



Grupphandledarens anvisningar

Yrkesutbildningens ledningsgrupp 8.4.2011

(uppdaterad 15.5.2013/MO, uppdaterad 24.4.2014, uppdaterad 22.1.2015)

I de här anvisningarna ger vi grupphandledarens allmänna uppgifter inom ungdomsutbildningen på Åbo yrkesinstitut i form av en minneslista. Listan är inte totalt heltäckande och det finns många branschspecifika eller skolhusspecifika skillnader som måste beaktas. Det här är mer som en allmän anvisning. Det är grupphandledarens ansvar att se till att den studerande får handledning i de ärenden som nämns i anvisningarna. Handledningen ska ges antingen av grupphandledaren själv eller av någon annan. Det förekommer branschspecifika skillnader t.ex. i informationen om inläring i arbetet: i en del skolhus är det studiehandledaren eller arbetsinlärningskoordinatoren som informerar och i andra skolhus spelar grupphandledaren eller den handledande läraren en större roll. Det finns också många branschspecifika skillnader gällande dubbelexamen. I dessa anvisningar har de saker som har branschspecifika skillnader markerats med *, utbildningschefen ger närmare anvisningar för dessa.

Det är ofta spännande att inleda sina yrkesstudier. Den studerande har föreställningar om och förväntningar på den kommande utbildningen. Grupphandledaren bör satsa tillräckligt på att handleda de studerande, för att gruppen ska få en positiv känslöstämning och för att de studerande ska förbinda sig vid sina studier redan från början.

1:a studieåret I BÖRJAN AV LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH DATUM	ANVISNINGAR
Konstaterande av vilka studeranden som är närvarande dagligen och information till kansliet om	Minst under de två första skolveckorna		Namnlistan finns i Wilma. Information till kansliet omedelbart om alla ändringar
De studerandes personuppgiftsblanket	Genast då studierna		De studerande fyller i blanketterna som ges till studiekansliet.
Lotsning i studierna och i omgivningen för den nya gruppen	De två första skolveckorna		Separat minneslista: "Lotsning av studerande, minneslista". Bilaga 1
Intervju med eleverna och PSP-samtal	Så snabbt som möjligt		PSP-blanketten fylls i via Wilma (Personlig studieplan). Först intervjuas sådana studeranden som kan ha behov av en IP eller som har tidigare kunskaper som möjligtvis kan erkännas. Utnyttja bakgrundsuppgifterna. Efter erkännandet av tidigare kunskaper styrs den studerande till studiehandledaren.
Utredning av behovet av särskilt			Utnyttja bakgrundsuppgifterna och tester om det behövs.
Förslag av studeranden som är i behov av särskilt stöd			Ge informationen till personen som behandlar ärendet (specialundervisningens ansvarslärare, studiehandledaren, utbildningschefen) Det finns anvisningar i
IP:n görs upp i Wilma i samarbete med specialundervisningens	Före 20.9 och 20.1		IP-blankett, ansvarsläraren eller IP-koordinatorn hjälper. Anvisningar finns i specialundervisningens handbok. www.turkuai.fi/henkilokunnanohteet Se till att alla parter får kännedom vid behov.
Utred examenstrukturen, valmöjligheterna inom examen, dubbelexamen, Inläring i arbete, prov,	*		Presenteras för den egna examens del. (Grupphandledaren presenterar själv eller ser till att t.ex. studiehandledaren eller någon annan presenterar. Separat branschspecifik anvisning.)
Läroplanerna: den gemensamma delen och de examensspecifika			Läroplanen delas ut till de studerande och man går igenom den undervisning och de kunskapsmål som gäller under läsåret.
Anvisningar för bedömningen			Man går igenom anvisningarna med de studerande. www.turkuai.fi/henkilokunnanohteet : bedömning, erkännande av tidigare

Hur bedömning korrigeras			Förfaringsättet beskrivs i bedömningsanvisningarna. Berätta var blanketten kan hittas om
Omprovspraxis och höjning av vitsord	*		Gå igenom husets praxis. Påminn de studerande om omprovstagarna under läsårets gång.
Se till att studerande som inlett studierna senare får tillräckligt med information			
Val av gruppens representanter (2 st.)			De studerande väljer gruppens representanter bland sig. Namnen meddelas till utbildningschefen.

1:a studieåret UNDER LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH DATUM	ANVISNINGAR
Granskning av PSP:n. Uppföljning av hur studierna framskrider. Ingripande i underkända studier och	Enligt behov		Identifiering av kunskaperna ska göras senast innan studien inleds. Vid behov kontakt med vårdnadshavaren, studiehandledaren och/eller stödteamet. Se separat anvisning om frånvaro. Alltid kontakt med vårdnadshavaren om den studerande är minderårig eller om en myndig studerande gett sitt tillstånd.
Deltagande i föräldrakvällen			Studiehandledaren organiserar föräldrakvällen och informerar om föräldrakvällen.
Uppföljning av frånvaro och godkännande av frånvaro	Enligt utbildningsenhetens anvisningar		Den studerande förklarar sin frånvaro för grupphandledaren som beslutar om den är lovlig eller inte, och gör anteckningar i Wilma Vid behov kontakt med vårdnadshavare, studiehandledare, stödteamet. Se separat anvisning om frånvaro. Alltid kontakt med vårdnadshavaren om den studerande är minderårig eller om en
Granskning av IP			Närmare anvisningar i specialundervisningens handbok
Informerar gruppen om alla viktiga saker som gäller studierna (t.ex. öppna hus, rekrytdagar, fotografering) och skötsel/organisering av de uppgifter chefen bestämmer			Kontinuerligt

