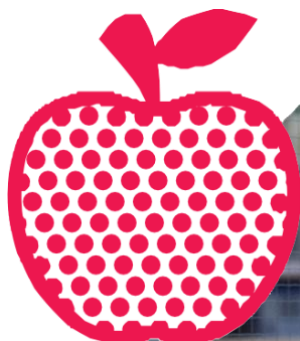


Guide för Lärare



2022/2023



Hej, och välkommen till en spännande roll på Xenter Yrkehögskola!

Det är de studerande och det är du som utgör underverken. Vi i personalen är bara smörjmedlet



När fokus förflyttats från arbetslöshet till brist på rätt utbildad arbetskraft, är Xenter Yrkehögskola redan där – med bred kompetens och 30 års erfarenhet. Vi har nätverk med över 500 företag och organisationer. De är centrala för utbildningarna då de efterfrågar den kompetens som utbildningen leder till. De bistår också med föreläsare, teknik, aktuell spetskunskap, LIA-platser och kontakter.

När våra studerande lämnar skolan ska de vara rustade för den yrkesroll de valt. Din uppgift är att vara en del av det team som rustar dem. De studerande begär egentligen bara en sak av dig: Att du vill och kan förmedla rätt kunskap, rätt kompetens, rätt kontakter, ja – helt enkelt rätt förutsättningar. Och det förpackat så att varje studerande kan ta till sig det du bjuder på. Busenkelt? Hjälps finns: På Xenter Yrkehögskola utvecklar vi läromodeller som bygger på entreprenöriella förhållningssätt, flippat lärande och formativ bedömning.

Det är viktigt att det du förmedlar knyter an till utbildningens röda tråd. Stäm av med utbildningsledaren, att dina pusselbitar passar in med dem som andra lärare redan lagt eller kommer att lägga. Ofta håller utbildningsledarna lärarmöten, just för att säkra den röda tråden. Missa inte dessa möten!

Skolan bidrar med stöd, kunnande och kompetens från ledningsgrupper, och all personal. Du bidrar med din bakgrund, din entusiasm och med din starka vilja att förmedla din kompetens till våra studerande.

Vi lägger stor vikt vid kvalitet och följer hela tiden upp hur utbildningarna utvecklas. Varje utbildning utvärderas enligt IMSE-modellen (initialt, mitten, slutet och efter). Och varje kurs utvärderas för sig. Resultaten följs upp i studerandegruppen och i utbildningens ledningsgrupp. Dessutom har vi StudRep, där studeranderepresentanter för varje utbildning regelbundet träffar skolans ledning för att utbyta erfarenheter och utveckla skolan.

YH-kontoret och jag önskar dig all lycka med din uppgift. Vi hoppas och tror att du vill komma tillbaka till oss!

Anna Eriksson, chef Xenter Yrkehögskola
anna.eriksson@xenter.se, 0708 – 66 92 20



Innehållsförteckning

<i>Akuten - om du hoppar in som lärare med kort varsel, se till att ...</i>	4
<i>Alla dessa begrepp ...</i>	4
<i>Dilemman eller problem diskuterar du med utbildningsledaren...</i>	5
<i>Dokumentation...</i>	5
<i>Examen ...</i>	5
<i>Examensarbete ...</i>	5
<i>Examination, bedömning och betyg...</i>	6
<i>GDPR och sekretess ...</i>	6
<i>Karta över Xenter Yrkeshögskola, Xenterhuset ...</i>	7
<i>Kontaktinformation ...</i>	7
<i>Kränkande behandling, trakasserier, diskriminering...</i>	7
<i>Kursens genomförande...</i>	7
<i>Kurslitteratur och kursmaterial ...</i>	8
<i>Kursplaner...</i>	8
<i>Kursplanering...</i>	8
<i>Läraryppdraget på Xenter Yrkeshögskola ...</i>	9
<i>Flippat lärande ...</i>	9
<i>Entreprenöriella förhållningssätt...</i>	10
<i>Formativ bedömning ...</i>	10
<i>Lärplattformen...</i>	11
<i>Närvaro...</i>	11
<i>Praktisk information ...</i>	11
<i>Särskilt pedagogiskt stöd...</i>	11
<i>Utbildningsledare ...</i>	11
<i>Utvärderingar ...</i>	12
<i>Yrkeshögskola, skolformen...</i>	12

Akuten - om du hoppar in som lärare med kort varsel, se till att ...

