

Tutorordning og studiebog – toårigt hf

Vejledning/ Råd og vink

August 2010

Alle bestemmelser, der er bindende for undervisningen og prøverne i de gymnasiale uddannelser, findes i uddannelseslovene og de tilhørende bekendtgørelser, herunder læreplanerne. Denne vejledning/råd og vink indeholder forklarende kommentarer til nogle af disse bestemmelser, men indfører ikke nye bindende krav. Desuden gives eksempler på god praksis samt anbefalinger og inspiration.

Citater fra bekendtgørelsen er anført i kursiv.

A. Tutorordning

1. Formål

Tutorordningen skal medvirke til at udvikle den enkelte kursists selvstændighed og selvforvaltning i forhold til undervisningen og understøtte kursistens fastholdelse i uddannelsen.

Tutorordningen skal være med til at:

- styrke den enkelte kursists studiekompetencer*
- fastholde fokus på den enkelte kursists læringsproces*
- styrke den enkelte kursists faglige motivation, samlede studiemotivation og dermed fastholdelse i uddannelsen*
- støtte kursisten i bestræbelserne på at udvikle evnen til at gøre studiemæssig status over for sig selv med hensyn til:*
 - ambitionsniveau*
 - studiemæssigt stærke og svage sider*
 - progression i undervisningen*
 - justering af læreprocessen*
 - selvevaluering.*

Tutorordningen og studiebogen skal ses i sammenhæng med introduktionskurset og værkstedsundervisningen og har til formål at støtte den enkelte kursist i at udvikle studiemæssig selvstændighed. Ordningen er led i et systematisk arbejde med at tilegne sig ny viden og nye kompetencer.

Tutoren fungerer som en sparrings- og/eller støtteperson for den enkelte kursist, og tutoren bidrager til, at kursisten bliver bevidst om egne faglige og studiemæssige standpunkter og udviklingen heri. Tutoren bidrager til, at kursisten skaber sig overblik og sammenhæng i det lærte. Kursisten kan drøfte faglig usikkerhed med tutoren, som giver råd om, hvordan kursisten kan håndtere usikkerheden, og kommer med forslag til, hvordan kursisten kan drøfte behovet for faglig støtte med faglæreren.

Tutorens rolle i forhold til faglæreren og studievejlederen fastlægges og tydeliggøres, så kursisten kender tutorens, henholdsvis faglæreren og studievejlederen, opgaver og ansvarsområder. Hvor faglæreren er orienteret mod undervisningen og de faglige forhold, der knytter sig til faget, tager studievejlederen sig af kursistens personlige og sociale forhold, som har relevans for udbyttet af

undervisningen og for gennemførelsen.

2. Indhold

Tutoren har til opgave at:

- deltage i planlægning og gennemførelse af introduktionskurset, jf. bilag 3, herunder give introduktion til tutors opgaver
- planlægge og gennemføre individuelle samtaler med de tilknyttede kursister: samtalerne fokuseres på kursistens studiemæssige og -faglige udvikling, og resumé af samtalerne indføres i studiebogen
- rådgive den enkelte kursist om, hvordan kursisten kan arbejde hen mod sine mål, bl.a. ved at arbejde med og ajourføre studiebogen
- efter behov formidle information om kursisternes studiemæssige progression til de øvrige lærere.

Der udpeges en tutor til normalt 6-8 kursister. Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at tutorerne samtidig udgør klassens team, og at den samme tutor følger kursisten gennem hele det toårige hf-forløb, også selvom tutoren måske ikke længere er faglærer for kursisten i 2. hf. Fordelingen af kursister blandt klassens tutorer bør ske efter klare og gennemsigtige principper, f.eks. ved at bruge klasselisten. Fordelingen bør være foretaget, inden tutorerne møder kursisterne første gang.

Det er tutors opgave at:

- deltage i planlægning og gennemførelse af introduktionskurset, jf. bilag 3, herunder give introduktion til tutors opgaver.

Tutorerne skal deltage i planlægning og gennemførelse af introduktionskurset. Her skal tutorerne præsentere tutorordningen og studiebogen, herunder fortælle om formålet med ordningen og om, hvordan den tilrettelægges på skolen. For at sikre sammenhæng mellem introduktionskurset, værkstedsundervisningen, tutorordningen og studiebogen anbefales det, at så mange af klassens lærere som muligt deltager i gennemførelsen af introduktionskurset.

