

EXEMPELBLANKETTER FÖR ORGANISERINGEN AV STUDIEHANDLEDNINGEN

Följande exempelblanketter kan användas som modell för hur handledningen och den därtill hörande arbetsfördelningen konkret ska ordnas i läroanstalterna. Blanketterna är inte förpliktande.

Blankett 1. Samarbete i ansökningsskedet

UPPGIFT	INNEHÅLL	ANSVARSPERSON
information och kommunikation som riktar sig till anordnarna av grundläggande utbildning och till skolorna	• utbildningsutbud • antagningsförfarande	
information och kommunikation som riktar sig till vårdnadshavarna	• utbildningsutbud • antagningsförfarande	
information och kommunikation som riktar sig till de sökande	• utbildningsutbud • antagningsförfarande	
möjligheter att bekanta sig med utbildningen	• besöksdagar, öppet hus	
verksamhetssätt i övergångsskedet, samarbete med den grundläggande utbildningen, regionalt yrkesövergripande samarbete	• överföring av information som berör den studerande • möjligheten att inkludera gymnasiestudier redan i den grundläggande utbildningen	
information om det avslutade antagningsförfarandet	• antagning av studerande och anvisningar till de studerande som ska inleda gymnasiestudierna	

Blankett 2. Introduktion till gymnasiestudierna

UPPGIFT	INNEHÅLL	ANSVARSPERSON
ärenden som berör studiernas inledningsskede	• man ska försäkra sig om att den studerande får all information hen behöver om att inleda gymnasiestudier • studiesociala frågor	
den studerandes tidigare kunnande	• identifiering och erkännande av kunnande • information till de studerande om hur kunnandet identifieras och erkänns (studiehandledaren)	
organisera hur de studerande kan bekanta sig med studiemiljön och -rutinerna i gymnasiet	• studiemiljö, bibliotek, lärmiljöer och olika system • studerandevårdstjänster och andra stödåtgärder • möjligheter till internationell verksamhet • hinderfrihet och tillgänglighet	
stärka samhörigheten och delaktigheten bland de studerande	• delaktighet, gruppbildning, kamrathandledning, tutorverksamhet	
behov av stöd och handledning	• inledande kartläggning • planering av behövliga stödåtgärder	
uppgörandet av den studerandes individuella studieplan	• individuell studieplan, plan för studentexamen och plan för fortsatta studier och karriären	

Blankett 3. Studiehandledning under gymnasiestudiernas gång

UPPGIFT	INNEHÅLL	ANSVARSPERSON
uppföljning av framstegen i studierna	• regelbundna träffar med den studerande och andra organiserade sätt att följa upp att studierna avläggs som planerat	
studie- och karriärhandledning	• handledning av studieprocessen • fördjupa den studerandes förmåga att utvärdera sina egna studiefärdigheter • karriärhandledning: planering av fortsatta studier och möjlighet att stärka karriärplaneringsfärdigheterna	
arrangemang som berör studentskrivningarna	• plan för studentexamen • anmälan till studentskrivningar • praktiska arrangemang	
samarbete med specialundervisningen	• planering av stödet i praktiken • samarbete med ämneslärarna	
samarbete med studerandevården, högskolorna och andra läroanstalter samt med arbetsliv och organisationer	• modeller för och genomförande av samarbetet i olika situationer där det finns behov av stöd: problem med lärandet, svårigheter som berör funktionsförmåga och aktivitet, stöd för karriärplanering och ansökan till fortsatta studier	
handledning i frågor som gäller deltagande i utbytesstudier och övrig internationell verksamhet	• infotillfällen, samarbete, rådgivning och handledning • övrig internationell verksamhet	
information och kommunikation	• tidtabeller, verksamhetssätt, innehåll och genomförande	
övriga uppgifter som berör det egna gymnasiet	• aktuella ärenden	

Blankett 4.Handledning i slutskedet av gymnasiestudierna

UPPGIFTER	INNEHÅLL	ANSVARSPERSON
uppföljning av framstegen i studierna	• följa upp och i god tid kontrollera läget med studierna • uppdatera studieplanen vid behov	
studie- och karriärhandledning	• handledning enligt individens behov • tillsammans med alla studerande: färdigställande av planen för fortsatta studier och förberedelser inför den gemensamma ansökan	
samarbete med studerandevården, högskolor och andra läroanstalter samt med arbetslivet och organisationer	• modeller för och genomförande av samarbete i olika situationer där det finns behov av stöd: problem med lärandet, svårigheter som berör funktionsförmåga och aktivitet, stöd för karriärplanering och ansökan till fortsatta studier • samarbete med högskoleutbildning och andra läroanstalter – stöd för ansökan till fortsatta studier	
information och kommunikation	• tidtabeller, verksamhetssätt, innehåll och genomförande • tidtabell för ansökan till fortsatta studier • andra viktiga datum	
handledning efter studierna	• säkerställa hur handledningen efter studierna genomförs om den studerande inte blir antagen till fortsatta studier	
övriga uppgifter som berör det egna gymnasiet		

Blankett 5.Handledning efter att den studerandes studierätt upphört (fortsatt handledning)

UPPGIFT	INNEHÅLL	ANSVARSPERSON
ansvarsfördelning vid genomförandet av den fortsatta handledningen		
informera de studerande / hålla kontakt med de studerande	• informera om tidtabellerna och förfarandena som gäller ansökan till högskolor • kartlägga de studerandes behov av handledning	
uppdatera planen för fortsatta studier		
ordna och genomföra olika stödåtgärder	• samarbetsinstanser	
samarbete med högskolor och läroanstalter		