- du noterar de studerandes närvaro och lämnar info till utbildningsledaren
- du har inloggning till lärplattformen
- du har klasslista för närvaroregistrering
- du har kollat lokal och utrustning före kursstart
- du har passerkort
- du har åtkomst till skolans nätverk
- du kan nå dina studeranden via lärplattformen
- du och dina studerande har koll på schema
- du vet vilka studerande som har rätt till särskilt stöd och vilka anpassningar som ska göras
- du vid behov har ordnat P-tillstånd för din bil
- kursplanen är presenterad för de studerande
- kursplaneringen och andra kursdokument finns på lärplattformen
- undervisningen följer kursplanens mål, betygskriterier och examinationsformer
- varje förändring i kursen är godkänd av utbildningsledaren

Alla dessa begrepp ...

- Delkursutvärdering: Som kursutvärderingen men görs i mitten av längre kurser för att eventuella justeringar ska kunna genomföras. Utvärderingen görs av YH-kontoret
- Kursplan: Med utgångspunkt i utbildningsplanen utarbetar och beslutar ledningsgruppen kursplanerna. Här anges huvudsakligt innehåll, mål, betygskriterier och hur examinationen ska genomföras. Ändringar får endast genomföras efter beslut i ledningsgruppen
- Kursplanering: Plan som tydligt visar hur samtliga delar av kursen ska genomföras. Den publiceras senast en vecka före kursstart på lärplattformen. Här ingår schema, kurslitteratur, undervisningsmaterial som instruktioner, uppgifter och innehållsligt material som texter, bilder, ljudfiler eller filmer
- Kursutvärdering: Mätinstrument för i hur hög grad kursen motsvarar skolans kvalitetskriterier samt i hur hög utsträckning de studerande lyckats tillgodogöra sig kursen/nått kursmålen. Utvärderingen görs av YH-kontoret
- Ledningsgrupp: Ledningsgruppen beslutar om kursplaner, antagning, examinationer samt ser till att ett systematiskt kvalitetsarbete genomförs. Gruppen består av branschrepresentanter från företag och organisationer som efterfrågar den kompetens som utbildningen leder till. I gruppen medverkar också utbildningsledaren och studeranderepresentanter
- MYH: Myndigheten för yrkeshögskolan som beslutar om utbildningsplaner, hanterar klagomål och granskar utbildningars kvalitet
- Studeranderepresentant: De studerande som representerar sin utbildning i StudRep samt (oftast också) i ledningsgruppen för utbildningen
- Studeranderepresentantråd (StudRep): Ett råd bestående av studeranderepresentanter för samtliga YH-utbildningar, skolans chef samt övrig personal vid behov. Rådet är ett forum för studerandens medbestämmande, utveckling av utbildningens kvalitet med mera
- Utbildningsledare: Utbildningsledaren leder det dagliga arbetet i utbildningen. Utbildningsledaren har också uppdraget att utveckla utbildningens kvalitet och arbetssätt. Det är den person som i första hand kontaktas för allehanda frågor eller problem kopplat till utbildningen
- Utbildningsplan: Utbildningens formella och grundläggande styrdokument. Utbildningsplanen är godkänd av Myndigheten för Yrkeshögskolan
- YH-chefen: Är ansvarig för YH-utbildningarna på skolan. Om du upplever att

du inte får gehör för dina synpunkter hos utbildningsledaren, kan du kontakta YH-chefen.

Dilemman eller problem diskuterar du med utbildningsledaren

Om det uppstår svårhanterliga problem (som till exempel hög frånvaro, samarbetssvårigheter eller utmaningar) kontaktar du skyndsamt utbildningsledaren. I utbildningsledarens uppdrag ingår att bistå lärarna med sin erfarenhet.