- planlægge og gennemføre individuelle samtaler med de tilknyttede kursister; samtalerne fokuseres på kursistens studiemæssige og faglige udvikling, og resumé af samtalerne indføres i studiebogen

Tutoren er en personlig, faglig vejleder, der tager udgangspunkt i den enkelte kursists studiemæssige niveau. Det er tutors opgave at føre kursisten ind på det faglige og at holde dette fokus. Dette kan med fordel ske ud fra på forhånd udfærdigede samtaleark, jf. de paradigmatiskke eksempler. Det anbefales, at kursisterne skriftligt får besked om, hvornår tutorsamtalen afholdes, og hvor den foregår. Kursisternes udbytte af tutorsamtalerne øges betydeligt, hvis kursisterne får hjælp til at forberede sig til samtalerne, for eksempel ved hjælp af et spørgeark, som gør det klart, hvad kursisten skal have overvejet inden samtalen. Derfor vil det være hensigtsmæssigt, hvis der på hver enkelt skole foregår et samarbejde om udvikling af spørge- og samtaleark til brug ved kursistsamtalerne. Hvis en kursist udebliver fra samtalen, vil det være en fordel, hvis kurset har fastsat principper for, om der kan aftales et nyt tidspunkt for samtalen.

Det kan være praktisk allerede i skemalægningen at afsætte tid til samtalerne for at forhindre, at de kommer til at finde sted efter skoletid eller i frikvartererne, hvilket ikke giver optimale betingelser. Ofte kan løsningen være en fast ugentlig skemaposition, f.eks. tirsdage kl. 10-12, som lægges, så den kan bruges enten til værkstedsundervisning eller til tutorsamtaler. En anden mulighed er at indføre blok dage, som bruges til tutorsamtaler og til specifikke forløb, f.eks. i forbindelse med projektføreløb.

- rådgive den enkelte kursist om, hvordan kursisten kan arbejde hen mod sine mål, bl.a. ved at arbejde med og ajourføre studiebogen

Ved den enkelte tutorsamtale taler tutoren med kursisten om, hvad der er dennes aktuelle studiemæssige stærke og svage sider samt om udviklingen i kursistens studiemæssige situation. Dermed fremmes kursistens selvrefleksion i forhold til læringsprocessen. Det er vigtigt, at det er klart for kursisterne, at samtalerne både gør status og er fremadrettede, således at progressionen sikres. Således kan tutoren ved den enkelte samtale både rådgive kursisten og hjælpe med at konkludere med hensyn til problemer og fremskridt og med at sætte nye mål for det videre arbejde.

- efter behov formidle information om kursisternes studiemæssige progression til de øvrige lærere

Det anbefales, at tutorerne over for klassens lærere gør generel status over klassens læringsmæssige progression.

Ved henvendelser fra studievejleder eller øvrige lærere informerer tutoren om den enkelte kursists studiemæssige situation.

3. Tilrettelæggelse og organisering

Kursets leder udpeger tutorerne, således at hver kursist har en af sine lærere som tutor.

Tutoren skal gennem et passende antal samtaler have tæt kontakt med den enkelte kursist og følge kursistens læringsmæssige progression i samarbejde med klassens øvrige lærere med henblik på faglig og metodisk vejledning af kursisten.

Centralt for tutorens arbejde er dels samtalerne med kursisten, dels samarbejdet med kursisten om studiebogen med fokus på progression i læring og tilegnelse af studiekompetencer.

Tutoren skal – i et omfang, der fastsættes af kursets leder – stå til rådighed for individuelle, studiemæssigt relaterede henvendelser fra kursisterne.

Tutorsamtalerne kan placeres i forlængelse af væsentlige undervisningsbegivenheder eller ved semesterstart, jf. vejledninger om introduktionsforløb og værkstedsundervisning. I forbindelse med den første samtale arbejder kursisten videre med sin studieprofil (jf. bilag 3). Det anbefales, at denne samtale finder sted i tilknytning til introduktionsforløbet, dog senest omkring efterårsferien.

Placeres tutorsamtalerne i forbindelse med væsentlige undervisningsbegivenheder, kan samtalen tage udgangspunkt i et konkret forløb. F.eks. kan der afholdes en samtale ved afslutningen af et projektarbejde og i forbindelse med større skriftlig opgave. Dermed kan der skabes en tæt sammenhæng mellem undervisningen og samtalen, som således kan bidrage til at støtte den progression, der er planlagt i undervisningen.

Tutorsamtaler ved semesterstart kan tjene til, at kursisten genkalder sig tidligere trænedede kompetencer. En sådan bred indgang til tutorsamtaler vil skabe rum for, at succeser og vanskeligheder for den enkelte kursist vil være i fokus i samtalerne. Således vil en tutorsamtale i begyndelsen af anden hf naturligt komme til at dreje sig om kursistens oplevelse af og faglige og studiemæssige erfaringer fra de første prøver i første hf.

Det er afgørende for kursisternes oplevelse og udbytte af tutorsamtalerne, at kursisten får lejlighed til at reflektere over de fokuspunkter, der er i centrum for samtalen, og for de muligheder for udvikling, der ligger heri. Tutor har således en vigtig opgave i ikke at give kursisten svarene på spørgsmålene og løsningerne på problemerne, men i at stille de rigtige spørgsmål.

