex. Ved modulskefte overflyttes kursisterne til ordinære hold. I avu-flex tilbydes undervisning i fagene dansk, engelsk og matematik på niveau G, F, E eller D. Der er faglærere til stede i alle avu-flex timer.

Formålet med avu-flex er at tilbyde kursister et fuldt undervisningsforløb på et relevant niveau, indtil de kan optages på ordinære hold ved niveauskift, ny holdstart eller start på en erhvervsuddannelse.

Med de skærpede optagelseskrav til ungdomsuddannelserne, søges flex-tilbuddet primært af kursister, der ikke har færdiggjort dele af deres grundskoleuddannelse og af kursister, som har et uddannelsespålæg fra deres hjemkommune. Den individuelle og fleksible tilrettelæggelse kræver derfor et tæt samarbejde mellem avu-flex underviserne og uddannelsesvejlederen for at sikre, at kursisten er uddannelsesparat, og uddannelsesegnet og dermed får et vellykket uddannelsesforløb enten på VUC Vest eller en anden ungdomsuddannelse.

2.3.2 Samarbejde

Organisering af fagligt og pædagogisk team på avu

Alle lærere på uddannelsesområdet er organiseret i team og alle hold på avu er tilknyttet et team. Der afholdes ugentlige fastlagte teammøder med deltagelse af lærerteam og uddannelsesvejleder. Her drøftes bl.a. kursisternes studiedeltagelse, faglige progression og uddannelsesmål efter avu. Læringskonsulenter og ledelsen deltager i teammøderne. Til det enkelte team er der tilknyttet en fast uddannelsesvejleder og ordblindelærer

Teamets lærere afholder tre til fire obligatoriske evalueringssamtaler med den enkelte kursist i løbet af et kursusår. Teamet planlægger samtalerne og beslutter, om de sammen tager samtalerne eller gør det enkeltvis. Ved samtalerne drøftes, med udgangspunkt i et progressions- og evalueringsskema - kursisternes faglig progression, studiedeltagelse, engagement, sociale relationer og evt. personlige problemstillinger, som kan stå i vejen for kursistens gennemførelse af uddannelsen. Derudover drøftes kursistens uddannelsesmål efter endt avu-forløb samt de faglige krav og mål.

Teamets lærere har som ansvarsopgave gennem hele forløbet at:

- have fokus på kursistens læring - fælles pædagogisk formål (professionelle læringsfællesskaber)
- understøtte kursistens studiedeltagelse, faglige progression og sociale kompetencer – planlægge løbende evalueringer med den enkelte kursist
- planlægge forløb og læringsfællesskaber på tværs af fagene
- planlægge sociale og faglige arrangementer
- indgå i to- lærerordningen/studietid med hinanden

Uddannelsesvejlederens opgave i undervisningsteamet

Vejledningsindsatsen i et undervisningsteam koordineres i tæt samarbejde med VUC Vests undervisere. Ved begyndelsen af hvert skoleår mødes uddannelsesvejlederne med deres undervisningsteams, med det formål at forventningsafstemme og fastlægge en struktur for kommende teammøder. Uddannelsesvejlederne deltager herefter i de planlagte teammøder med henblik på løbende at drøfte, hvilke fastholdelsestiltag der skal igangsættes i forbindelse med det enkelte hold eller den enkelte kursist - ligesom der følges op på effekten af allerede igangsatte tiltag.

Faggrupper

Alle lærere deltager i mindst en faggruppe. Der afholdes årligt 2-3 dage med faggruppemøder, hvor der er fokus på kursisternes læring i faget og reflekterende dialoger om bl.a. metoder og mål og der drøftes materialer til de enkelte fag og niveauer med henblik på fælles læringsportaler. Den pædagogiske it-strategi implementeres i faggruppearbejdet.

2.4. Praxis og opgaver på avu

2.4.1. Underviserens rolle

Den enkelte underviser skal ud over at yde en kvalificeret og inspirerende undervisning i overensstemmelse med vejledninger og bekendtgørelser, sammen med kolleger, skabe en god klasserumskultur samt deltage aktivt i både faglige og sociale opgaver tilknyttet hold og undervisning.⁶

2.4.2. Læringskonsulenter

På avu-uddannelsesområde er der tilknyttet to læringskonsulenter, som sammen med områdelederen varetager opgaven som inspiratorer, pædagogiske sparringspartnere og vidensdelere for de pædagogiske og tilrettelæggelsesmæssige processer, der sker i de enkelte teams på afdelingerne. Derudover fungerer læringskonsulenterne som medtovholdere i de projekter/fokuspunkter ledelsen igangsætter og implementerer.

⁶ Læs bilag – Rolle- og ansvarsfordeling

2.4.3. Læsevejledning

To læsevejledere er tilknyttet avu-teamene. Deres primære funktion er at sætte fokus på faglig læsning, hjælpe ved afvikling af læsetræningstiltag på holdene og screene nye kursister. Derudover har læsevejlederne til opgave at holde oplæg for lærere og kursister samt arrangere kurser. Læsevejlederne deltager i teammøderne efter behov.

2.5. Organisering på FVU

Der er ca. 1.3 millioner voksne danskere, der har behov for at blive bedre til at læse, skrive, stave og regne. Disse mennesker har et behov for at blive opkvalificeret alment, idet dette er afgørende for deres fortsatte tilknytning til arbejdsmarkedet.

Med FVU er det muligt at blive bedre til at læse, skrive og regne eller blive klar til at tage en 9./10. klasse eller komme mere kvalificerede tilbage til arbejdsmarkedet eller en erhvervsuddannelse.

