



JENSEN yrkeshögskola

TRÄNING FÖR VERKLIGHETEN

Studiehandledning

Version: 2022-12-02

Innehåll

Vad förväntar vi oss av dig som student?	2
Covid-19	3
Fjärrundervisning	3
Praktisk information	3
När kurserna börjar	7
Under kursernas gång	7
Vad händer i slutet av och efter kurserna?	9
Att utveckla utbildningen och kurserna	10
Närvaro	11
Efter avslutad utbildning	12

Vad förväntar vi oss av dig som student?

Övergripande mål - alla studenter ska:

- nå målen med utbildningen
- få kvalificerade arbeten inom det yrkesområde som utbildningen leder till
- nå uppsatta kursmål
- utveckla färdigheter som gör att de presterar bättre som individer och i samverkan med andra
- kunna samarbeta med olika personer i din utbildning som en viktig *träning för verkligheten* och en anställning i arbetslivet
- vara motiverade och känna ett stort engagemang under studierna

Ansvar

Utbildningsledning och lärarna arbetar för att studenterna ska nå de övergripande målen. Men för att du ska lyckas med dina studier har även du ett ansvar för att utveckla de kunskaper och färdigheter som gör att du blir framgångsrik både under studierna och senare i arbetslivet. Därför har vi följande förväntningar på dig som student på JENSEN:

Att planera dina studier och engagemang

- Att du är medveten om att du går en heltidsutbildning och att du lägger ca 40 timmar i veckan på dina studier.
- Att du planerar dina studier väl så att du hela tiden har en jämn arbetsbörda och planerar för inlämningsuppgifter, projektarbeten och skriftliga tentamen. Detta gör att studierna blir lättare och du kommer även att prestera bättre.
- Att du innan varje kursstart har satt dig in i hur kursen är upplagd, vad målsättningen med kursen är samt hur kursen passar in i helheten. Fundera även på dina egna förväntningar och vilka erfarenheter du har sedan tidigare kring detta område. När du har gjort detta kan ni föra en givande dialog om kursen på det första lektionstillfället och du kommer med stor sannolikhet även att känna en högre motivation på kursen.
- Att du är närvarande och aktiv på lektionerna. Det finns en mycket stark koppling mellan närvaro och studieresultat. Aktiva studenter gör dessutom att lektionerna blir bättre, vilket gör att ni får ett större engagemang och att ni lär er mer.

Samarbetsförmåga och grupputveckling

- Arbetslivet som står bakom våra utbildningar har höga förväntningar på dig då det gäller förmågan att samarbeta med olika personer på olika sätt. I utbildningen tränar vi därför på förmågan att samverka med andra i olika grupper och att leda sig själv och andra.
 - Grupputveckling handlar om att ta hänsyn till individers olika ambitionsnivå och få ett team att fungera trots olikheter.
 - Projektarbete är en vanlig arbetsform i arbetslivet idag och i din utbildning får du träna på att prestera som ett team.

Återkoppling och positiv påverkan

- Att du hela tiden försöker påverka omgivningen till det bättre.
 - Du fokuserar och lägger ner mer energi på möjligheter än på problem och svårigheter.

- Att du ger dina lärare, utbildningsledningen eller de övriga studerande *konstruktiv* och *omedelbar* återkoppling om du har förslag på hur de kan utvecklas.
- Att du hela tiden försöker påverka dig själv till det bättre.
 - Du vet att du själv är ansvarig för det resultat du kommer att uppnå.
 - Du är ärlig mot dig själv och är inte rädd för sanningen. Detta gör att du tar emot och lär dig av återkopplingen från lärare, studenter och utbildningsledning. När du vet hur saker och ting är kan du göra något åt detta, vilket gör att du hela tiden förbättrar dina prestationer under utbildningen.

Särskilt stöd

För dig som lider av nedsatt funktion, exempelvis dyslexi kan du med läkarintyg erhålla särskilt stöd. Anmäl ditt behov till utbildningsledaren som ansöker om särskilt stöd för dig i undervisningen.