Kursisten får hjælp fra tutoren til at konkludere på samtalen og skriver, evt. med hjælp fra tutoren,

et resumé af samtalen ind i studiebogen. For at samtalen kan få det rette fokus anbefales det, at den første del anvendes til samtale, den anden del til at udarbejde referat.

Man må forvente, at den første tutorsamtale tager længere tid end de efterfølgende. Desuden må man være indstillet på, at der er forskel på, hvad tutorsamtalerne kommer til at dreje sig om fra den ene kursist til den anden. Både den fagligt svage og den fagligt dygtige kursist skal tilbydes kvalificerede tutorsamtaler. Det er således vigtigt som tutor, uanset samtaleark, at være indstillet på at differentiere, idet nogle uddannelsesfremmede kursister, specielt i begyndelsen af uddannelsesforløbet, vil have helt enkle og konkrete studiemæssige problemer, som de har behov for at få bragt i orden, før det giver mening at indlede en faglig samtale, hvorimod andre vil være langt mere skolede og umiddelbart klar til samtaler orienterede mod læreprocesser og progression mv. For nogle kursisttyper, f.eks. de ressourcestærke kursister, kan det vise sig at være udbytterigt at lade én af de individuelle samtaler udskifte med en kollektiv samtale, idet kursisterne aktivt kan dele gode erfaringer, lægge lektielæsningsstrategier, hjælpe hinanden til at fastholde motivationen mv. Til gengæld kan andre, mindre ressourcestærke kursister, have brug for ekstra tid til tutorsamtaler.

Samarbejdet med kursistens øvrige lærere sikres gennem arbejdet med studiebogen og kan udbygges gennem møder for klassens lærere i forbindelse med tutorsamtalerne, jf. forløbsoversigten i de paradigmatiskke eksempler.

B. Studiebog

1. Formål

Arbejdet med kursistens personlige studiebog har til formål at skærpe kursistens bevidsthed om, hvorfor og hvordan der skal arbejdes med den faglige og personlige læringsprogression.

Studiebogen skal tjene som redskab til, at kursisten i samarbejde med tutoren opstiller realistiske mål og succeskriterier for videreudvikling af sine faglige og studiemæssige kompetencer og løbende evaluerer processen og progressionen.

Således skal studiebogen være med til at fastholde kursistens fokus gennem hele uddannelsesforløbet og tjene som dokumentation for arbejdet frem mod de opstillede faglige mål.

Studiebogen er kursistens redskab i dennes bestræbelser på at udvikle selvrefleksion og studiemæssig selvstændighed, idet tutors og faglæreres kommentarer i studiebogen er med til at give kursisten faglig støtte i hf-forløbet.

2. Indhold

Studiebogen fungerer som et samlende arbejdsredskab i kursistens uddannelsesforløb og indeholder følgende elementer:

- 1) Relevante oplysninger om kursistens tidligere uddannelse og kvalifikationer, om det igangværende hf-forløb (fag og niveau, merit etc.), samt om særlige forhold, der er relevante for uddannelsesforløbet, som f.eks. formål med uddannelsesforløbet, eller eventuelle læsevanskeligheder.*
- 2) Oplysninger om kursistens faglige og studiemæssige kompetencer og om de mål, som kursisten har sat sig.*
- 3) Oplysninger om og vurderinger af, i hvor høj grad de opstillede mål er nået.*
- 4) Aftaler om, hvordan kursisten kan arbejde med sin faglige progression og kompetencendvikling.*
- 5) Samtalskemaer til og korte referater og konklusioner fra tutorsamtalerne.*

*Desuden kan studiebogen indeholde særlige sider til aftaler, møder, daglige notater etc.
Kursisten indlægger oplysningerne under punkt 1 i forbindelse med udarbejdelsen af studieprofilen,
jf. pkt. 2 i bilag 3 om introduktionskursus.
Punkt 2-4 udfyldes af kursist, faglærere og tutor.
Punkt 5 udfyldes af kursisten.*

Studiebogens indhold punkt 1-4

Punkt 1 indeholder kursistens studieprofil. Studieprofilen udarbejdes som beskrevet i bilag 3 om introduktionskurset og indgår i den første tutorsamtale: Hvilke mål har kursisten sat i fagene, oplysninger om faglige kompetencer og mål for personlige kompetencer. Tutoren støtter kursisten, så studieprofilen bliver både brugbar og realistisk. Punkterne 2-4 er krav til processen, når kursisten fører studiebogen. Tutor og lærere giver kommentarer og råd om opfyldelse af de stillede mål. I forbindelse med de tutorsamtaler, der følger efter kursistens udarbejdelse af studieprofilen, foretages en vurdering af, om de opstillede mål er nået. Samtalen munder ud i, at kursisten vejledt af sin tutor sætter nye mål for den faglige progression og kompetenceudviklingen.