2.5.1. Test, optag og tilrettelæggelse

FVU-team og uddannelsesvejleder har udviklet og implementeret en fast procedure for løbende testafholdelse, optag af nye kursister, tilrettelæggelse af individuelle undervisningsforløb og prøveafholdelse. Således at kursisten hurtigst muligt kan komme i gang med sit FVU-uddannelsesforløb.

VUC Vest har for en stor del af deltagerne i FVU-undervisningen indgået individuelle købsaftale med kursisternes hjemkommune eller arbejdsgiver om individuelle FVU-forløb. Teamet afholder derfor jævnligt møder med uddannelsesvejlederen, som har den primære kontakt til kursistens sagsbehandler, arbejdsgiver eller eksterne vejleder, om kursistens progression, fremmøde, studiedeltagelse, trivsel og videre uddannelse.

I takt med skærpede optagelseskrav på ungdomsuddannelserne, søges FVU-tilbuddet i stigende grad af unge kursister. Samtidig er andelen af unge, der sideløbende med FVU-undervisningen følger særlige tilrettelagte uddannelser som fx EGU eller KUU, steget markant. Underviserne i FVUteamet har et tæt samarbejde med de unges eksterne vejledere, som ofte besøger kursisterne i undervisningen. Disse besøg følges op af samtaler mellem holdets lærere, den eksterne vejleder og den unge om kursistens progression, trivsel og videre uddannelse.

Teamet arbejder målrettet på at udbygge og udvikle VUC Vests tilbud om kompetencegivende FVUundervisning til unge og voksne. Fremadrettet udbydes FVU-forløb også målrettet kursister med andet modersmål end dansk → FVU-start forløb.

2.6. Organisering på OBU

Ordblindeundervisning på VUC Vest kan hjælpe ordblinde til at klare læse- og skrivekravene i hverdagen, på uddannelse og i job. I ordblindeundervisningen lærer kursisten bl.a. at bruge hjælpemidler, der gør det muligt at læse, stave og skrive på lige fod med andre.

2.6.1. Udredning

Alle ordblindkursister, herunder også avu- og hf-kursister, får ud fra interview og test af deres færdigheder inden for de skriftsproglige områder lavet en såkaldt udredning, som efterfølgende gennemgås med kursisten. De får dermed et godt indblik i, hvori deres skriftsproglige vanskeligheder består. Ud fra udredningen og kursistens erklærede færdighedsmål udarbejdes der i samarbejde med kursisten en undervisningsplan for det efterfølgende undervisningsforløb. Dette giver kursisten medindflydelse på det faglige indhold og dermed motivation for at følge undervisningen. Ønsket om at nå de opstillede mål og blive mere selvhjulpne i hverdagen, på jobbet eller i uddannelse, sikrer stabilitet i fremmøde og fastholdelse i undervisningen.

Desuden fungerer kursistens ordblindelærer i vejlederrollen og har den direkte kontakt pr. mobil eller sms i tilfælde af fravær fra undervisningen.

2.7. EUD og EUX-forløb

VUC Vest har de sidste par år haft fokus på og tiltag rettet mod EUD/EUX-uddannelserne. Tiltagene retter sig både mod de kursister, som er afklarede mht. uddannelse og som har konkrete planer om at fortsætte på en EUD/EUX-uddannelse efter endt studieforløb på VUC Vest og de kursister, som er uafklarede og har brug for kendskab til mulighederne inden for erhvervsuddannelserne.

Kursisterne på VUC Vest har vidt forskellige baggrunde og dermed også forskellige forudsætninger for fremtidig uddannelse.

I samarbejde med erhvervsskolerne og erhvervsakademiet arbejdes der kontinuerligt med hensigtsmæssige aktiviteter, som skal styrke kursisternes viden om erhvervsuddannelsesmuligheder og vejledning i muligheder for at indfri realistiske uddannelsesmål.

Alle avu- og fvu- lærere på VUC Vest deltager i informations- og vidensdelingsmøder med erhvervsskolerne.

Alle avu-kursister informeres i uddannelsesforløbet af uddannelsesvejledere fra erhvervsskolerne om de forskellige erhvervsuddannelser, indgangskrav mv. Herudover tilbydes uddannelsesinstitutionsbesøg, brobygningsforløb samt individuel uddannelsesvejledning på VUC Vest.

Formålet med ovenstående aktiviteter er, at så mange kursister som muligt har et realistisk uddannelsesmål og kan se en mening med deres studieforberedende forløb på VUC Vest, og at dette er en forudsætning for at komme videre med den uddannelse, de ønsker fremadrettet.

3. Uddannelsesvejledningen

Uddannelsesvejledningen på VUC Vest har som et af sine vigtigste formål at være medvirkende til, at den enkelte kursist gennemfører sin uddannelse med det størst mulige faglige og personlige udbytte. Uddannelsesvejledningen arbejder derfor målrettet med at sikre, at kursisterne tilegner sig hensigtsmæssige studie- og arbejdsvaner, at kursisterne oplever helhed, sammenhæng og trivsel i deres studieforløb ved VUC Vest og danner realistiske forventninger i forhold til videre uddannelse og karrierevalg.

Uddannelsesvejledningen har yderligere et særligt fokus på rekruttering af kursister, grundige og standardiserede optagelsesprocedurer - samt korrekt indplacering på niveau/hold.

3.1. Organisering af vejledningsteamet

Uddannelsesvejledningen er bemandet med tre fuldtidsvejledere. Vejledningsteamet dækker vejledningsopgaverne på VUC Vests to afdelinger: Esbjerg og Vejen. Begge afdelinger har ligeledes tilknyttet en SU-vejleder.

