Fastholdelsesstrategi Slotshaven

Fastholdelse handler om den fælles indsats for trivsel, motivation og vigtigst af alt - læring. Slotshaven Gymnasium har fokus på, at alle vores elever opnår mest mulig læring. Da man lærer bedst, når man trives og evner vedholdenhed, har vi også fokus på disse aspekter. I denne fastholdelsesstrategi udfoldes de alment gældende procedurer samt de tilgængelige støtteforanstaltninger. Faglærerne, kontaktlærerne, relationslærerne studievejlederne, mentorer, psykolog og ledelsen skal i tæt samarbejde understøtte elevernes trivsel, vedholdenhed og studiekompetenceudvikling med henblik på et læringsfyldt ungdomsuddannelsesforløb. I det fælles arbejde omkring fastholdelse er der fokus på en hurtig og målrettet indsats i forhold til frafaldstruede elever.

En klar linje om fravær medvirker til en tidlig indsats i forhold til at få frafaldstruede elever på rette vej. På Slotshaven Gymnasium er arbejdsgangen som følger:

En bekymring for den enkelte elev tilvejebringes på Slotshaven Gymnasium på to måder:

1. Faglærer/relationslærer/kontaktlærer bringer bekymringen til studievejledningen.
    a. Faglærere, relationslærere og kontaktlærere fører først på eget initiativ dialog om elever og med elever, man er bekymret for.
    b. Når bekymringen bliver bekræftet af flere undervisere, og dialogen med eleven ikke fører til fremskridt, løftes bekymringen videre til studievejledningen med klassens undervisere cc. Kontaktlæreren har ansvar for at formidle bekymringen til studievejledning.
    c. Studievejledningen følger op på henvendelsen ved at tage kontakt til eleven og evt. implementere støttende tiltag – klassens undervisere orienteres.

2. Studievejleder/rektor bringer en bekymring til faglærer/relationslærere/kontaktlærer
    a. Rektor og studievejledning afholder tilstedeværelsesmøder én gang om måneden som udgangspunkt og ad hoc hvis det vurderes. Møderne fremgår af lectio. Udgangspunktet for disse møder et udtræk fra lectio over alle de af skolens elever, som har et bekymrende fraværsmønster.
    b. Rektor orienteres om allerede indførte støttende tiltag for elever, der optræder på listen. Hvis der optræder elever på listen uden en handleplan, vurderes og undersøges det, om det er nødvendigt at starte en handleplan.
    c. Hvis der optræder elever på listen, som ikke allerede er i kontakt med studievejledningen, vil studievejlederne henvende sig til eleven/faglærere/relationslærere/kontaktlærere, der skal give yderligere information om den pågældende elev.
    d. Klassens undervisere samt valgfagslærere orienteres om igangsatte handleplaner via lectio eller mail.

Støttende tiltag:

- Fast aftale om tilstedeværelse og nedbragt fravær for en konkret, afgrænset periode
- Aftale om aflevering af specifikke skriftlige opgaver
- Deltagelse i studiecafé
- Matematikvejleder
- Læsevejleder
- Mentor

- Aftalt fremmøde hos 4.g'ere
- Anvendelse af elevtjenestens tilbud
- 14 dages opfølgningsmøder
- Morgentjek i studievejledningen/rektor
- Krav om særlig tilstedeværelse i juni – efter sidste skoledag, eller andre dage med hul i skemaet (f.eks. individuelle prøvedage)

Det gælder generelt, at hvis en handleplan ikke overholdes og fraværsmønstret i en afgrænset periode ikke forbedres, kan der suppleres med sanktioner:

- Mundtlig advarsel
- Skriftlig advarsel
- Fratagelse af SU
- Aflæggelse af eksamen i alle fag (selvstuderende)
- Udmeldelse

Enhver elev er forskellig og således også omfanget og dybden af de livsproblemer som kan opstå. Derfor insisterer Slotshaven på at behandle hver elev og sag ud fra dens situationskontekst. Vi kan således i perioder godt acceptere et højt fravær, hvis alle aftaler overholdes og der over en periode konstateres et generelt fremskridt med eleven.