T.ex. möjliga studerandeenkäter			
Tutor-verksamhet			Ger utlåtande om de studerande som ansökt om att bli tutorstuderanden
Uppsägningar och avbrott			Handleder vid behov till studiehandledaren.

1. studieåret I SLUTET AV LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Om den studerande har många underkända vitsord tar man itu med saken → Meddelande till	I februari-mars		PSP-blanketten i Wilma.
Utdelning av studieprestationer åt	Då läsåret tar slut		Även orsaker till underkända vitsord printas ut.
Branschspecifika specialärenden: överlåtelse av			Branschspecifika anvisningar

2. studieåret I BÖRJAN AV LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Konstaterande av vilka studeranden som är närvarande dagligen och	Minst under de två första skolveckorna		Namnlistan finns i Wilma. Information till kansliet omedelbart om alla ändringar
De studerandes personuppgiftsblanket	Genast då studierna		Nya studerande fyller i blanketterna som ges till studiekansliet. Uppdatering av gamla studerandes ändrade uppgifter.
Lötsning av nya studerande	Så snabbt som möjligt		Särskilda anvisningar för detta. "Lötsning av studerande, minneslista". Bilaga 1
Handledning av elever som stannat på klassen, PSP			Med hjälp av studiehandledaren
(Ny) gruppbildning	Inom två veckor		Om gruppen är ny eller om gruppen har nya studeranden
Upprepning av den studerandes			Upprepning av frånvaropraxisen. Förfaringssättet vid frånvaro.
De studerandes läroplan för läsåret delas ut och innehållet i den går igenom. Berätta om utbildningsprogrammen och om valmöjligheterna.	*		Presentation av den egna examen (Grupphandledaren presenterar själv eller ser till att t.ex. studiehandledaren eller någon annan presenterar. Separat branschspecifik anvisning.)
Granskning av PSP:n, intervju	inom 1 mån		Erkännandet av tidigare kunskaper reds ut åtminstone för den första periodens del redan
Granskning av IP:erna, utredning av behovet av	Före 20.9 och 20.1		IP-anvisning, anvisningar i specialundervisningens handbok.
Val av gruppens representanter (2 st.			De studerande väljer gruppens representant bland sig. Namnen meddelas till utbildningschefen.

2:a studieåret UNDER LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Granskning av PSP:erna. Uppföljning av hur studierna framskrider. Ingripande i underkända studier och	Enligt behov		Identifiering av kunskaper ska göras senast innan studien inleds. Vid behov kontakt med vårdnadshavare, studiehandledare, stödteamet. Se separat anvisning om frånvaro. Alltid kontakt med vårdnadshavaren om den studerande är minderårig eller om en myndig studerande gett sitt tillstånd.
Granskning av IP:n och uppföljning av behovet på			Anvisningar finns i specialundervisningens handbok.
<i>Uppföljning av frånvaro och godkännande av frånvaro</i>	<i>*Enligt utbildningsenhetens anvisningar</i>		<i>Den studerande förklarar sin frånvaro för grupphandledaren som beslutar om den är lovlig eller inte, och gör anteckningar i Wilma Vid behov kontakt med vårdnadshavarna, studiehandledaren, stödteamet. Se separat anvisning om frånvaro. Alltid kontakt med vårdnadshavaren om den studerande är minderårig eller om en myndig studerande gett sitt tillstånd.</i>
Informerar gruppen om alla viktiga saker som gäller studierna (t.ex. öppna hus, rekrytdagar, fotografering osv.) och skötsel/organisering av de uppgifter chefen bestämmer, t.ex. möjliga studerandeenkäter o. dyl.	Enligt behov		
Uppsägningar och avbrott			Handleder vid behov till studiehandledaren.