Vejlederne i Uddannelsesvejledningen har forskelligartede uddannelsesbaggrunde og spidskompetencer, hvilket bevirker, at Uddannelsesvejledningen kan opretholde en metodisk nuanceret tilgang til VUC Vests mangfoldige kursistgruppe.

Alle vejlederne i Uddannelsesvejledningen har kompetence til at vejlede om hele VUC Vests fagudbud. Den enkelte vejleder har ansvaret for konkrete hold og er således tilknyttet specifikke teams inden for uddannelsesområderne avu, hf, Dansk som andetsprog, fvu og avu-flex.

Arbejdet i Uddannelsesvejledningen koordineres af uddannelseslederen. Uddannelsesvejlederne har, sammen med uddannelseslederen, beslutningsmæssige beføjelser i forhold til alle vejledningsrelaterede opgaver- herunder håndhævelse af VUC Vests studieordensregler.

Uddannelsesvejlederne arbejder tæt sammen med VUC Vests ledelse, undervisere og administrative personale. Derudover inddrages relevante, eksterne samarbejdspartnere som fx UU, jobcentre, uddannelsesinstitutioner, mentorer mv. løbende i vejledningsarbejdet.

3.1.1. Fysiske rammer Uddannelsesvejledningen på VUC Vest er placeret i selvstændige lokaler og kontorer.

På Esbjergafdelingen er vejledningslokalet indrettet som et stort, åbent kontor, der huser både uddannelsesvejledere og SU-vejleder. Hensigten med denne indretning er dels at øge tilgængeligheden for besøgende i Uddannelsesvejledningen dels at sikre effektiv vidensdeling og dynamiske arbejdsgange vejlederne i mellem.

I Uddannelsesvejledningen forefindes desuden mulighed for uforstyrrede samtaler i tre individuelle samtalerum.

3.1.2. Tilgængelighed

Uddannelsesvejledningen lægger stor vægt på tilgængelighed for såvel kursister og undervisere som for interne og eksterne samarbejdspartnere. Det er derfor muligt at kontakte Uddannelsesvejledningen ad flere kanaler: pr. telefon og e-mail, via VUC Vests online-bookingsystem (adgang fra VUC Vests hjemmeside) - eller ved personligt fremmøde i Uddannelsesvejledningens åbningstid.

Uddannelsesvejledningen reagerer hurtigt på henvendelser og bestræber sig på at besvare skriftlige henvendelser inden for få dage.

I uddannelsesvejledernes arbejdsskema er der afsat særskilt tid til at håndtere henvendelser fra interne kursister.

3.2. Optag

Uddannelsesvejledningen varetager optagelsesproceduren på VUC Vest. Med udgangspunkt i kursistens dokumenterede prøve- og eksamensresultater, erhvervserfaring, uddannelsesplan mv. afdækker vejlederne kursistens forudsætninger for optagelse. Dette med henblik på at indplacere kursisten på det korrekte hold og niveau, og tilrettelægge et hensigtsmæssigt uddannelsesforløb for den enkelte kursist.

Afdækningen af kursistens faglige forudsætninger følges som oftest op af en personlig vejledningssamtale. Denne samtale danner grundlag for, at vejlederen kan foretage en mere dybdegående vurdering af kursistens personlige og sociale kompetencer, uddannelsesparathed⁷, motivation, uddannelsesønsker mv. forud for optagelse.

3.2.1. Optagelsesproceduren i punktform

- Kontakt: Sms, mail, telefon, hjemmeside/online-booking (VUC Vests hovedmail)
- Afdækning af den enkeltes uddannelsesparathed⁸ mål, ambitioner mv. samt afklaring af eventuelt behov for ordblindetest og/eller -undervisning, SPS mv.
 - Afklaring af forsørgelsesgrundlag (SU, handleplanskursist, selvforsørgende mv.)
 - Ansøgning: Optagelse.dk (2-årig hf) eller optagelsesprøve (2-årig hf og hf-pakkehold)
 - Sprogtest for ansøgere til Dansk som andetsprog
- Personlig samtale - evt. deltagelse af netværkspersoner/relationer/familie
- Dokumentation for tidligere erhvervet faglighed
- Eventuel uddannelsesplan
- Indplacering på hold/niveau

⁷ Se bilag xx

⁸ Se bilag

3.3. Praksis

Med udgangspunkt i VUC Vests Studiedeltagelsesmodel⁹, arbejder Uddannelsesvejledningen systematisk med at optimere kursisternes mulighed for at gennemføre deres aktuelle studieforløb, og holde fokus på fremtidige uddannelsesmål.

Vejledningsindsatsen er således hovedsageligt koncentreret om at sikre kursisternes motivation, trivsel og aktive deltagelse i deres studiehverdag samt om at iværksætte nødvendige tiltag og sanktioner i tilfælde af manglende studiedeltagelse og/eller ved et bekymrende fraværs mønster.

Derudover står uddannelsesvejlederne til rådighed for samtaler med kursister, der har ekstra vejledningsbehov i forbindelse med strukturering af skole- og privatliv. Uddannelsesvejledningen afholder ligeledes gruppesamtaler med kursister, hvor fokus kan være studiedeltagelse, motivation, trivsel, karrierevalg o.a.

3.3.1. Særlige tilbud

Uddannelsesvejledningen varetager formidlingen af en række særlige tilbud til kursister, der af forskellige årsager, har brug for ekstra støtteforanstaltninger. Det kan dreje sig om hjælp til ansøgninger om særlige støttemuligheder og hjælpemidler (SPS), eksamensdispensationer, særlige vilkår ved fysisk/psykisk sygdom mv.