Studiebogens indhold punkt 5

Der udarbejdes fælles samtalskemaer, der tager højde for, hvor langt kursisten er i sin studiemæssige udvikling. Der skal være progression fra det ene samtalskema til det andet. Spørgsmålene i samtalskemaerne bør fokusere på følgende: I hvor høj grad er de opstillede mål, faglige såvel som studiemæssige, nået? Har der fundet videns- og kompetencetilvækst sted siden sidst? Hvilke nye mål sætter kursisten sig?

Kursisten skriver korte referater af tutorsamtalerne, idet tutoren hjælper kursisten med at konkludere på samtalerne med henblik på et referat. Det anbefales, at kursisten straks efter samtalerne, evt. i samtalsens sidste 5-10 minutter, får mulighed for at skrive referatet i studiebogen, jf. ovenfor.

3. Tilrettelæggelse og organisering

Studiebogen er et led i den faglige og metodiske vejledning og føres af den enkelte kursist og dennes lærere og tutor.

Studiebogen er elektronisk.

Skabelon til studiebegens forskellige afsnit udformes af det enkelte kursus og gøres tilgængelig på nettet.

Adgang til den enkelte kursists studiebog har kursisten, kursistens tutor og øvrige lærere samt kursets leder.

Det forudsættes, at studiebogen ikke indeholder personfølsomme oplysninger.

Studiebogskonceptet bygger på den opfattelse, at skrivning kan facilitere kursistens refleksion over sin egen læring. Det er først og fremmest kursisten, der skriver i studiebogen. Tutor og faglærere hjælper og kommenterer.

I forbindelse med introduktion af studiebogen instrueres kursisten i at skrive, så personfølsomme oplysninger undgås. Hvis kursisten har brug for at skrive om private, personlige overvejelser bør kurset anbefale, at det foregår i en særlig mappe, som kun kursisten har adgang til.

4. Perspektiver og problemstillinger i forbindelse med studiebogen

Studiebogskonceptet rummer - som det ses i nedenstående skitse - en række perspektiver med hensyn til at støtte den enkelte kursist i at nå et studiemæssigt højere niveau. Samtidigt rejser der sig nogle problemstillinger, som lærere og tutorer med fordel kan reflektere over og tage stilling til. Arbejdet med studiebogen bør være så enkelt og konkret som muligt og hænge tæt sammen med

tutorsamtalerne.

Perspektiver	Problemstillinger
Den enkelte kursist er i centrum . Udvikling af kursistens studiemæssige selvstændighed . Udvikling af kursistens egne læreprocesser . Kursisten skal være aktiv for at lære . Kursisten skal støttes for at lære. Formative aspekter i forbindelse med studiebog skal tilgodeses. Studiebogen skal ses som et led i systematisk træning i viden og kompetencer.	Arbejdet med studiebogen tager ressourcer væk fra den fag-faglige undervisning . Under- eller overvurdering af kursistens selvstændighed . For store krav til abstrakt tænkning i forbindelse med krav om udvikling af kursisters studiekompetencer. Ressourceproblemet Hos kursisten: Kursisten mangler tid. Hos læreren: Støtten bliver for sporadisk, fordi læreren mangler tid. For meget skriveri .

C. Paradigmatiske eksempler

1. Eksempler på planer over tutorsamtaler i 1. og 2. hf

Nedenstående er udkast til, hvordan arbejdet med tutorsamtaler, faglærerevalueringer og kursistselvevalueringer kan planlægges parallelt og organiseres på en skole i 1. og 2. hf.

Eksempel A

1. og 2. hf efterår:

Oktober: Ved introforløbets afslutning (omkring efterårsferien) indskrives studieprofilen i studiebogen (1.hf)

Kursisten skal som afslutning på introduktionskurset udarbejde udkast til en studieprofil, der beskriver kursistens aktuelle studiemæssige status. Kursisten afstemmer studieprofilen (jf. samtaleark/studieprofil) med tutor og indfører den i studiebogen med henblik på fremadrettet anvendelse i samtaler med tutor og faglærere.

Kursisterne udarbejder deres studieprofil i en værkstedstime, hvor tutorerne er til stede og kan vejlede.

Tutorerne udleverer et udskrift af skemaet til studieprofilen før værkstedstimen. Tutoren beder kursisten om at reflektere over og tage stikord i studieprofilskemaet før værkstedstimen.

November, uge 45: Faglærerne indskrives kursistevalueringer i studiebogen (1. og 2. hf)

Faglærerne giver deres første evaluering af kursisternes standpunkter. Faglærerne bedømmer kursistens faglige niveau og studiekompetence.

November, uge 46-48: Kursist-selvevaluering efterfulgt af tutorsamtaler (1. og 2. hf)

I 1. hf. er grundlaget for samtalen med tutor kursistens studieprofil, kursistens selvevaluering (jf. samtaleark/ selvevaluering 1. hf) samt faglærernes vurderinger af kursistens faglige og studiemæssige kompetencer.