Ambassadörskap

Som student på JENSEN representerar du JENSEN i och utanför skolan. JENSEN har flera tusen före detta studenter och kursdeltagare som idag fungerar som referenser och ambassadörer. Tänk på att du och ditt eget varumärke nu och i framtiden påverkas av JENSEN som varumärke – och du kan själv bidra genom att aktivt företräda skolan på ett så exemplariskt sätt som möjligt; med lärare, bland studenter, med vänner och bekanta och inte minst på besök hos företag, där du kanske ska göra din LIA.

Covid-19

Att tänka på vid pandemin

Med anledning av Covid-19 tar vi på JENSEN pandemin på stort allvar och planerar vår verksamhet tillsammans med lärarna för er på bästa sätt. Vi följer utvecklingen och anpassar undervisningen utifrån Folkhälsomyndighetens och regeringens riktlinjer. Det innebär att din undervisning kan komma att förändras från klassrumsundervisning till fjärrundervisning. Vi uppdaterar er löpande.

Vid klassrumsundervisning säkerställer vi att ni är ett begränsat antal studerande i samma sal och rekommendationen är att ni har med er något enkelt att äta till lunch alternativt äter ute på valfria lunchställen i området. Vi begränsar därmed folkmassan i allmänna utrymmen i lokalerna.

Fjärrundervisning

Hur du ansluter till undervisning online

Undervisningen som bedrivs online sker med hjälp av lärarens instruktioner i god tid i förväg. Läraren lägger upp en länk i lärplattformen LearnPoint som du klickar på via din webbläsare för att ansluta till fjärrundervisningen. JENSEN använder sig av videokonferensverktyget Zoom.

Praktisk information

Tillgång till lokalerna

Du som student har tillgång till lokalerna mellan 08:30-16:30 måndag till fredag. Eventuella koder du erhållit fungerar enbart mellan dessa tidpunkter och ska behandlas konfidentiellt.

Lektionssalar och grupprum

På den tid som inte är schemalagd kan du studera hemma, vara på ett bibliotek eller vara på skolan **dock inte under Covid-19**. Om en lektionssal är ledig är du välkommen att använda den. Det finns också grupprum som kan användas om de är lediga. Tänk på att andra klasser ska använda dessa salar efter er. Därför är det viktigt att ni städar efter er och rensar tavlan om ni har använt den.

Kurslitteratur

I kursplaneringen som ni hittar i lärplattformen LearnPoint inför varje kurs står exempel på kurslitteratur som tillhör kursen. Kurslitteraturen är en rekommenderad läsning för att du ska kunna tillgodogöra dig kursen och klara kursmålen. Det är inget köptvång och många böcker kan du låna och beställa på bibliotek. Kursböcker kan också köpas begagnat på nätet. I många kurser delar läraren ut material eller länkar som läraren hänvisar till.

Studentkök

I studentköket har du möjlighet att äta lunch. Du har tillgång till både kylskåp och mikrovågsugnar. Det finns också ett antal lunchrestauranger i området samt matvarubutik. Under Covid-19 rekommenderas du inte att använda studentköket, se avsnitt Covid-19.

Kaffe och te

Mot betalning har du möjlighet att köpa kaffe och te från kaffeautomaten på skolan.

Lärplattformen LearnPoint och nätverk

- På JENSEN arbetar vi med lärplattformen LearnPoint som är anpassad för yrkeshögskoleutbildning. Från din utbildningsledare/utbildningsadministratör får du instruktion för att kunna aktivera ditt konto. Väl inne så hittar du under fliken "Hjälp" information om hur du t.ex. laddar upp inlämningsuppgifter som läraren rättar eller hur du hämtar kursplaneringen eller kursmaterial.
- Wifi finns på JENSEN och du finner inloggningsuppgifter uppsatt på väggarna runt om i lokalerna.

En ren och trevlig studiemiljö

Lokalerna delas av många. Därför är det viktigt att vi hjälps åt med att hålla snyggt och rent i grupprummen och klassrummen.

- Var och en ansvarar för att slänga skräp, torka upp och ställa in disk i maskinen efter sig samt att starta full maskin och tömma maskinen
- Du ansvarar för det du förvarar i kylskåpet
- Lokalerna städas flera gånger i veckan men det ingår inte i städpersonalens uppgifter att plocka undan disk och skräp eller att rensa kylskåpet

Förtäring i lektionssalarna

- I samband med Covid-19 är det tillåtet att äta smörgås och frukt i lektionssalarna. Viktigt är att var och en tar undan efter sig då man ätit färdigt.