Ved ordblindhed og læsevanskeligheder, kan Uddannelsesvejledningen henvise til VUC Vests ordblindekoordinator med henblik på iværksættelse af ordblindescreening eller ordblindeudredning.

Som et tilbud til de kursister for hvem almen vejledning ikke er tilstrækkelig, og derfor har brug for en mere specialiseret indsats, kan Uddannelsesvejledningen henvise til samtaler hos psykolog eller andre rådgivende instanser (Headspace, Kraftcenter Fønix, Familieværkstedet m.fl.).

For kursister, som ved påbegyndelsen af deres uddannelsesforløb ved VUC Vest, har tilknyttet en mentor, kan mentor inddrages i VUC Vests vejlederindsats.

3.3.2. Synlighed

Uddannelsesvejledningen arbejder ud fra en målsætning om at øge vejledernes synlighed hos VUC Vests kursister. Formålet med den øgede synlighed er bl.a.:

- At skabe bevidsthed hos kursister og undervisere om Uddannelsesvejledningens funktioner og tilbud.
- At integrere vejledning som et selvfølgeligt og aktivt element i kursisternes uddannelsesforløb.
- At skabe større genkendelighed og sammenhæng i kursisternes studiemiljø.

⁹ Se bilag xx

- At etablere en mere direkte og tillidsbaseret kommunikation mellem kursist og vejleder.

Uddannelsesvejledningens tiltag ift. indfrielse af målsætning om øget synlighed:

- Veltilrettelagt introduktionsprogram.
- Regelmæssige besøg på holdene.
- Afvikling af særligt tilrettelagte vejledningsforløb i klasserne.¹⁰
- Deltagelse i klassearrangementer, ekskursioner, skolefester mv.
- Tilgængelighed både i Uddannelsesvejledningen og i kursisternes øvrige studiemiljø (kantinen, studiecenteret, på gangene, i skolegården).

3.3.3. Sparring internt i Uddannelsesvejledningen

Vidensdeling og kollegial sparring er en fast bestanddel af vejledningspraksissen på VUC Vest.

Sparringen foregår dels gennem vejledernes daglige, uformelle interaktion, hvor aktuelle sager og ny information vendes spontant med kolleger og dels gennem planlagte sparringsaktiviteter, hvor vejledningsteamet videns- og erfaringsudveksler samt drøfter relevante, faglige problemstillinger i et fælles forum.

3.4. Gennemførelse og fastholdelsesindsats

I bestræbelserne på at fastholde det størst mulige antal kursister i deres uddannelsesforløb på VUC Vest og ruste dem til videre uddannelse, er der på VUC Vest iværksat flere konkrete initiativer for øget gennemførelse.

3.4.1. Årshjul

Omdrejningspunktet for Uddannelsesvejledningens fastholdelsesindsats er Vejleder-årshjulet¹¹.

Vejleder-årshjulet er en samlet plan over alle væsentlige vejlederaktiviteter og deres tidmæssige indplacering i skoleåret. Vejleder-årshjulet rummer desuden beskrivelser af de projekter og temaer, som vejlederne vil beskæftige sig med på holdene.

Vejleder-årshjulet er tænkt dels som et internt arbejdsredskab for vejlederne, dels som et informativt dokument for undervisere, kursister m.fl.

3.4.2. Studiedeltagelsesmodellen – systematisk vejledning

VUC Vests Studiedeltagelsesmodel¹² er et centralt evalueringsredskab, beregnet til brug for både undervisere og vejledere. Studiedeltagelsesmodellen er desuden tænkt som en konkret indikator for, hvordan underviserne vurderer kursisternes faglige progression og sociale integration.

Med Studiedeltagelsesmodellen som fælles kursistevalueringsredskab, bliver det muligt for undervisere og vejledere at tegne en håndgribelig udviklingsprofil af den enkelte kursist- og

¹⁰ Se bilag xx 'Vejleder-årshjul'

¹¹ Se bilag xx

¹² Se bilag xx

foretage løbende iagttagelser af, hvordan denne profil påvirkes og ændres af de vejledningsmæssige og didaktiske tiltag der igangsættes.

3.4.3. Ressourceaktiverende vejledning

Uddannelsesvejlederne på VUC Vest benytter sig i stigende grad af ressourceaktiverende vejledningsteknikker. Ressourceaktiverende vejledning handler om at aktivere kursisternes handlekraft, selvværd, motivation og engagement gennem en række strukturerede sessioner.

Den ressourceaktiverende vejledning foregår ofte som gruppebaseret vejledning, men kan også praktiseres som en til en vejledning. I Vejleder-årshjulet er der indarbejdet flere ressourceaktiverende forløb og aktiviteter.

3.4.4. Eksamensforberedende forløb og præsentationsteknik

I vejleder-årshjulet er der indlagt et vejledningsforløb, der strækker sig over hele skoleåret. Forløbet omhandler eksamensforberedelse og præsentationsteknik og er tilrettelagt ud fra en ressourceaktiverende indfaldsvinkel. Hensigten med forløbet er, at kursisterne ved at arbejde fokuseret med gruppebaseret dialog, fremlæggelser, associationsøvelser mv. vil kunne opøve kompetence og sikkerhed i forhold til at håndtere eksamenssituationer.