Ibland kommer önskemål om att ändra en redan bestämd tidpunkt för tentamen, deadline, gruppindelning, projektupplägg med mera. Vår erfarenhet är att ändringar av redan given information skapar förvirring, missförstånd eller irritation bland de studerande. Några individer blir nöjda med förändringarna men andra blir missnöjda då de redan har anpassat livspusslet efter planeringen. Ändå är det viktigt att du lyssnar på de studerandes synpunkter för att göra din undervisning så kvalitativ som möjligt. Resonera med din utbildningsledare.

Synpunkter från studeranden som berör annat än din undervisning till exempel lokaler, schema eller datorernas kapacitet tar du emot och för vidare till utbildningsledaren. När det gäller problem med de studerandes passerkort, hänvisar du till receptionen.

Om en lärare önskar träffa grupper av studerande eller enskilda studerande utanför lektionstid ska detta i förväg meddelas utbildningsledaren. Det kan gälla såväl pedagogiska som sociala situationer.

Dokumentation

Dokumentationen har två huvudsakliga syften: att utgöra underlag för vårt systematiska kvalitetsarbete och att vi följer lagkrav om diarieföring/arkivering. Huvuddelen av det som ska arkiveras finns i kursplaneringen på lärplattformen. Därutöver ska du tillhandahålla följande till utbildningsledaren efter genomförd kurs:

- Prov, tentamen
- Facit på prov, tentamen
- Närvarolistor

Examen

För att få examen ska de studerande genomföra alla kurser i utbildningen med lägst godkänt som betyg. Alla utbildningar avslutas med ett examensarbete där de studerande får omsätta sina kunskaper från kurserna till en helhet. De studerande ska då självständigt kunna genomföra projekt och lösa problem, samt visa förmåga att utveckla sina kunskaper.

Examensarbete

Examensarbetet syftar till att ge de studerande tillfälle att tillämpa de kunskaper utbildningen har gett, och träna färdigheter som kritiskt tänkande och problemlösningsförmåga. De studerande utför ett uppdrag som är inriktat på en eller flera kurser i utbildningen. Uppdraget kommer ofta från ett företag/organisation och utifrån det ska ett kvalificerat beslutsunderlag presenteras. Beslutsunderlaget blir en del i en (ofta) skriftlig slutrapport som också presenteras muntligt. Arbetet kan göras enskilt eller i grupp. För att få examen från yrkeshögskolan krävs ett genomfört examensarbete med lägst betyget G. Mer information ges i "Guide för Examensarbete", som finns på lärplattformen.

Examination, bedömning och betyg

Läraren ansvarar för att examinationen i kursen genomförs i enlighet med kursplanen, och den kan alltså inte bytas eller ändras. Betygskriterierna är målrelaterade och specificeras i kursplanen. Exempel på examinationsformer är redovisningar, hemuppgifter, tentor, praktiska moment, laborationer och projektarbeten. Med examinationen som underlag bedömer läraren studerandens måluppfyllelse i förhållande till betygskriterierna och sätter betyg. Resonera med utbildningsledaren om dilemmasituationer eller vid svårigheter i gränsdragningar mellan betygsnivåerna.

Det är de kunskaper, färdigheter och kompetenser som de studerande visar som ska bedömas. Observera att närvaro (undantaget obligatorium) eller personliga beteenden på lektioner inte får påverka bedömningen.

Bedömning på ordinarie examination och kompletterande examination sker enligt samma kriterier och ska vara likvärdiga. Konkret betyder det att omtentamen också kan resultera i VG som betyg om studerande når VG-kriterierna. På samma sätt kan ett inlämnat arbete eller redovisning ge VG som betyg trots att deadline inte uppfyllts. Skälet är att tidshållning inte är ett kursmål eller betygskriterium och det är bara kursmålen som utgör grund för bedömning.