Samtaler, støtteforanstaltninger og varsler dokumenteres under elevens fraværsnote i lectio, så klassens lærere kan følge med i handlingsforløbet. Beskrivelser af mere personlig karakter noteres i administrationsnoten ledsaget af "personligt" under elevnoten, da kun ledelse og studievejledere har adgang til denne. Derudover noteres skriftlige varsler, midlertidigt stop af SU og status som selvstuderende i personalenyhedsbrevet.

Klassemøder
Det er vigtigt med balance mellem de forskellige læringsfællesskaber, som kendetegner hverdagslivet på et gymnasium: studieretninger, faggrupper og klasseorganisering. Da elevernes personlige, sociale og faglige trivsel primært relaterer sig til klassen, har underviserne ansvar for på eget initiativ at afholde klassemøder når der vurderes at være et behov. Der afholdes fast klassemøder for 1.g klasserne ultimo november eller primo december – ledelsen fastsætter og lægger i lectio. Ledelsen fastsætter klassemøde for alle klasser hvert år ultimo februar. Her deltager relationslærere/kontaktlærere/mentorer, studievejledere og ledelsen. Mødet indeholder en samtale om udvalgte elever. Disse elever har klassens undervisere aftalt på forhånd med udgangspunkt i bl.a. højt fravær, sporadisk fravær, alarmerende lave karakterer eller sociale og personlige problemer.

På dette møde aftales støttende foranstaltninger til den enkelte elev, med henblik på at studievejledning og ledelse følger op og vurderer, om eleven kan indstilles til eksamen eller rykkes op.

Forebyggelse af frafald
På Slotshaven Gymnasium er ledelse og undervisere ansvarlige for at skabe en klassekultur præget af et inkluderende fællesskab med gensidig respekt, tolerance og forståelse. Underviserne arbejder med klare retningslinjer for studieaktivitet og hensigtsmæssig adfærd, der understøtter læringsmiljøet.

Forebyggelse af frafald handler også om at få en god start på sin ungdomsuddannelse. Derfor er der på Slotshaven fokus på konstant at forbedre vores introperiode for nye elever. Et udvalg bestående af undervisere, studievejledere, repræsentanter for tutorgruppen samt ledelsen arbejder med forbedringer med afsæt i både skriftlige og mundtlige evalueringer. Vi forpligter os på, at introperioden skal indeholde nærvær med elev-til-elev kontakt, oplæg om trivsel samt aktiviteter ud af huset.

Læringsmotivation er også centralt for at forebygge frafald. Motivation understøttes bl.a. gennem klare læringsmål, høje elevforventninger i forhold til egne præstationer, selvevaluering og ikke mindst gennem en varieret undervisning med anvendelse af forskellige læringsstrategier, undervisnings- og arbejdsformer. Hver år gennemføres undervisningsevalueringer med eleverne med fokus på trivsel og øget læring for den enkelte. Underviseren skal stille synlige læringsmål og krav til eleven samt give konstruktivt feedback og feedforward, der skal vise, i hvilken grad den enkelte elev lever op til faglige mål og krav, og give råd til, hvordan eleven kan forbedre sig. Underviseren skal bidrage til, at den enkelte elev føler sig værdsat.

Fravær

Fravær opgøres dels som tilstedeværelsesfravær, dels som skriftligt fravær. Begge former for fravær indgår i fastholdelsesstrategien og betegnes samlet som fravær. Alt fravær, uanset årsag, registreres. Det er op til den enkelte underviser, hvornår der registreres tilstedeværelsesfravær for undervisningen, og underviseren er kun forpligtet til at føre det en gang i løbet af en undervisningslektion. Skriftligt fravær udløses automatisk, hvis afleveringsfristen overskrides. Hvornår skolen griber ind over for forsømmelser, beror udelukkende på en konkret vurdering i det enkelte tilfælde. Fraværsprocenterne er ikke det eneste, som indgår i overvejelserne om, hvilke støttende tiltag eller sanktioner skolen vil iværksætte. Der vil bl.a. også indgå en vurdering af, om eleven kan betragtes som læringsparat og studieaktiv.