3.4.5. Varsling ved manglende studiedeltagelse

Uddannelsesvejledningen lægger vægt på, at når relevant information viderebringes til kursister (fx oplysning om eksamenstilmelding, tidsfrister for optagelse/ansøgninger/dispensationer, mv.) sker dette rettidigt og nøjagtigt. Ligeledes er det vigtigt, at der er tydelighed i forbindelse med vejledernes og undervisernes krav og forventninger til kursisternes studiedeltagelse og om konsekvenserne, hvis reglerne om studiedeltagelse ikke overholdes.

Af etiske og juridiske årsager skal alle kursister som minimum modtage en varsling i form af SMS, brev eller mail inden en eventuel udmeldelse. Varslingerne skal ikke nødvendigvis ske i kronologisk rækkefølge.

Varsling:

- Aldrig mødt: Personlig henvendelse fra uddannelsesvejleder (SMS eller mail)
- Bekymringsbrev: (Ved manglende studiedeltagelse). Tilbud om samtale (gælder også for netkursister). Bekymringsvarsel udsendes automatisk/administrativt ved et fravær på 20% af de tilbudte lektioner).
- Indkaldelse til samtale: Mulighed for indgåelse af skriftlig aftale vedr. forbedring af studiedeltagelse.
- SU-advarsel (fortsat manglende studiedeltagelse): Indkaldelse til samtale ang. uregelmæssig studiedeltagelse.

Tiltag:

Forud for tiltag, skal der være foretaget minimum en varsling

- SU-stop: Ingen eller utilstrækkelig studiedeltagelse. Dernæst fire ugers stabilt fremmøde, hvis SU'en på ny skal aktiveres.
- Udmeldelse (gælder også for netkursister): Ingen eller utilstrækkelig studiedeltagelse på trods af tidligere varslinger og tiltag.

3.4.6. Udmeldelse og overgang til anden uddannelse

Udmeldes en kursist fra et igangværende forløb hos VUC Vest på grund af manglende studiedeltagelse, fravær el.lign., informerer Uddannelsesvejledningen eventuelle kontaktpersoner (UU-vejledere, beskæftigelsesrådgiver mv.) om udmeldelsen. Dette sker med henblik på, at der hurtigt kan iværksættes alternative uddannelses- eller beskæftigelsestiltag for pågældende kursist.

4. Samarbejde, kommunikation og evaluering

Samarbejdet på tværs af organisationen skal være med til at fremme både det faglige og sociale miljø og være med til at sikre kvalitet og trivsel på VUC Vest.

Systematiske og regelmæssige selvevalueringer skal være en del af VUC Vests kvalitetssikringssystem, og de skal foregå løbende.

4.1. Kvalitet og selvevaluering

Systemet til kvalitetsudvikling og resultatvurdering skal sikre en procedure for inddragelse af kursister og aftagere i den løbende selvevaluering, kvalitetsudvikling og resultatvurdering af den enkelte uddannelse.

Udgangspunktet for kvalitet- og evalueringskulturen er:

- Kursisten: Løbende udvikling af den enkelte kursists faglige progression, Læringshjulet – gennem bl.a. løbende kursistsamtaler og studiedeltagelse.
- Holdet: Løbende evaluering af klasserumskulturen og undervisningsaktiviteterne ved ugentlige teammøder
- Uddannelsen: Undervisningsmiljøvurdering (del af ETU)
- Personalet: Skabe rammer for attraktive arbejdspladser og for udvikling af arbejdsfællesskaber... (Professionelt kapital, teamsamarbejde, faggrupper m.m.)

VUC Vest arbejder med et kvalitetssystem med såvel intern som ekstern dokumentation og gennemfører løbende systematiske og regelmæssige evalueringer, som anvendes til at understøtte kvalitetsarbejdet og give indsigt i kursisters og medarbejders trivsel på skolens uddannelser på alle fire afdelinger.

Indtil videre har bl.a. kursist- og medarbejdertrivselsundersøgelser været gennemført hvert andet år, ligesom undervisningsmiljøvurderinger er gennemført i forbindelse med kursisttilfredshedsundersøgelsen. Resultaterne er analyseret, og der er udarbejdet handleplaner på

de forskellige uddannelsesområder. Kursistrådet har været inddraget i undervisningsmiljøvurderingen.

Implementering af selvevalueringssystem

VUC Vest arbejder på at optimere evalueringsredskaber og implementerer et selvevalueringssystem, som foregår på fagplan, teamplan, ledelsesplan og institutionsplan.