Också på skriftliga prov eller tentor ska de studerandes uppnående av kursmålen bedömas. Att summera poäng och dra poänggräns för betyg är inte bedömning utifrån mål och betygskriterier. Vår pedagogiska erfarenhet säger oss att poängräkning och poänggränser alltför ofta leder till annan betygsnivå än vad helhetsbilden av måluppfyllelsen visar för tentan. Att "rätta" och summera tentor är ett tidskrävande arbetssätt. Vi ser att det starkaste försvaret för poängräkning är att det är en inarbetad rutin, och det motiverar skolan att utveckla mer uppdaterade bedömningsrutiner. Vi vill att skriftliga prov konstrueras så att bedömning av måluppfyllelsen i förhållande till mål och kriterier kan göras på respektive fråga eller del av tentan. Om du behöver stöd i att tillämpa detta synsätt – kontakta YH-kontoret.

Resultatet ska återkopplas till de studerande formativt, alltså med beskrivning om vad som är nästa steg i utvecklingen och hur det kan uppnås av de studerande. Det ska också klart framgå vad de som fått IG behöver göra för att nå G. Återkopplingen ska senast ske tre veckor efter examinationen.

Absolut senast tre veckor efter avslutad kurs ska läraren meddela betyg antingen via lärplattformen eller som Excel-fil till utbildningsledaren.

GDPR och sekretess

Dataskyddslagen (SFS 2018:218) syftar till att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks och reglerar hur personuppgifter får behandlas. Det betyder till exempel att du ska ha samtycke innan du delar de studerandes personliga uppgifter som adresser med mera eller bilder. Observera att också bilder på personer kräver deras samtycke före publicering vilket är en viktig säkerhetsfråga för personer med skyddad identitet. Ett annat skydd för personers integritet är Sekretesslagen (2009:400) som för din lärarroll betyder att du inte får lämna ut vissa uppgifter om studeranden utan deras medgivande. Det kan gälla funktionshinder, sjukdomstillstånd eller andra personliga omständigheter som du har uppgifter om.

Karta över Xenter Yrkehögskola, Xenterhuset

Se sist i denna guide!

Kontaktinformation

Xenter Yrkehögskola, Utbildningsvägen 3, 147 40 Tumba, www.xenter.se

Växelnr: 08 - 530 623 70.

Xenters personal nås lättast via epost: fornamn.efternamn@xenter.se. Kontaktuppgifter för all personal hittar du på [skolans webbplats](#).

Kränkande behandling, trakasserier, diskriminering

Xenters likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling, (finns på lärplattformen och på hemsidan), är ett levande dokument som syftar till att motverka kränkningar, trakasserier och diskriminering. Planen innefattar förebyggande åtgärder samt instruktioner om hur anmälda kränkningar ska hanteras.

Den som utsätter annan studerande eller personal på Xenter för kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering enligt [1 kap. 4 § diskrimineringslagen \(SFS 2008:567\)](#) bryter också mot Xenters regler. Den som upplever/observerar en kränkning eller en diskriminerande situation ska vända sig till utbildningsledaren, som bistår i anmälan och stödjer i processen. Utbildningsledaren rapporterar till Xenter Yrkehögskolas chef och ett utredningsarbete med utgångspunkt i Xenters likabehandlingsplan påbörjas. Om du upplever att du inte får gehör hos utbildningsledaren för dina upplevelser kontaktar du YH-chefen.

Kursens genomförande

Det är en fördel om du via utbildningsledaren kan boka ett besök hos din klass en eller två veckor innan din kurs inleds. Då kan du stämma av förväntningar och presentera ditt upplägg så att de studerande hinner reflektera över det.

Vid kursstart går du igenom kursplanen och kursplaneringen med innehåll, mål, betygskriterier och examinationsform med mera. En noggrann genomgång vid kursstart förebygger många problem längre fram i kursen.

Det är centralt att läraren är föredömlig i sitt förhållningssätt och sin kommunikation med grupp respektive individ. Yrkehögskolan har vuxna studerande och vi tillämpar en vuxenrelation med de studerande. Att läraren är föredömlig i tidspassning är en självklarhet. Att hålla fast vid schematiderna ger ett trovärdigt intryck.

Då skolan vuxit kraftigt kan det ibland – oftast vid lunchtid – bli trångt i restaurangen och i de studerandes uppehållsrum. Innan du spikar ditt schema bör du kontrollera med utbildningsledaren vilka lunchtider som gäller den grupp du arbetar med.