Hur får du löpande information om din utbildning

Lärplattformen LearnPoint

Alla studerande har tillgång till en lärplattform. Instruktioner för hur du får tillgång till plattformen får du i början av utbildningen. LearnPoint är den **primära informationskanalen** där du får löpande information om din utbildning. I lärplattformen hittar du bl.a. terminsöversikt, schema (se kalender), kursplaneringar, och betyg.

Rätt adress, e-post och mobilnummer i LearnPoint (examensbevis, inställd lektion)

1. Vid akuta händelser, exempelvis inställd lektion vid sjukdom måste vi kunna nå dig per sms och/eller e-post. Det är därför viktigt att du ser till så att dina kontaktuppgifter är uppdaterade.
2. Examensbevis vid avslutad utbildning postas och därför är det viktigt att du har angett korrekt hemadress.

Schemalagda månadsmöten

Varje termin har vi schemalagda månadsmöten:

- Information om utbildningen
- Återkoppling på utvärderingar
- Möjlighet att ställa frågor till utbildningsledaren, ge återkoppling och diskutera hur utbildningen fungerar

Individuella samtal

1-2 gånger per termin har utbildningsledaren individuella samtal med de studerande. Syftet med dessa samtal är främst att följa upp hur studierna går och identifiera om särskilt behov av extra insatser kan komma att behövas.

Ledningsgruppen

Ledningsgruppen för din utbildning består av representanter från JENSEN, arbetslivet, skolväsendet samt studerande. Ledningsgruppens ansvarsområden är framförallt kvalitetssäkring av utbildningen, antagning av studenter, att utfärda examen samt att bedöma och godkänna tillgodoräkandet av kurser.

Ledningsgruppen träffas 4 tillfällen per år. Som student kan du, till din utbildningsledare, anmäla ditt intresse till att vara ledamot i ledningsgruppen. Vid utbildningsstart kommer en studeranderepresentant lottas fram och få representera klassen på ledningsgruppsmöten.

Om du blir sjuk eller inte kan närvara på undervisningen

Om du inte kan vara närvarande på enstaka lektioner är det viktigt att du tittar i kursplaneringen så att du ser vad du har missat. Om du är sjuk eller inte kan närvara på undervisningen under mer än en vecka i sträck är det viktigt att du kontaktar utbildningsledningen. Då kan vi gemensamt se över vad du missar under de lektioner du är borta och vad du behöver göra för att inte hamna efter i kurserna.

Om du blir utsatt för kränkande särbehandling

Inga former av kränkande särbehandling såsom trakasserier, diskriminering eller mobbning tolereras på JENSEN. Om du skulle bli utsatt för någon form av kränkande särbehandling är det viktigt att du inte håller detta för dig själv.

Vart vänder jag mig om jag känner mig utsatt?

1. Ta i första hand kontakt med din utbildningsledare om du känner att du behöver prata.
2. Kontakta enhetschef/utbildningschef och beskriv ditt ärende.

Handläggning av uppkomna situationer ska ske snabbt och med respekt för de inblandades integritet. Utbildningsledaren ansvarar för att upprätta ett kränkingsärende och ska verka för att situationen inte uppkommer igen.

Kränkande särbehandling är ett allvarligt hot mot individens hälsa, välbefinnande och arbetsglädje. Vi ska alla medverka till att förhindra detta genom att medvetandegöra, förebygga och uppmärksamma om det inträffar.

Likabehandlingsplan

JENSEN yrkeshögskola ska vara en arbetsplats som aktivt främjar likabehandling. Likabehandling innebär att våra arbetsplatser ska vara anpassade, där så är möjligt, för såväl kvinnor som män i olika åldrar, med eller utan funktionshinder, med olika etnisk tillhörighet, med olika sexuella läggningar eller könsöverskridande identitet/uttryck.

Alla studerande som börjar på JENSEN yrkeshögskola ska få information om vår likabehandlingsplan. Detta ska ske genom att utbildningsledare informerar sina studerande. Vår likabehandlingsplan finns också i de studerandes lärplattform LearnPoint.