I 2. hf er grundlaget for samtalen med tutor den sidste nedskrevne konklusion på tutorsamtalen (aftaler og mål), kursistens selvevaluering samt faglærernes vurderinger af kursistens faglige og studiemæssige kompetencer.

Tutoren anvender kursisternes svar på spørgsmålene i selvevalueringskemaet som udgangspunkt for samtalen. Kursisterne udfylder derfor selvevalueringskemaet *før* tutorsamtalen.

Som afslutning på samtalen udformer tutor og kursist en skriftlig kommentar til studiebogen, hvor mål og aftaler med kursisten kort formuleres.

Primo december, uge 49: Klasselæremøde

Teamkoordinatoren styrer mødet. Der sættes fokus på problematiske/svage kursister. Tutorerne til de pågældende kursister fremlægger konklusionerne på kursistsamtalerne.

1. og 2. hf forår:

Januar, uge 2-3: Gruppesamtaler (1. hf)

I løbet af de første uger i januar foretager tutorerne samtaler med kursisterne, inddelt i differentierede grupper, om deres studiekompetencer. Teamet/tutorerne inddeler grupperne.

Februar, uge 8: Faglærerne indskrifter kursistevalueringer i studiebogen (1. og 2. hf)

Faglærerne giver deres anden evaluering af kursisternes standpunkt. Faglærerne bedømmer kursistens faglige niveau og studiekompetence.

Ultimo februar og primo marts, uge 9-10: Kursist-selvevaluering efterfulgt af tutorsamtaler (1. og 2. hf)

Tutorens konklusion fra efterårets tutorsamtale (aftaler og mål indgået med kursisten), kursistens selvevaluering og faglærernes vurderinger af kursisternes faglige og studiemæssige kompetencer udgør grundlaget for tutorens anden samtale med kursisten.

Tutoren anvender kursisternes svar på spørgsmålene i selvevalueringskemaet som udgangspunkt for samtalen. Kursisterne udfylder derfor selvevalueringskemaet *før* tutorsamtalen.

Som afslutning på samtalen udformer tutor og kursist en skriftlig kommentar til studiebogen, hvor mål og aftaler kort formuleres.

Uge 11: Klasselæremøde (1. og 2. hf)

Teamkoordinatoren styrer mødet. Der sættes fokus på problematiske/svage kursister. Tutorerne til de pågældende kursister fremlægger deres skriftlige konklusioner på kursistsamtalerne.

Eksempel B

Samtale		Lærerne	Tutorer/team	Kursist
1.hf				
1. Uge 36 Om introkurset	Forberedelse:	Deltager i lærermøde om studieplan og plan over tutorsamtaler.	Afholder lærermøde . Tutor udfylder skema: tutorsamtale 1 for hver kursist.	Kursisten udfylder skema vedr. tutorsamtale.
	Afholdelse:		Hjælper kursisten med indskrivningen i studiebogen.	Under samtalen skrives konklusionerne i studiebogen.
	Opfølgning:		Tutor og lærerteam følger op på studiekompetencer i egne fag.	
2. De- cember Om fagene og studiekompetencerne	Forberedelse:	Udfylder evalueringen af kursistens faglige standpunkt (jf.lærerskema).		Udfylder skema vedr. tutorsamtale.
	Afholdelse:		Afholder tutorsamtale om skemaet. Afholder efterfølgende klassemøde med klassens lærere og studievejledere.	Under tutorsamtalen udfylder kursisten rubrikken om målopfølgning.
	Opfølgning:	Følger op på tutorernes tilbagemelding om, hvilke faglige tiltag der er behov for hos udvalgte kursister. Læser disse kursisters studiebøger. Deltager i lærermøde .	Afholder lærermøde : studieplan og kursister med særlige behov. Tjekker, at studiebøgerne er skrevet ind.	Umiddelbart efter samtalen skrives målene i studiebogen.
3. Marts Om	Forberedelse:		Udfylder skema: tutorsamtale 3 for	Udfylder skema vedr. tutorsamtale.

studiekompetencer og eksamen			egne kursister.	
	Afholdelse:			Under tutorsamtalen udfylder kursisten rubrikken om målopfølgning.
	Opfølgning		Melder tilbage til faglærere om kursister med særlige behov. Tjekker at studiebøgerne er skrevet ind.	Umiddelbart efter samtalen skrives målene i studiebogen.
2.hf				
4. Uge 34 Om opfølgning på eksamen og studiekompetencer og mål for 2.hf	Forberedelse:	Afholde lærermøde om studieplan, studiekompetenceudvikling og kursister med særlige behov.	Udfylder skema: tutorsamtale 4.	Udfylder skema vedr. tutorsamtale.
	Afholdelse:		Afholder tutorsamtale om skemaet.	
	Opfølgning:	Følger op på tutorernes tilbagemelding om, hvilke studiekompetencetiltag der er behov for.	Melder tilbage til faglærere om kursister med særlige behov. Tjekker at studiebøgerne er skrevet ind.	Under tutorsamtalen udfylder kursisten rubrikken om målopfølgning.
5. November uge 47 Om fagene	Forberedelse:	Udfylder evalueringen af kursistens faglige standpunkt. Afholde lærermøde uge 45.	Afholder lærermøde om kursister med særlige behov. Læser lærernes evalueringer og forbereder samtalen herom.	Udfylder evalueringen af sit eget faglige standpunkt.
	Afholdelse:		Afholder tutorsamtale om evalueringerne.	
	Opfølgning:		Melder tilbage til relevante lærere om særlige kursister.	Under tutorsamtalen udfylder kursisten rubrikken om målopfølgning.

