

Beskrivning av antagningsprocessen

20180621

Ansökan

Den sökande lämnar in en ansökan antingen genom att fylla i ett digitalt formulär via vår hemsida eller genom att fylla i en ansökan i pappersformat. Ibland kontakter den sökande kursansvarig och kommer ut på ett studiebesök innan ansökan görs.

Mottagande av ansökan

Administrativ personal sätter in ansökan i respektive kurs pärm och registrerar den sökande på Schoolsoft.

Uppföljning av ansökan

Respektive kursansvarig tittar regelbundet i pärmen för att se om nya ansökningar har kommit in. Ansökningen behandlas i respektive arbetslag. Vissa kurser kräver studiebesök och intervjuer.

Studiebesök

Vid studiebesök intervjuas den sökande så att vi kan bilda oss en uppfattning om vi kan erbjuda det den sökande efterfrågar och behöver. Vi frågar om tidigare skolbakgrund, hemförhållanden, funktionsvariationer, hinder och möjligheter, mål med studierna, erfarenheter av droger m.m.

Vi informerar även om den sökta utbildningen för att den sökande ska kunna få en bild av den.

Under studiebesöket får den sökande även en rundvandring på skolan då vi berättar allmänt om skolan i sin helhet.

Efter studiebesöket

Efter studiebesöket fattar den kursansvarige ett beslut om den sökande ska antas till utbildningen eller inte. I båda fall skickas ett antagningsbesked via post av administrativ personal. I speciella fall skickas beskedet via e-post. Om beskedet behöver förklaras lämnar kursansvarig även ett muntligt besked.

Svar på antagningsbeskedet

Den sökande uppmanas att bekräfta sin plats genom att betala en bekräftelseavgift. Denna avgift är en del av serviceavgiften och dras av på första fakturan.

Reservplatser

Om vi har fler sökande än platser skapar vi en reservlista som vi utgår ifrån om en plats skulle bli ledig. Urvalet görs med hänsyn till när ansökan gjordes och vår bedömning av hur väl vi tror att den sökande kommer att klara av studierna.



Anita E Leanderson, adm chef

Beskrivning av omdömesprocessen

20180621

Vem/vilka får studieomdöme

Vi har valt att bara sätta studieomdöme på de som har studerat minst ett läsår allmän kurs på heltid på *gymnasienivå*. Det framgår på vår hemsida vilka kurser som berättigar till ett studieomdöme.

Att sätta studieomdöme

Vid varje terminsslut samlas samtliga lärare som har haft de deltagare som uppfyller kraven för att få ett omdöme satt. Alla lärare får säga sin uppfattning om och motivera vilket studieomdöme respektive deltagare bör få. Vid oenighet går vi igenom kriterierna en gång till. Om inte det skapar enighet använder vi medelvärdet av vad de olika lärarna anser att deltagaren bör få.

Information till deltagare

När en ny deltagare börjar skriver kursansvarig tillsammans med deltagaren en studieplan och då frågar kursansvarig om deltagaren vill ha sitt omdöme inskrivet på behörighetsintyget när omfattningskravet är uppfyllt.

Deltagarna får varje termin information om vad ett studieomdöme är, vad det används till och hur det sätts. Vi arbetar också med självskattning utifrån omdömeskriterierna för att deltagarna ska lära känna kriterierna.

Deltagarna får vid terminsslut reda på sitt studieomdöme muntligt av sin mentor. Vi skriver inte in studieomdömet i kursintyget om inte deltagaren ber om det.

Ny personal

Ny personal får vid sin introduktion information om studieomdömet. Inför varje terminsslut då studieomdömet ska sättas går arbetslaget också igenom kriterierna tillsammans.

Registrering och rapport

SYV-ansvarig skriver behörighetsintyg med eventuella studieomdömen. SYV-ansvarig rapporterar också in de satta studieomdömena till folkbildningsrådet.



Anita E Leanderson, adm chef