Förespråka hög närvaro för att de studerande ska kunna ta del av dina och kurskamraternas kompetens. Närvaron är inte betygsgrundande men ska bokföras. Om du upptäcker behov av förändringar i kursplanen kan du lämna förslag till utbildningsledaren som kan lyfta det för beslut i ledningsgruppen.

Kurslitteratur och kursmaterial

Kurslitteraturen som finns angiven i kursplaneringen, är obligatorisk och bekostas av de studerande som i normalfallet anskaffar den själva. Ser du behov av att komplettera litteraturen med eget material ska du resonera med utbildningsledaren om lämpligheten och var på lärplattformen det kan göras tillgänglig för de studerande. Examinationen på kursen får inte grundas på innehåll som enbart finns i den frivilliga litteraturen.

Utvärderingar från studerande understryker vikten av att läraren verkligen använder den obligatoriska kurslitteraturen i undervisningen. Orsaken är att de studerande annars upplever att de lägger pengar på litteratur i onödan, samt gör att det försämrar deras förutsättningar för lärande i kursen.

Kursplaner

Kursplanerna gäller ovillkorligen och måste följas. Förslag på förändringar är välkomna till utbildningsledaren som lyfter dem i ledningsgruppen.

MYH definierar tre steg i YH-utbildningarnas progression:

- kunskaper – fakta, teorier, praxis
- färdigheter – förmågan att utföra uppgifter, lösa problem, använda kunskaper kognitivt, teoretiskt/praktiskt i verksamhetsområdet
- kompetenser – använda och utveckla kunskaper och färdigheter, samarbeta, ta ansvar för professionell utveckling, självständighet.

I kursplanerna specificeras kursmålen samt hur kunskapskontrollerna/examinationerna ska göras, till exempel: praktiskt prov, observation i arbete, muntlig redovisning, skriftligt prov, inlämningsuppgifter eller individuell handledning.

Kursplanering

Säkerställ att planering och genomförande av kursen utgår från kursmålen som de beskrivs i kursplanen och att de studerande ges möjlighet att nå målen enligt betygskriterierna. Kursplanen är fastställd av utbildningens ledningsgrupp, och innehåller mål, omfattning, examination samt kriterier för G och VG.

Kursplaneringen är den detaljerade beskrivningen av kursens innehåll. Den innefattar lektionernas upplägg och innehåll, deadlines, uppgifter, övningar, projekt, litteratur, annat textmaterial, studiebesök, praktiska moment, tid och form för examination med mera som de studerande behöver för att kunna förbereda sig väl. En vecka före kursens start ska allt kursmaterial vara publicerat på lärplattformen. Det är viktigt att allt material finns på lärplattformen, inte minst för att materialet hämtas här av utbildningsledaren för diarieföring enligt skolans regelverk.

Med stöd av utbildningsledaren utformar du kursplaneringen. Där ska framgå vilket innehåll och litteratur som ska behandlas på respektive undervisningspass. Det syftar till att de studerande ska kunna förbereda sig väl och få ut maximalt lärande av varje tillfälle. Här ska också de uppgifter finnas som de studerande arbetar med självständigt på schemafria dagar. Det ska vara tydligt vilka moment som är obligatoriska, hur och när examinationen görs samt när och hur den formativa återkopplingen ges.

Resonera redan i planeringsstadiet med utbildningsledaren om hur de som av olika

skäl inte når G på examinationen ska hanteras: När och hur kan kompletteringar genomföras? Vilka förberedelser/resurser krävs? Hur säkerställer vi att det då ges likvärdiga förutsättningar för att redovisa kunskapskraven? Observera att omexamination ska ge samma möjligheter till redovisning av kunskaper som det ordinarie tillfället. Se avsnitt om Examination och betyg.

Utbildningsledaren bistår dig i att göra tidsplaneringen i kursen. Om kursens studietakt är 100% ska de studerande avsätta 40 timmars studier per vecka (5 YH-poäng) och kursinnehållet ska kalibreras efter tidsutrymmet. Om det inte redan är klart gör ni ett schema och bokar undervisningslokal. Ni säkerställer att lokalerna är ändamålsenliga för uppdraget och att du har den utrustning du behöver för att genomföra undervisningen enligt kursplaneringen. Den tid som är utöver schemat kan innehålla individuella studier och arbete i grupp med moment som är relevanta för kursen. Observera att lunchtiden kan vara reglerad.