Tillgodoräknande

Tillgodoräknande innebär att studenten inte behöver gå motsvarande kurs inom sin utbildning på JENSEN. Vid tillgodoräknande bedöms den studerandes reella kompetens mot kursmål och betygskriterier. Den studerande har rätt att ansöka om tillgodoräknande för delar av utbildningen.

Hur ett tillgodoräknande går till

1. Validering av kompetens
 - a. Om studenten vill ansöka om ett tillgodoräknande lämnar denne sitt underlag (ofta består underlaget av kursplaner, kursplaneringar och betygsutdrag från andra skolor) till sin utbildningsledare.
 - b. Underlaget kan även bestå av till exempel arbetsbetyg, kursbevis, intyg avseende ideella uppdrag och arbetsprover. Om underlagen inte fullt ut bekräftar den reella kompetens som den studerande åberopar kan en kompetenskartläggning utföras i dialog med den sökande. Stödmaterial för tillgodoräknande och kompetenskartläggning finns tillgängligt på myndighetens hemsida.
2. Utbildningsledaren gör en bedömning av underlaget. Vid behov låter vi ämnesexperter göra en bedömning av underlaget. Därefter tar vi fram en rekommendation till ledningsgruppen om ett eventuellt tillgodoräknande. Inom två veckor efter att studenten har lämnat in sin ansökan om tillgodoräknande kommer denne få besked om skolan rekommenderar att ledningsgruppen beviljar ansökan.
3. Ledningsgruppen fattar beslutet om tillgodoräknandet på nästkommande ledningsgruppsmöte. Utbildningsledaren informerar studenten därefter om beslutet.

Att tänka på

- Observera att det är ledningsgruppen som tar det slutgiltiga beslutet om ett tillgodoräknande.
- Ledningsgruppen träffas två gånger per termin, normalt i september, december, mars och juni. Vi skickar ut beslutsunderlagen till ledningsgruppen inför mötet, däribland eventuella ansökningar om tillgodoräknanden. Därför är det viktigt att studenten lämnar in sin ansökan i god tid innan mötet. Utbildningsledare kommer då göra en bedömning av ansökan och därefter skickas den till ledningsgruppen.
- Om ledningsgruppen inte kan godkänna tillgodoräknandet måste studenten gå den aktuella kursen.
- I specialfall, exempelvis om reserver på utbildningen påbörjar sin utbildning sent, hanterar vi ansökningar om tillgodoräknanden per capsulam, dvs. beslutsunderlagen skickas till ledningsgruppens medlemmar och beslutet tas på ett icke-fysiskt möte. Studenten meddelas därefter om beslutet.

Förutsättningar för att få påbörja fortsättningskurser och LIA-perioder

Bakgrund

Inom vissa ämnen har vi både grund- och fortsättningskurser och även LIA-perioderna kan ses som fortsättningskurser som bygger på kunskapen du inhämtat under de klassrumsbaserade kurserna. En del av dessa fortsättningskurser kan du inte tillgodogöra dig om du inte uppnått kursmålen, dvs. att du minst har fått betyget Godkänt, på grundkurserna.

Rutin vid studieavbrott och studieuppehåll

Studieuppehåll

- Med studieuppehåll avses när en studerande på en utbildning tar ett tidsbegränsat uppehåll från sina studier och har för avsikt att komma tillbaka och fullfölja utbildningen.
- Den studerande lämnar en skriftlig ansökan till JENSEN om studieuppehåll. I ansökan anges skäl till studieuppehållet samt vilken period uppehållet ska gälla.
- Utbildningsledaren beslutar om studieuppehållet och fastställer beslutet skriftligen.
- Om studieuppehåll beviljas kan den studerande begära återinträde till utbildningen enligt överenskommelse.

Studieavbrott

Vid studieavbrott upphör den studerandes rätt till aktuell utbildningsplats. Ett beslut om studieavbrott kan fattas vid följande situationer:

Vid utbildningsstarten

Den student som ej närvarar vid uppropet/registreringen, och ej meddelar JENSEN om att denne vill ta sin studieplats i anspråk, avskiljs från utbildningen.