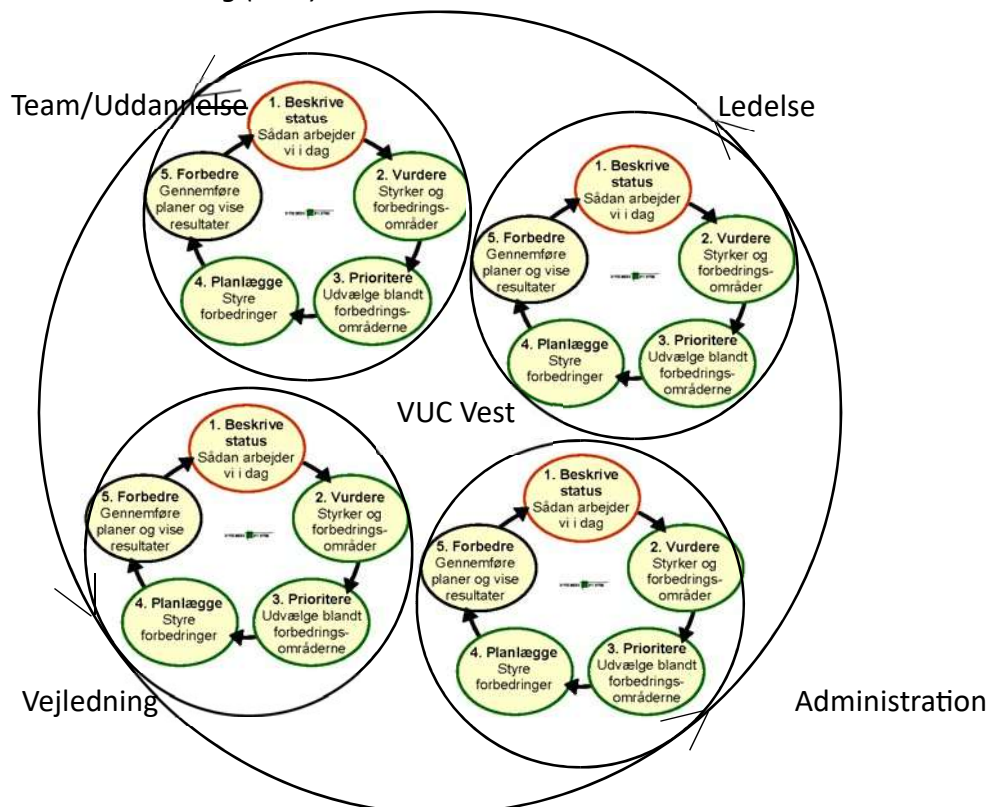
Den konkrete selvevaluering er løbende, systematisk og indeholder kritiske diskussioner om uddannelsesmæssige og undervisningsmæssige forhold. På VUC Vest opfattes selvevalueringen som det forløb, hvor vi standser op og på systematisk vis reflekterer over egen praksis og gennemfører forbedringer på udvalgte områder. Selvevaluering dækker over hele forløbet fra drøftelse af vores nuværende praksis til gennemførelse af forbedringsaktiviteter

For at kunne dokumentere resultater og få fuldt udbytte af forskellige aktiviteter, er det nødvendigt med en systematisk tilgang til at arbejde med forbedringer. Det er nødvendigt at opstille klare mål, og der skal være en kobling mellem mål og aktiviteter.

I en organisation som VUC Vest opstår forbedringer på mange niveauer. Og der er et stykke vej fra at ændre på noget til at vide om en forandring rent faktisk har ført til forbedringer. Derfor er det nødvendigt med en systematisk tilgang til at arbejde med forbedringer, hvis resultater skal kunne dokumenteres, og der skal opnås fuldt udbytte. Klare mål skal kobles til lige så klare målpunkter, så det bliver muligt at følge op på resultatet.

Selvevaluering bruges bedst i mindre grupper, en afgrænset organisatorisk enhed, da der er brug for at holde hinanden fast på faktiske forhold. Selvevalueringen er en systematisk proces, som sætter de deltagende medarbejdere i stand til at vurdere kvaliteten af egen indsats.

Kursistfokuseret selvevaluering (AVU) – kursisten i centrum



Kursistfokuseret selvevaluering har fokus på at skabe værdi for hver enkelt kursist, give mening for medarbejderne og føre til synlige forbedringer på relativ kort tid

På VUC Vest arbejder vi med professionelle læringsfællesskaber med fokus på kursisternes læring, og vi ønsker fremadrettet fortsat med fokus på kursisternes læring også at arbejde med lærernes læring (af hinanden).

Vi ønsker at bevæge os fra "undervisning" til læring gennem fælles værdier og visioner, reflekterende dialoger, deprivatisering af praksis og selvfølgelig tæt samarbejde.

I arbejdet hermed er det nødvendigt i de enkelte teams og faggrupper at selvevaluere den måde, der arbejdes på. Gennem selvevalueringen synliggør vi status, hvad vi er gode til og synliggøre områder, som kræver forbedringer.

Det enkelte team får synliggjort status på teamarbejdet og vil kunne udarbejde en struktureret prioritering af fokusområder og udarbejde forbedringsaktiviteter. Der skal defineres målepunkter, laves tidsplan og en fordeling af ansvar for efterfølgende at gennemføre forbedringsaktiviteterne.

Der afsættes tid til selvevaluering og opfølgning i de enkelte team. På et uddannelsesområdet møde i januar evalueres der samlet for hele uddannelsesområdet.

4.2. Internt samarbejde

4.2.1. Teamsamarbejde

Den primære opgave i teamsamarbejdet er at skabe en god klasserumskultur med tryghed for den enkelte kursist i et voksenpædagogisk miljø, så kursisten kan identificere sig med og få et godt tilhørsforhold til sin uddannelsesinstitution med det formål at gennemføre uddannelsesforløbet med størst muligt fagligt og personligt udbytte. Da både undervisningspersonale og Uddannelsesvejledning er repræsenteret i teamet, bliver teamet et vigtigt omdrejningspunkt for kursisternes trivsel på VUC Vest. Læs mere om organisering af teams på hf og avu i afsnit 2.1.2. og 2.3.2.

4.2.2. Uddannelsesvejlederens samarbejde med administrationen

En stor del af Uddannelsesvejledningens opgaver kræver et smidigt og effektivt samarbejde med VUC Vests administrative personale. Uddannelsesvejledning og administration samarbejder bl.a. om tilmelding, udmeldelse, handleplanskursister, regnskab/betalinger, ændring af kursistdata, overflytninger til andre VUCer, eksamensstil- og frameldinger, dispensationsansøgninger mv.