Alle har pligt til at følge med i elevernes fravær i eget fag og reagere på elever med et bekymrende fravær, mistrivsel, manglende vedholdenhed og generel fraværende studieaktivitet. Det er relationslærerens/kontaktlærerens ansvar at tage en snak med eleven og forelægge bekymringen i relation til fraværet. Hvis dette ikke hjælper, kontaktes studievejlederne.

Elever skal udfylde fraværsårsag på alle fraværstimer, og ved skolerelateret fravær skal de give en uddybende forklaring, hvis det skal kunne godkendes. Skolerelateret fravær er bl.a. elevrådsarbejde, talentprogrammer, studiepraktik, idrætsstævner, tutoraktiviteter, deltagelse i "Åbent Hus"-arrangementer, ekskursioner og Forsvarets Dag. Elever er selv forpligtet til at kontakte studievejlederne for eventuel godskrivning af skolerelateret fravær.

Ved for sent afleverede opgaver skal eleven selv gøre den pågældende underviser opmærksom på, at der er afleveret en opgave. Alle afleveringer, der kan godkendes som en aflevering,
betyder at underviseren skal fjerne skriftligt fravær for den pågældende opgave. Man skal dog som elev være opmærksom på, at for sene afleveringer kan betyde forskellige former for reduceret respons og dermed minimeret læringsudbytte med risiko for lavere karakterer. De store skriftlige opgaver i forbindelse med SO-forløb (f.eks. DHO/Dalh/mini-SOP) behandles på samme måde som opgaver i fagene. Det vil sige, at læreren hurtigt følger op på afleveringen i første omgang.

Uanset hvilken form for fravær, eleven har haft, er eleven efterfølgende selv forpligtet til at orientere sig om klassens arbejde i forbindelse med undervisningen samt skriftlige afleveringer.

Ved længere sygdom, indlæggelser eller lignende skal eleven aflevere dokumentation til studievejlederne. Dokumentation for fravær noteres under elevens fravær. Elever, der har alarmerende meget fravær, vil typisk ikke kunne deltage i skolens udvalgsarbejde, herunder elevrådet og andre skolerelaterede udvalg. Der skal handles på fravær i indeværende skoleår. Det betyder også, at der i første omgang ikke bliver set bagud på forrige skoleår i forhold til fravær. Men der kan være øget opmærksom på elever, der har haft stort fravær eller udvist lav studieaktivitet i foregående år.

Hvis en elev udebliver fra en årsprøve uden gyldig årsag eller sygemelding til administrationen, kan eleven ikke rykkes op.

Karaktergivning, oprykning og selvstuderende

Eleverne får standpunktskarakterer to gange årligt (1g én gang), samt afsluttende standpunktskarakterer ved skoleårets afslutning. Datoerne for karaktergivningen fremgår i Lectio. Hvis karaktererne 00 og -3 afgives som standpunktskarakter, skal karakteren ledsages af en karakternote i Lectio, så eleven får en skriftlig begrundelse for karakteren. Hvis en elev står til at få -3 i standpunktskarakter, skal den pågældende underviser i god tid varsle eleven samt give anvisninger om, hvordan eleven kan forbedre sig. Eleverne har krav på oprykning til næste klassetrin, hvis de har opnået mindst 2,0 i gennemsnit ved afslutningen af skoleåret. Rektor kan nægte en elev oprykning til næste klassetrin, hvis elevens gennemsnit er under 2,0. En elev, der nægtes oprykning, kan få lov til at gå det pågældende klassetrin om, hvis der er plads i den pågældende studieretning. Der gælder særlige regler for indstilling til eksamen i fag med praktiske dimensioner så som laboratorieøvelser.
Ved højt fravær kan der være tale om, at der ikke kan afgives en årskarakter. Der skal kunne afgives årskarakterer i alle fag før indstilling til eksamen og/eller oprykning. Alternativt kan eleven gøres til selvstuderende. Selvstuderende har ikke pligt til at følge undervisningen.
Eleven skal søge skolen om at få lov til at komme op til eksamen i alle de fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Forud for indstillingen til eksamen skal den selvstuderende dokumentere, at eksaminationsgrundlaget er til stede. Eleven får ikke standpunktskarakterer og mister retten til SU. Den selvstuderende rådes til at følge undervisningen samt at aflevere opgaver.