Under utbildningens gång

- Om en studerande meddelar JENSEN att han eller hon vill avbryta utbildningen avskiljs studenten från utbildningen. Beslutet dokumenteras skriftligen och skickas via mail till den studerade.
- JENSEN följer regelbundet upp de studerandes studieresultat och närvaro. Om en studerande under en period av två månader;
 1. ej kontaktar skolan, eller
 2. ej uppvisar studieresultat eller
 3. är frånvarande på utbildningen,skickas ett mail till studenten.

I mailet anger vi förutsättningarna för studieavbrott och studenten får därefter **tre veckor på sig att kontakta skolan.**

 - Om den studerande ej kontaktar skolan avskiljs den studerande från utbildningen. Beslutet fastställs skriftligen och skickas via mail till den studerande.
 - Om den studerande kontaktar skolan och vill fortsätta sin utbildning erbjuds den studerande att skapa en individuell studieplan tillsammans med utbildningsledare. Om den studerande sen ändå inte uppvisar närvaro och/eller studieresultat inom fyra veckor avskiljs den studerande från utbildningen.

När kurserna börjar

Kursplaner och kursplaneringar

Kursplan

Varje kurs har en kursplan som är fastställd av ledningsgruppen för din utbildning. Kursplanen styr hur din lärare lägger upp undervisningen, vad du ska lära dig och vad du ska prestera för att få ett betyg i kursen. Alla kursplaner hittar du på utbildningsportalen. Kursplanen innehåller följande områden:

- **Innehåll:** En kort beskrivning av vad kursen innehåller och varför du ska läsa denna kurs.
- **Mål:** Dessa mål ska **alla** studerande uppnå i kursen och motsvarar därför betygskriteriet "Godkänd" under rubriken "Examination och betygssättning".
- **Undervisning:** Olika pedagogiska metoder som används i kursen, som genomgångar, inlämningsuppgifter, övningar, studiebesök och projektarbeten.
- **Kunskapskontroller och betygskriterier:** Alla kurser på JENSEN har tre betygsnivåer, Icke godkänt (IG), Godkänd (G) och Väl Godkänd (VG).

Kursplanering

Ledningsgruppen för din utbildning är ansvarig för kursplanen och fattar också beslut om ändringar i den. **Kursplaneringen** är det dokument som ytterligare specificerar kursplanen. I detta dokument får du information om vem läraren är och vilken litteratur ni har i kursen. Här finns även schemat, där läraren har specificerat hur kursen är upplagd och vad ni gör på de olika lektionstillfällena samt läsanvisningar. Om kursen har obligatoriska moment eller inlämningsuppgifter anges detta i kursplaneringen.

Din lärare kommer att gå igenom kursplaneringen under det första lektionstillfället. Om du känner dig osäker på hur kunskaperna från denna kurs ska användas i din framtida yrkesroll är det viktigt att du tar upp detta med läraren, gärna i samband med diskussionen om kursplaneringen.

Under kursernas gång

Kursplaneringens roll i undervisningen

Kursplaneringen hjälper dig att hålla reda på vad som händer i kursen. Du kan bland annat hitta svar på följande frågor i kursplaneringen:

- Hur kommer kursen betygssättas?
- När startas projektarbeten?
- När är inlämningen av projektarbeten?
- Under vilka lektioner får jag de nödvändiga kunskaperna för att kunna utföra projektarbetet på ett framgångsrikt sätt?
- Ska projektarbetena presenteras muntligt? När?
- När är den skriftliga tentamen?
- Under vilka lektioner får jag de nödvändiga kunskaperna för att kunna klara tentamen på ett bra sätt?
- Finns det några obligatoriska moment i kursen som direkt påverkar mitt betyg? se under rubriken Närvaro
- Har vi någon självstudiedag i kursen?

Gästföreläsare och studiebesök

Gästföreläsare och studiebesök är branschens bidrag i undervisningen. I många kurser har vi därför lagt in gästföreläsare och/eller studiebesök. Genom gästföreläsningarna och studiebesöken får du möjlighet att:

- Bygga relationer och nätverka med individer och företag i branschen
- Se exempel på hur olika företag i praktiken arbetar inom olika områden

Tänk på att närvaron är extra viktig när vi tar in gästföreläsare eller om ni åker iväg på ett studiebesök eftersom det blir svårt att ta del av detta i efterhand.