4.2.3. Faggrupper og lærerforsamlinger

Som nævnt tidligere er alle lærere en del af en eller flere faggrupper, hvor der er fokus på det pædagogiske arbejde og det faglige indhold i undervisningen. Faggrupperne har også til opgave at have fokus på it-værktøjer i undervisningen – læs mere om dette i næste afsnit.

Hf afholder lærerforsamlinger, hvor holdets lærere, uddannelsesvejleder, uddannelsesleder og vicerector mødes en gang i kvartalet og gennemgår holdet med henblik på en samlet vurdering af den faglige progression og den sociale sammenhæng.

4.2.4. Samarbejde om det sociale studiemiljø

Skolekulturudvalget

Skolekulturudvalgsgruppen, der består af repræsentanter fra kursistrådet, lærere og ledelse, arbejder videre med forbedringer af det skolemiljø, som allerede eksisterer og kommer med forslag til nye tiltag. Gruppen arrangerer bl.a. fælles foredrag for hele institutionen, fester samt andre sociale og faglige arrangementer.

4.3. Kommunikation & IT

4.3.1. Intern kommunikation

Kvaliteten af den interne kommunikation har stor betydning for medarbejder- og kursisttilfredshed. At kommunikationen internt fungerer optimalt, kan være afgørende for fx rekruttering, fastholdelse - af både medarbejdere og kursister - progression og samarbejde. Vi arbejder derfor kontinuerligt med at optimere kommunikationen i organisationen VUC Vest.

Som nævnt i tidligere afsnit er der allerede stor fokus på samarbejde, videndeling og kommunikation i team og faggrupper og andre konstellationer på tværs af organisationen. Her kan forskellige kommunikationskanaler og platforme være med til at optimere oplevelsen, videreformidlingen og dokumentationen af dette samarbejde og få viderebragt væsentlig information til hele organisationen.

Kommunikationskanaler og -materiale til optimering af den interne kommunikation på VUC Vest:

- Medarbejdernyhedsbrev
- Infoskærme
- Intranet og læringsplatform (SharePoint/Office 365/UMS)
- Outlook – mail og kalender
- Forskellige organiserede møder (Teammøder, husmøder, ledermøder m.m.)
- Ludus

4.3.2. It i undervisningen

Det er faggruppernes opgave at *undersøge og afprøve forskellige it-værktøjer*.

Faggrupperne kan vælge forskellige fokusområder i henhold til it-strategien. Fælles omdrejningspunkt er dog den undersøgende, afprøvende og reflekterende tilgang til arbejdet med teknologier. Faggrupperne beskriver ved årets begyndelse, hvilke it-værktøjer der ønskes at arbejde med i faget og formulerer undervejs en beskrivelse af, hvordan man anvender it i undervisningen og endelig en kort sammenfatning på det sidste faggruppemøde, hvor der opsamles erfaringerne fra forløbene.

- Undervejs i arbejdsprocessen får faggrupperne, på avu, mulighed for at sparre med læringskonsulenten/den pædagogiske it-medarbejder, som også kan indgå som facilitator i undervisningen.
- Skoleåret august 2017 skiftede VUC Vest til et nyt intranet, hvor skolens undervisere og kursister kommer til at anvende bl.a. SharePoint og OneNote Class Notebook. En projektgruppe bestående af syv lærere og tre klasser har inden da afprøvet nogle aspekter ved det nye intranet. Det drejer sig om OneNote og OneDrive. Projektgruppen har haft fokus på, hvordan især OneNote kan anvendes didaktisk og pædagogisk i undervisningssammenhænge samt udstyre kursisterne med nogle digitale færdigheder i processen. Lærerne ser frem til at få adgang til det nye system, og dermed kunne afprøve det i sin fulde form.

4.8. Eksterne samarbejdspartnere

For at gøre kursisternes overgang til videre uddannelse, arbejde m.m. så optimal for den enkelte som muligt indgår VUC Vest i forskellige samarbejder med eksterne aktører.

4.8.1. Eksternt samarbejde om uddannelser

Brobygning

Som beskrevet i afsnit 2.8. *EUD og EUX-forløb* indgår VUC Vest i brobygningsforløb med erhvervsskolerne, hvor skolen bidrager til at gøre avu-kursisternes uddannelsesmål og evt. overgang til videre uddannelse på erhvervsskolerne så målrettet og realistisk som muligt for den enkelte. Der tilrettelægges erhvervsforberedende forløb.

Samarbejdet med erhvervsskolerne omfatter fx:

- Erhvervsskolerne besøger vores kursister.
- Vores kursister og undervisere besøger erhvervsskolerne.
- Undervisere på VUC Vest og på skolerne udveksler erfaringer og materialer.
- Vejledere og undervisere på VUC Vest og skolernes kender i høj grad kursisternes mål med at gå på VUC.

Samarbejdet bidrager til at sikre, at vores kursister og undervisere får et kendskab til mulighederne for uddannelses (herunder EUD-/EUV) - og jobmuligheder efter VUC, så kursisterne kan træffe et mere kvalificeret valg af karrierevej. Ligeledes sikres en mere målrettet undervisning, når både kursister og undervisere kender forhold og krav, der stilles til de følgende uddannelsesadgange og – gennemførelser og/eller jobsituationer. Når målene kendes forventes større engagement og mindre frafald.

VEU-samarbejdet

I VEU-regi – bl.a. som partsskole i VEU-center Vest – samarbejder VUC Vest med offentlige og private virksomheder og organisationer om kompetenceudvikling og efter/videreuddannelse, der sikrer virksomheder og medarbejdere (herunder ledige) de nødvendige kompetencer – nu og fremadrettet – som arbejdsmarkedet og omverdenen kræver. VUC Vest bidrager især med udvikling af de almene kompetencer i en arbejdsmarkedskontekst.