6. Marts/ april Om eksamens- projekt og eksamen	Forberedelse:			
	Afholdelse:			
	Opfølgning:			

Kommentar [h1]: Skal der ikke stå noget i disse kasser?

2. Progression for tutorsamtalerne

For hver samtale gælder, at den:

- o er fagligt fokuseret
- o foregår i et trykt rum/miljø
- o skal sikre kontinuitet via studiebogen og samtalerækken
- o går til "biddet"

Forberedelse: få, præcise spørgsmål som forberedelse til 1. samtale

- o Gør status over, hvad du har lært den første måned – hvad vil du fremhæve?
- o Beskriv en "aha-oplevelse" (en situation, hvor du pludselig forstod noget!)
- o Hvori ser du dine egne styrker i forhold til at gå i skole?
- o Hvori ser du selv den største hurdle ift. at gå i skole?
- o Hvilke forventninger har du til dit uddannelsesforløb?

1. Samtale - "kom godt i gang!"

- a. Kursist og tutor fortæller lidt om sig selv, kursisten fortæller om sine skoleerfaringer ud fra studieprofilen, som indføres i studiebogen.
- b. Fokusfelter indkredses og skrives ind i studiebogen. For at lukke op inddrager tutor eksempler fra skabelonen i studiebogen
- c. Klar aftale om hvad man skal tage fat på at arbejde med ift. næste samtale – og hvordan!
- d. Tutor gør grundigt rede for, hvad man kan bruge tutor til, og sørger for, at kursisten kan finde ud af at bruge studiebogen og kan bruge den proaktivt.

2. Samtale – "hold skruen i vandet!"

- a. Inden samtalen har de øvrige lærere givet en faglig tilbagemelding
- b. Opsamle fokuspunkter fra 1. samtale.
- c. Feedback ift. lærerudmelding – dialog om den (evt. svar fra kursisten)
- d. Formulering af nye fokuspunkter i forhold til skabelonen i studiebogen og ny strategi for det videre arbejde
- e. Ajourføring af studiebogen.

3. Samtale – "hvordan går det med studieaktiviteten?"

- a. Opsamling fra sidst, inkl. faglærertilbagemelding. Dialog derom.
- b. Fokuspunkter defineres og føres ind i studiebogen, og strategi for arbejdet med disse udformes.
- c. Dialog om studieaktivitet og den forestående status
- d. Tanker om eksamen
- e. Tanker om næste år.
- f. Ajourføring af studiebog

4. Samtale – "klar til eksamen?"

- a. Opsamling fra sidste samtale.
- b. Tilbageblik på studieaktivitets-status
- c. Tilbageblik på skoleåret (faglige forløb, tutorforløbet).
- d. Ny strategi for næste skoleår.

- e. Evt. drøftelse af forhold vedr. eksamen.
- f. Ajourføring af studiebog

3. Samtaleark

Nedenfor gives fem eksempler på samtaleark.

Studieprofil (begyndelsen af skoleåret)

Din læreproces

- Gør status over, hvad du har lært de første tre måneder – hvad vil du fremhæve?
- Beskriv en ”aha-oplevelse” (en situation, hvor du pludselig forstod noget)
- Hvad vil du evt. ændre på?

Studiemæssige stærke og svage sider

- Hvor aktiv er du i timerne?
- Hvordan vurderer du dit faglige overblik?
- Er det faglige overblik det samme i alle fag?

Forberedelser

- Skriver du noter eller lignende?
- Har du orden i dine noter?
- Arbejder du med at huske lektien?

Ambitionsniveau

- Hvilke karakterer vil du arbejde på at få til eksamen?

Fremmøde

- Har du fag, hvor du har problemer med fremmødet?

Er du glad for at gå her?

- Læser du lektier med nogen fra klassen?

Succeskriterier

- Opstil tre mål, som du vil nå inden jul.

Selvevaluering 1. hf

Succeskriterier - refleksion over læreproces

Hvad var dine succeskriterier fra sidst? Se succeskriterier i din studieprofil og evt. sidste selvevaluering. Har du nået disse mål?