Grupparbeten/projekt

I flera kurser kommer grupp- eller projektarbeten användas som kunskapskontroll då det är det vanliga arbetssättet idag i arbetslivet. Detta har flera fördelar:

- I grupparbeten/projekt får ni en möjlighet att tillämpa kunskaperna från kursen. Där det är möjligt ska övningarna/projekten vara anpassade till din blivande yrkesroll så att du kan se en tydlig koppling mellan det du lär dig på kursen och dina framtida arbetsuppgifter.
- Flera moment i kursen kan kopplas ihop med varandra så att ni får en bättre helhetsförståelse för ämnet.
- Du får träna på att samarbeta och projektleda med andra personer.

Obligatoriska moment och uppgifter

Målen och betygskriterierna i de olika kurserna gör att dina lärare i vissa kurser måste lägga in obligatoriska moment för att kunna göra en korrekt bedömning av de studerandes kunskaper. Tänk på att det är viktigt att komma väl förberedd till obligatoriska moment.

Lektionsbesök

Utbildningsledaren kommer ibland in till klassen i samband med de olika kurserna för att:

- Svara på olika frågor och, vid behov, direkt kunna ta hand om olika problem/frågeställningar
- Delta i undervisningen och observera både studenter och lärare samt, vid behov, ge återkoppling till berörda individer eller till klassen som helhet.

Raster och lunch

- Tider för luncher finns uppsatta i lektionssalarna. Klasserna har lunch olika tider med anledning av Covid-19.

Vad händer i slutet av och efter kurserna?

Kunskapsmätning

I slutet av varje kurs ska din lärare kunna sätta ett betyg på alla studerande. För att kunna göra detta måste läraren kunna mäta dina kunskaper mot de mål och de betygskriterier som finns i kursplanen. I kursplaneringarna hittar du information om vilka typer av kunskapskontroller som används i de olika kurserna på din utbildning.

I de fall ni har en skriftligt tentamen eller en större inlämningsuppgift/projektarbete ska din lärare tydligt visa vad som krävs för att uppnå en Godkänd nivå och vad som krävs för att nå en Väl godkänd nivå, gärna genom att referera till de betygskriterier som finns i kursplanen. På en tentamen ska läraren markera vilka frågor som motsvarar Godkänd nivå respektive Väl godkänd nivå.

Regler för kunskapskontroller

Vi vill att studenterna ska lämna in inlämningsuppgifter och projektarbeten med en hög kvalitet samt att deadlines ska hållas för att efterlikna arbetslivets krav. Vi vill dessutom att studenterna kommer väl förberedda till skriftliga tentamen. Därför erbjuder vi tre (3) möjligheter att examineras på de olika kunskapskontrollerna i utbildningen. Detta gäller för inlämningsuppgifter, projektarbeten, muntliga tentamen och skriftliga tentamen.

- Om du exempelvis har lämnat in en viss inlämningsuppgift tre (3) gånger med ett icke godkänt resultat, eller om du har skrivit en tentamen för en viss kurs tre (3) gånger utan ett godkänt resultat, har du inte per automatik rätt att skriva en ny omtentamen eller lämna in inlämningsuppgiften på nytt. Om detta händer kommer din utbildningsledare göra en individuell bedömning av dina möjligheter att slutföra kursen och utbildningen.
- Alla inlämningsuppgifter och projektuppgifter har ett sista datum för inlämning och detta ska givetvis hållas. Om något oförutsett har hänt och inlämningsuppgiften trots detta lämnas in efter deadline blir nästa deadline samma datum som nästkommande omtentamenstillfälle. Detta betyder att en sent inlämnad uppgift kan komma att bli rättad och bedömd en lång tid efter ordinarie kursavslut.
- Skriftliga tentamen skrivs i egen dator genom verktyget DigiExam dit ni får konto/inloggning från utbildningsledningen i god tid i förväg innan tentamenstillfällena. Mer information om hur du kan förbereda dig inför tentamen i DigiExam finner du på LearnPoint.