Herudover deltager VUC Vest ofte i lokale, regionale og landsdækkende projekter, der primært har til formål at udbrede kendskabet til – og brugen af de mange muligheder, som virksomheder og medarbejdere har for at forbedre især de almene færdigheder til brug i arbejde og (efter-)uddannelse.

VUC Vest er også aktive i flere erhvervsnetværk.

4.8.2. Uddannelsesvejledningens eksterne samarbejde og vejledernetværk

Uddannelsesvejledningen på VUC Vest samarbejder med flere forskellige eksterne aktører. Herunder UU (Ungdommens Uddannelsesvejledning), jobcentre, kommunale sagsbehandlere, ungekonsulenter og beskæftigelsesrådgivere, SD-styrelsen, mentorer, uddannelsesinstitutioner, sprogcentre mv.

Samarbejdet med eksterne aktører er af vital betydning for Uddannelsesvejledningens målsætning om at yde en koordineret og sammenhængende vejledningsindsats og sikre VUC Vests kursister en

vellykket overgang fra fx kontanthjælpssystemet til uddannelsessystemet, fra job til uddannelse, fra en uddannelse til en anden mv.

Uddannelsesvejledningen på VUC Vest er endvidere engageret i et VUC-vejledernetværk, hvor der flere gange årligt erfaringsudveksles og tilegnes ny viden på tværs af regionerne.

5. Efteruddannelsesstrategi & kompetenceudviklingsplan 2024-26

Medarbejderne hos VUC Vest er en afgørende faktor for, at det lykkes at skabe den nødvendige uddannelse og opkvalificering af kursisterne. I forhold til det daglige arbejde er det vigtigt med løbende udvikling af de faglige kvalifikationer hos den enkelte medarbejder. Derfor prioriterer VUC Vest kompetenceudviklingen af den enkelte medarbejder med henblik på at øge kompetencer og kvalifikationer i bred forstand- fagligt, pædagogisk og/eller didaktisk gennem kurser, kollegial sparring, faggruppesamarbejde, udviklingsprojekter mv.

Herudover prioriteres en mere strategisk kompetenceudvikling for enkelte medarbejdere, grupper af medarbejdere, og evt. hele institutionen ud fra eventuelle særlige indsatsområder. Den strategiske kompetenceudvikling sker gennem interne kurser, eksterne kurser, kompetencegivende efteruddannelse, netværksdannelse, deltagelse i udviklingsarbejde

5.1. Det pædagogiske personale

VUC Vest prioriterer kompetenceudviklingen af den enkelte lærer højt med henblik på at øge deres kvalifikationer og kompetencer både fagligt, didaktisk og pædagogisk for i det daglige at udføre de mangfoldige arbejdsopgaver med høj kvalitet. Kompetenceudviklingen sker gennem interne og eksterne kurser, diplom- og mastermoduler, netværksdannelse, deltagelse i udviklingsarbejde mv.

Med en ny pædagogisk it-strategiplan er der også i høj grad fokus på lærernes it-kompetencer, professionelle læringsfællesskaber, kursist progressions-og evalueringsværktøjer og teamudvikling.

En del af det pædagogiske personale på avu-/fvu -og ordblindeområdet har gennemført enten en hel diplomuddannelse eller dele heraf.

Det er målsætningen, at to avu-lærere hvert semester fortsat gennemfører moduler inden for pædagogisk diplom. Især inden for andetsprogs pædagogik/didaktik er der behov for opkvalificering.

Der opfordres til, at alle uddannelsesområder tænker i pædagogiske uddannelser/kurser, som kan være bidragende til, at der på VUC Vest gennemføres pædagogiske/metodiske projekter/læringsmiljøer indadtil i den pædagogiske del af organisationen. Lærerne opfordres til også at deltage i UVMs kurser og i andre relevante pædagogiske kurser/konferencer, eksempelvis Undervisningsministeriets Vingstedseminar for avu-lærere og censormøder.

En lille gruppe ordblindelærere er i gang med videreuddannelse inden for dyskalkuli (talblindhed)

Som led i fastansættelse af akademiske medarbejdere på hf-området er målsætningen, at underviserne inden for de første to år gennemgår teoretisk- og praktisk pædagogikum i deres fag. Vejledere til pædagogikumkandidater udpeges iblandt lærerkollegiet og disse efteruddannes for at understøtte den didaktiske dialog i lærerkollegiet, og at de på bedste vis fører deres kandidater igennem forløbet.

Underviserne opfordres til at deltage i kurser og andre pædagogisk, didaktisk og faglig relevant undervisning, konferencer o.l., som udbydes af fx faglige lærerforeninger, universiteter m.v. Yderligere uddannelsesforløb, herunder længerevarende kompetencegivende efteruddannelse, aftales individuelt og genforhandles ved udgangen af hvert skoleår.

5.2. Det administrative personale

I perioden 2016-2018 vil den faglige kompetenceudvikling være i fokus for det administrative personale. Denne kompetenceudvikling kan søges gennem deltagelse i individuelle kursusforløb inden for den enkeltes fagområde, men også gennem deltagelse i netværksgrupper på tværs af landets VUCer eller i de nedsatte netværksgrupper i vores *Partnerskabsaftale* med VUC Holstebro-Lemvig-Struer, VUC Kolding og VUC Skive-Viborg. Sideløbende hermed er der stadig fokus på sidemandsoplæring og afholdelse af interne kursusdage.