Läraryppdraget på Xenter Yrkeshögskola

När du får ett undervisningsuppdrag på Xenter tecknar du ett avtal för samarbetet. Då intygar du att du tar fullt ansvar enligt beskrivningen i denna guide. Som lärare i en kurs är du företrädare för utbildningen och skolan. Du är en del i en helhet där vi med engagemang och gott bemötande strävar efter att uppnå trovärdighet, förtroende och hög kvalitet i utbildningarna.

Som lärare ansvarar du för att kursplaneringen genomförs genom lärande, examination, bedömning och betygssättning.

Som gästföreläsare (kortare uppdrag, en – tre dagar) förväntar vi oss att du följer denna guide, men utan krav på bedömning och betygssättning. Det är viktigt att du samtalar med utbildningsledaren om var gränsdragningen går för just ditt uppdrag.

Studerande som behöver särskilt pedagogiskt stöd i utbildningen har lagstadgad rätt till det. Skolan erbjuder studerande med särskilda behov lösningar så att de får bästa möjlighet att klara utbildningen. Utbildningsledaren vet vilka behov som finns i gruppen samt vilka hjälpmedel och lösningar som ska användas.

Samtala med utbildningsledaren om hur du utvecklar pedagogiken i linje med våra fokusområden. Här följer en kort redogörelse för våra främsta fokusområden; flippat lärande, entreprenöriellt lärande och formativ bedömning.

Flippat lärande innebär att vi frigör värdefull undervisningstid. I detta förhållningssätt ingår att tillvarata de studerandes erfarenheter och dra nytta av dem för hela gruppens utveckling. Vi kan effektivisera genom att filma föreläsningar, instruktioner och annat och tillhandahålla dem via lärplattformen, där de studerande kan ta del av innehållet när, var och hur många gånger de vill. Undervisningstiden används i stället för att lösa relevanta och utmanande problem eller för fördjupade ämnesdiskussioner.

Entreprenöriella förhållningssätt i utbildningen förbereder de studerande för yrkeslivet genom att de får samarbeta, ta initiativ och lösa autentiska problem som finns hos våra samarbetspartners. Denna träning medför nästan utan undantag, att våra studerande har bästa möjliga förutsättningar när det är dags för LIA.

Formativ bedömning ger genom ständig återkoppling från lärare information om i vilken utsträckning målen nåtts, och visar tydligt vad som är nästa steg i utvecklingen mot yrkesrollen. På så vis ska det alltid vara känt för den studerande vad som är individens utvecklingsområde samt hur hen kan nå dit och längre. Konkret betyder det att de studerande förväntar sig att du som lärare ska ge individuell återkoppling på samtliga examinationer och på alla delar i undervisningen där det är genomförbart. När det gäller tentor ska du dela ut tentorna, göra en muntlig genomgång och/eller tillhandahålla ett fullständigt facit.

Arbeta för att så många studerande som möjligt examineras på kursen, utan att göra avkall på kvalitet eller kunskapskrav. En framgångsfaktor för undervisningen är att du skaffar dig grundläggande kunskap om de studerandes yrkesplaner.

Våra studerande förväntar sig en effektiv och professionell utbildning som leder till att de får anställning direkt efter examen. De räknar med att lärarna är yrkeskunniga och har planerat kursen väl. Läraruppdraget innebär en ledarroll som ska säkerställa att kursen ger de studerande förutsättningar att nå kursens mål. Det är också viktigt att de studerande har möjlighet till inflytande i utbildningen.

Skolan strävar efter att ständigt förbättra utbildningarna. Vi använder oss gärna av "exit-ticket" som är ett enkelt sätt att stämma av korta moment, arbetspass, utbildningsdag. I slutet av varje kurs gör YH-kontoret en kursutvärdering för att följa upp kvaliteten på kursen och systematiskt förbättra utbildningen. I längre kurser görs en delkursutvärdering efter ungefär halva kursen för att identifiera behov av justeringar under pågående kurs. Dessutom utvärderar Xenter Yrkehögskola frågor om kvalitet, bemötande, arbetsmiljö med mera på alla utbildningar. Det sker vid tre tillfällen under utbildningen samt vid ett tillfälle efter utbildningen, som följer upp andelen studerande som fått anställning i yrket som utbildningen syftar till.