2. studieåret I SLUTET AV LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Om den studerande har många underkända vitsord tar man itu med saken→ Meddelande till	I februari- mars		PSP-blanketten i Wilma.
Utdelning av studieprestationer åt	Då läsåret tar slut		Även orsaker till underkända vitsord printas ut.
Branschspecifika specialärenden: överlåtelse av			Branschspecifika anvisningar

3. studieåret (2:a studieåret för studentgrupperna) I BÖRJAN AV LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Konstaterande av vilka studeranden som är närvarande dagligen och	Minst under de två första skolveckorna		Namnlistan finns i Wilma. Information till kansliet omedelbart om alla ändringar
De studerandes personuppgiftsblanket	Genast då studierna		Nya studerande fyller i blanketterna som ges till studiekansliet. Uppdatering av gamla studerandes ändrade uppgifter.
Lötsning av nya studerande	Så snabbt som möjligt		Särskilda anvisningar för detta. "Lötsning av studerande, minneslista". Bilaga 1
Handledning av elever som stannat på klassen, PSP			Med hjälp av studiehandledaren
(Ny) gruppbildning	Inom två veckor		Om gruppen är ny eller om gruppen har nya studeranden
Upprepning av den studerandes			Upprepning av frånvaropraxisen. Förfaringssättet vid frånvaro.
De studerandes läroplan för läsåret delas ut och innehållet i den går igenom. Berätta om utbildningsprogrammen och om valmöjligheterna.	*		Presentation av den egna examen (Grupphandledaren presenterar själv eller ser till att t.ex. studiehandledaren eller någon annan presenterar. Separat branschspecifik anvisning.)
Granskning av PSP:n, intervju	inom 1 mån		Erkännandet av tidigare kunskaper reds ut åtminstone för den första periodens del redan
Granskning av IP:erna, utredning av behovet av	Före 20.9 och 20.1		IP-anvisning. Handledning finns i specialundervisningens handbok.
Val av gruppens representanter (2 st.)			De studerande väljer gruppens representant bland sig. Namnen meddelas till utbildningschefen.

3:a studieåret UNDER LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Granskning av PSP:erna. Uppföljning av hur studierna framskrider. Ingripande i underkända studier och	Enligt behov		Identifiering av kunskaper ska göras senast innan studien inleds. Vid behov kontakt med vårdnadshavare, studiehandledare, stödteamet. Se separat anvisning om frånvaro. Alltid kontakt med vårdnadshavaren om den studerande är minderårig eller om en myndig studerande gett sitt tillstånd.
Granskning av IP:n och uppföljning av behovet på			Anvisningar finns i specialundervisningens handbok.
Uppföljning av frånvaro och godkännande av frånvaro	*Enligt utbildningsenhetens anvisningar		Den studerande förklarar sin frånvaro för grupphandledaren som beslutar om den är lovlig eller inte, och gör anteckningar i Wilma Vid behov kontakt med vårdnadshavarna, studiehandledaren, stödteamet. Se separat anvisning om frånvaro. Alltid kontakt med vårdnadshavaren om den studerande är minderårig eller om en myndig studerande gett sitt tillstånd.
Informerar gruppen om alla viktiga saker som gäller studierna (t.ex. öppna hus, rekrytdagar, fotografering osv.) och skötsel/organisering av de uppgifter chefen bestämmer, t.ex. möjliga studerandeenkäter o. dyl.	Enligt behov		
Uppsägningar och avbrott			Handleder vid behov till studiehandledaren.

3:a studieåret I SLUTET AV LÄSÅRET

UPPGIFT	TIDPUNKT	GJORD AV OCH	ANVISNINGAR
Om den studerande har många underkända kurser tas detta tag i → uppgörande av fortsatt plan (gå om årskursen, PSP,	I februari-mars		Planering och uppdatering av de prestationer som saknas
De studerande som avslutar klassen frågas om sina fortsatta planer			PSP-blanketten i Wilma - då studierna avslutas.
Utdelning av studieprestationer och betyg till de studerande.	Då läsåret tar slut		
Klädskåpen överlämnas	I maj		
Branschspecifika speciallärenden: returnering av	*		Branschspecifika anvisningar

Arbetsgrupp: Marjo Oksanen, Hemmo Airasmäki, Anne Aksentjev, Anu Parantainen, Tuija Räsänen, Johanna Savolainen Uppdaterad 24.4.2014 Marjo Oksanen, Kalervo Dahlström, Miska Kanervo, Johanna Savolainen, Marjo Kiuru
Uppdaterad 21.1.2015

Bilaga 1

Lotsning av studerande, minneslista

Information om dessa saker ska ges under de första veckorna

Åtgärd		Datu	Anvisning
Den studerandes handbok			Delas ut som pappersversion http://www.turkuai.fi/public/default.aspx?nodeid=10293&culture=fi-FI&contentlan=1
Granskning av betyg			Granska att betyget är korrekt, ta kopior och returnera sedan originalen till de studerande.
Bekantskap med studiemiljön, lokalerna	Mat		
	Sociala utrymmen,		
	Rummen för självständigt		
	Studielokalerna (klassrummen,		
	Studiehandledarens rum och klassföreståndarens		
	Hälsovårdarens mottagning		
	Studiekansliet		
Personalens kontaktuppgifter (Den studerandes handbok, webben)	Busshållplatser mm.		
	Grupphandledaren		
	Lärare		
	Elevtutorer		
	Studiesekreterare		
	Studiehandledaren		
	Kuratoren		
	Hälsovårdaren		
	Psykologien		
	Studentmotion		
	Utbildningschefen		
	Rektorn		
Koordinatorn för internationella			
Vaktmästaren			
Periodindelningen, skoldagar och lov			
Läsordningen			Wilma
Ordningsreglerna			
Rökning			