Beskriv kort, hvorfor du nåede/ikke-nåede de opstillede kriterier. Hvad er årsagen?

Studiemetode – forberedelse

Er der nogle ting i din studiemetode – forberedelse, læsevaner, etc. – som du synes fungerer godt, og som du gerne vil forbedre/bygge videre på?

Hvor meget tid bruger du i gennemsnit på at læse lektier om dagen?

<p>Skriver du noter? Har du orden i dine noter? Hvordan arbejder du med at huske din lektie? Er der noget, der ikke fungerer?</p>
<p>Fremmøde, deltagelse og samarbejde Har du fag, hvor du har problemer med fremmødet? Hvor aktiv er du i timerne? Er du i stand til at lytte til andre og deltage i en diskussion? Hvordan vil du vurdere din evne til at arbejde selvstændigt? Hvordan vil du vurdere din evne til at beherske forskellige arbejdsformer f.eks. gruppe og projektarbejdsformen? Hvordan går det med historieopgaven? Hvor langt er I kommet med evalueringsopgaven i nf? Hvor langt er I kommet i arbejdet med synopsis (ks)? En synopsis skal bestå af en problemformulering. Beskriv kort hvad en problemformulering består af?</p>
<p>It-kompetencer Er du i stand til at anvende it som et redskab i din forberedelse og undervisning? Er du fortrolig med at anvende Fronter? Er der noget it-mæssigt, du skal have ekstra træning i?</p>
<p>Faglige kompetencer Hvordan vurderer du dit faglige niveau? Er dit faglige niveau det samme i alle fag? Er der fag, du har svært ved? Hvilken viden og færdigheder mener du, at du mangler for at kunne nå et bedre resultat?</p>
<p>Ambitionsniveau: Hvilke karakterer vil du arbejde på at få til eksamenen?</p>
<p>Nye succeskriterier Opstil tre mål som du vil nå inden næste tutorsamtale. Hvordan vil du sikre dig, at du når dine mål?</p>

Selvevaluering 1. samtale 2. hf

<p>Succeskriterier - refleksion over læreproces Hvordan gik dine eksamener, bl.a. evalueringsopgaven og prøven i nf? Opnåede du dine mål? Se succeskriterier i din sidste selvevaluering i 1.hf. Beskriv kort, hvorfor du nåede/ikke-nåede de opstillede kriterier. Hvad er årsagen?</p>
<p>Studiemetode – forberedelse Hvad vil du gøre for at forbedre dine resultater? Overvej: Er der nogle ting i din studiemetode – forberedelse, læsevaner, etc. – som du synes fungerer godt, og som du gerne vil forbedre/bygge videre på? Hvor meget tid bruger du ca. i gennemsnit på at læse lektier om dagen? Har du orden i dine noter? Hvordan arbejder du med at huske din lektie?</p>
<p>Fremmøde, deltagelse og samarbejde Har du fag, hvor du har problemer med fremmødet? Hvor aktiv er du i timerne?</p>

<p>Er du i stand til at lytte til andre og deltage i en diskussion? Hvordan vil du vurdere din evne til at arbejde selvstændigt? Hvordan vil du vurdere din evne til at beherske forskellige arbejdsformer f.eks. gruppe og projektarbejdsformen? Hvor langt er I kommet i arbejdet med synopsis (synopsis anvendes i KS til foråret)? En synopsis skal bestå af en problemformulering. Hvad skal en problemformulering rumme? Hvorfor er det vigtigt at kunne lave en problemformulering? Hvad vil det sige at analysere? Hvad vil det sige at fortolke? Hvilken forbindelse er der mellem en problemformulering og analyse samt fortolkningen? Hvilke(t) fag kunne du på nuværende tidspunkt forestille dig at skrive større skriftlige opgave i?</p>
<p>It-kompetencer Er der noget it-mæssigt, du skal have ekstra træning i?</p>
<p>Faglige kompetencer Hvordan vurderer du dit faglige niveau? Er der nogle fag, du har svært ved? Hvilken viden og færdigheder mener du, at du mangler for at kunne nå et bedre resultat?</p>
<p>Ambitionsniveau: Hvilke karakterer vil du arbejde på at få til eksamenen?</p>
<p>Nye succeskriterier Opstil tre realistiske mål som du vil nå inden næste tutorsamtale. Hvordan vil du gøre for at opnå målene?</p>