Xenter Yrkehögskola arbetar med öppen-dörrprincipen vilket betyder att du som lärare så långt det är rimligt ska finnas tillgänglig för de studerande under kursens gång. Det betyder också att du förväntas svara på epost och meddelanden via lärplattformen inom ett dygn.



Lärplattformen

Xenter Yrkehögskola använder lärplattformen itslearning. Den utgör din digitala kommunikationskanal med de studerande. En vecka före kursens start ska allt kursmaterial vara publicerat på lärplattformen. Verktyget är enkelt att använda och du får en introduktion av din utbildningsledare. Vi strävar efter att allt material som används i kursen tillhandahålls via lärplattformen.

Genom meddelandefunktionen i lärplattformen kan du kommunicera med de studerande. De studerande lämnar in uppgifter här samt meddelar frånvaro. Bland annat finns en funktion för kunskapstest som också kan användas för att identifiera förkunskaperna i gruppen. Vi förväntar oss att studerande och lärare loggar in på lärplattformen minst en gång per dag.

Närvaro

Om ett moment är obligatoriska krävs närvaro för att få ett godkänt betyg. I kursplaneringen ska det tydligt framgå vilka moment som är obligatoriska. Det är mycket viktigt att de studerande vet vad detta innebär. Ofta är examinationstillfällen obligatoriska moment. Examination kan ske i olika former och kombinationer av till exempel muntlig redovisning, film, skriftliga uppgifter, tentamen.

Övriga undervisningstillfällen är inte obligatoriska och där får närvaro/frånvaro inte inverka på bedömning eller betyg. Ändå bokför du närvaron och lämnar/skickar den till utbildningsledaren. Närvaron är en viktig information till utbildningsledaren hur kursen fungerar och informationen ska arkiveras.

Praktisk information

YH-kontoret finns på plan 2 med ledning, ekonomi med mera. Här finns personalutrymmen med kök, toaletter, fikarum. Bönerum samt vilrum har du tillgång till via receptionen.

- Din egen dator loggar du in på nätverket. Om du vill låna dator ska den bokas i förväg via utbildningsledaren
- Om du behöver hjälp – kontakta utbildningsledaren, receptionen eller YH-kontoret
- Sjukdom anmäls så fort som möjligt till utbildningsledaren eller receptionen 08 – 530 623 70. Oftast finns någon i huset från kl. 07.30
- Tekniska problem löses av skolans IT-support som nås via utbildningsledaren
- Vid försening – kontakta receptionen 08 - 530 623 70
- Whiteboard, pennor, och projektor med duk finns i alla undervisningsrum. För annan utrustning - hör med utbildningsledaren hur det kan ordnas.

Särskilt pedagogiskt stöd

De studerande som behöver särskilt pedagogiskt stöd i utbildningen har lagstadgad rätt att få ett sådant stöd. Det kan handla om rätt till extra hjälpmedel, anteckningsstöd, förlängd tentamenstid, muntlig tentamen eller liknande. Skolan erbjuder studerande med särskilda behov lösningar så att alla får bästa möjlighet att klara utbildningen. Utbildningsledaren vet vilka behov som finns i gruppen samt vilka hjälpmedel och lösningar som är planerade.

Utbildningsledare

Utbildningsledaren är den som är ansvarig för den dagliga utbildningsverksamheten och för att driva utvecklingsarbetet med utbildningen. Det är utbildningsledaren som är ditt främsta stöd i att genomföra undervisningen med hög kvalitet och

säkerställer att du har förstått uppdraget så som det beskrivs i Guide för lärare. Utbildningsledaren ser till att du har all information du behöver för att kunna genomföra ditt undervisningsuppdrag med god kvalitet för de studerande.

När du får ditt undervisningsuppdrag går du tillsammans med utbildningsledaren igenom utbildningsplanen för att du ska få en helhetsbild av utbildningen. Ni går också igenom kursplanen och säkerställer att du förstår hur du ska genomföra kursen. Vidare diskuterar ni kursplaneringen, examinationerna och betygskriterierna så att det är tydligt vilka ramar du har och vad som i detalj ingår i ditt undervisningsuppdrag. Det är viktigt att du vet hur du ska hantera närvaro, betygssättning och vad som ska arkiveras. Utbildningsledaren informerar dig om eventuella planerings- och utvärderingsmöten som är aktuella för kursen.

Utvärderingar

Kursutvärderingarna är en viktig grund för skolans utvecklingsarbete där vi mäter i hur hög utsträckning de studerande lyckats tillgodogöra sig kursens mål. Alla kurser utvärderas efter kursens slut. Längre kurser kan utvärderas också efter halva kursen för att identifiera behov av justeringar. Utvärderingen görs av YH-kontoret och du resonerar med utbildningsledaren om detta.

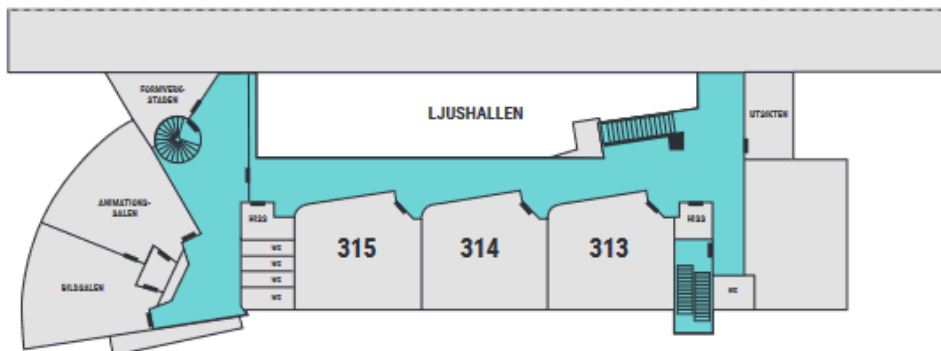
Utvärderingar om mer övergripande frågor som arbetsmiljö och service utvärderas vid tre tillfällen under utbildningen och vid ett tillfälle efter utbildningen då vi vill se hur stor andel av de studerande som fått anställning i det yrke som utbildningen syftar till.

Yrkehögskola, skolformen

Yrkehögskolans uppgift är att svara mot arbetslivets behov av kvalificerad arbetskraft. Ett nära samarbete med yrkesverksamma företag och organisationer är avgörande för yrkehögskolan, eftersom deras kompetensbehov är grund för målen i utbildningarna. Bekanta dig gärna med de relativt lättlästa styrdokumenterna [lag](#) och [förordning](#), samt med [YH-myndighetens webbplats](#). Samarbetet är också viktigt för lärande i arbete (LIA) som genomförs genom praktiskt arbete på en arbetsplats. Här ges samtidigt möjlighet att få kontakt med framtida arbetsgivare.

Xenter Yrkehögskola är utbildningsanordnare och ansvarar för att utbildningen följer lag och förordning. Beslut om antagning samt examen för studeranden med mera fattas av utbildningens ledningsgrupp. Ledningsgruppen ser också till att ett systematiskt kvalitetsarbete genomförs. Ledningsgruppen består av branschrepresentanter, två studeranderepresentanter och utbildningsledaren som också leder det vardagliga arbetet i utbildningen. När Myndigheten för yrkehögskolan (MYH) godkänner en utbildning blir samtidigt utbildningsplanen beslutad, och utgör därmed grund för hela utbildningen. Utifrån utbildningsplanen beslutar ledningsgruppen om kursplaner som beskriver kursernas huvudsakliga innehåll, mål med mera. Kursplaner och utbildningsplan utgör tillsammans en helhet med progression i utbildningen. Varje kurs omfattar ett antal poäng och en veckas heltidsstudier motsvarar 5 YH-poäng.

PLAN 3



PLAN 2



PLAN 1



3-planskarta v.1.0 2019-09-23