Selvevaluering 2. samtale 2. hf

<p>Succeskriterier - refleksion over læreproces Hvad var dine succeskriterier fra sidst? Se succeskriterier i din sidste selvevaluering. Har du nået disse mål? Beskriv kort, hvorfor du nåede/ikke-nåede de opstillede kriterier. Hvad er årsagen?</p>
<p>Studiemetode – forberedelse Hvad vil du gøre for at forbedre dine resultater inden eksamenen? Overvej: Er der nogle ting i din daglige studiemetode – forberedelse, læsevaner, etc. – som du synes fungerer godt, og som du gerne vil forbedre/bygge videre på? Hvor meget tid bruger du ca. i gennemsnit på at læse lektier om dagen? Har du orden i dine noter? Hvordan arbejder du med at huske din lektie?</p>
<p>Fremmøde, deltagelse og samarbejde Har du fag, hvor du har problemer med fremmødet? Hvor aktiv er du i timerne? Lytter du til andre og deltager i diskussioner? Hvordan vil du vurdere din evne til at arbejde selvstændigt evt. i en gruppe i forbindelse med <i>den større skriftlige opgave</i>? Hvordan forløb processen i tilknytning til den større skriftlige opgave? Kom du i gang med at indsamle og læse materiale til opgaven i god tid? Hvordan gik det med at skrive og strukturere opgaven? Hvor langt er I kommet i arbejdet med synopsis (synopsis anvendes i KS til foråret)?</p>

En synopsis skal bestå af en problemformulering. Hvad skal en problemformulering rumme?
 Hvorfor er det vigtigt at kunne lave en problemformulering?
 Hvad vil det sige at analysere?
 Hvad vil det sige at fortolke?
 Hvilken forbindelse er der mellem en problemformulering og analyse samt fortolkningen?
 Hvilke erfaringer kan du bruge fra arbejdet med den større skriftlige opgave, når du skal lave eksamensprojektet i KS?
 Er der noget du ved, du/din gruppe særligt vil få behov for at blive vejledt i?

It-kompetencer
 Er der noget it-mæssigt, du skal have ekstra træning i?

Faglige kompetencer
 Hvordan vurderer du dit faglige niveau?
 Er der nogle fag, du har svært ved?
 Hvilken viden og færdigheder mener du, at du mangler for at kunne nå et bedre resultat?

Ambitionsniveau:
 Hvilke karakterer vil du arbejde på at få til eksamenen?

Efter hf: Hvad skal du efter hf? Hvilket studie planlægger du evt. at søge optagelse på? Hvilke optagelseskrav er der på studiet? Kan du indfri disse krav med dine nuværende karakterer?

**Studieprofil i forlængelse af en undervisningsbegivenhed
 – her efter et flerfagligt projektarbejde**

Siden sidst.....
 Har du nået de mål, som du opstillede ved sidste tutorsamtale?
 Hvad er årsagen til, at du nåede dine mål/ikke nåede dine mål?

Du har lige færdiggjort et tværfagligt projekt:
 Beskriv, hvad du forstår ved en problemformulering?
 Hvordan var problemformuleringsprocessen i din gruppe?
 Beskriv kort, hvad man skal gøre, når du skal "kravle op ad stigen" (beskrive, analysere og vurdere)

Var din gruppe i stand til "at kravle op ad stigen"?
 Hvordan vil du karakterisere samarbejdet i din gruppe, herunder også din egen rolle?
 Hvad er grunden til, at det lykkedes/ikke lykkedes i din gruppe at:
 - Lave problemformulering?
 - "Kravle op ad stigen"?
 - Samarbejde?

Hvordan er det sociale klima i din klasse, og hvordan fungerer du selv i klassen?

Hvilke faglige mål vil du - med udgangspunkt i dine svar på ovenstående - sætte dig selv i den kommende periode? Hvordan vil du sikre dig, at du også når dine mål?

4. Eksempel på skabelon over studiebogens punkt 2-4

Fokuspunkt	Hvad er der sket siden sidst?	Nyt mål	Hvordan kommer jeg videre?
------------	-------------------------------	---------	----------------------------

Mere aktiv deltagelse i timerne.	Jeg synes selv, jeg er blevet meget mere aktiv, men min engelsklærer er ikke enig.	Jeg skal tvinge mig selv til at række hånden op mindst fem gange i hver time.	Jeg er nødt til at forberede mig lidt bedre, også med hensyn til de mundtlige lektier; ellers har jeg ikke noget at sige.
Ansvarlighed i gruppearbejde.	Jeg har prøvet at lave lektier også til gruppearbejde; det er ikke lykkedes helt.	Jeg prøver igen.	Jeg skal lave en plan over, hvornår jeg laver hvilke lektier i løbet af en uge, måske sammen med Peter, så vi kan lave noget af det sammen.

5. Eksempel på et skema i studiebogen til faglærernes evalueringer

Faglige kompetencer	Kryds en rubrik af nedenfor
Udmærket	
Meget tilfredsstillende	
Tilfredsstillende	
Mindre tilfredsstillende	
Ikke tilfredsstillende	
Lærers kommentar og råd:	

Studiemæssige kompetencer	Kryds en rubrik af nedenfor
Udmærket	
Meget tilfredsstillende	
Tilfredsstillende	
Mindre tilfredsstillende	
Ikke tilfredsstillende	
Lærers kommentar og råd:	