Omtentamenstillfällena

Under varje termin finns flera omtentamenstillfällena. Tiderna för detta hittar ni på JENSENS utbildningsportal LearnPoint. Det är viktigt att ni anmäler er innan sista anmälningssdag för respektive omtentamenstillfälle. Det är inte möjligt att anmäla sig till omtentamen tidigare än 14 dagar efter ordinarie tentamen i en kurs.

Betygssättning och återkoppling

Även om kursen är slut och betygen är satta är det viktigt att ni får en bra återkoppling på era prestationer och får reda på vilka kunskaper/färdigheter ni behöver utveckla/förbättra - både inför andra kurser i utbildningen men även inför ert framtida arbetsliv. Läraren återkopplar inlämningsuppgifter via LearnPoint och besvarar frågor om tentamen på schemalagd tentamensgenomgång.

- När du fått slutbetyget Godkänd i en kurs är det inte möjligt att komplettera eller skriva omtentamen för att nå ett högre betyg.

Plagiat

JENSEN ser allvarligt på plagiat och därför vill vi informera dig om vad plagiat innebär och vad som händer om detta sker. När du skriver en rapport eller ett examensarbete ska du tydligt visa vad det är som du inte har tänkt ut själv. Att använda någon annans idéer, tankar eller texter, utan att ange källan, är inte tillåtet. Då gör du dig skyldig till plagiering.

Exempel på plagiering är:

- att kopiera text, bilder eller diagram från någon annans arbete, utan att ange källhänvisning
- att formulera om innehållet i någon annans arbete, utan att ange källhänvisning

- att översätta ordagrant från ett annat språk, utan att tydligt skriva att det rör sig om en översättning
- att använda någon annans text och endast byta ut några få ord mot synonymer, trots att källhänvisning är angiven

Vad händer om en studerande plagierat?

1. Den studerande kallas till ett möte med sin utbildningsledare där denne har möjlighet att ge sin version på saken.
2. Utbildningsledaren har i sin tur ett möte med utbildningschef där beslut om åtgärd tas utifrån åtgärdstrappan, se nedan.
3. Vid påvisad plagiering makuleras den studerandes resultat på inlämnad kunskapskontroll

Åtgärdstrappa vid plagiat

Steg 1 - en muntlig varning och omtentamen

Steg 2 - en skriftlig varning och omtentamen

Steg 3 - annan disciplinär åtgärd

Steg 4 - den studerande avskiljs från utbildningen genom ett studieavbrott

Att utveckla utbildningen och kurserna

Under utbildningen kommer ni att göra olika skriftliga enkäter:

Syftet med enkäterna är att vi ska se vad ni är nöjda med och vad som bör utvecklas. På schemalagda månadsmöten med klassen och er utbildningsledare får ni återkoppling på resultatet och eventuella åtgärder presenterade. På månadsmötena kommer ni även att få möjlighet att återkoppla på saker som händer i utbildningen.

- I början av kursen genomförs en **minienkät** som syftar till att tidigt fånga upp saker som bör förbättras i kursen. Ofta är det enkelt att utveckla en kurs eller en utbildning men det är viktigt att återkoppling sker så tidigt som möjligt. Det är nämligen först när vi känner till eventuella problem eller saker som bör utvecklas som vi kan göra något åt saken. Läraren återkopplar därefter resultatet och eventuella åtgärder till klassen på den efterföljande lektionen. Eventuella förbättringar diskuteras med klassen innan de genomförs. På detta sätt säkerställer läraren att de rätta förbättringsåtgärderna genomförs.
- En **kursenkät** görs normalt i slutet av varje kurs.
- En **kvalitetsenkät** genomförs en gång per termin och ger dig chansen att utvärdera den gångna terminen.

Individuella samtal

En eller två gånger per termin kommer utbildningsledaren på JENSEN även att ha **individuella samtal** med alla studerande. Ett av syftena med dessa samtal är att ni ska få möjlighet att ge personlig återkoppling på hur det går för er i utbildningen. Vid behov kan vi även sätta upp individuella studieplaner ifall ni exempelvis har missat en eller flera kurser. Tänk gärna på att ni inte behöver vänta på enkäter, månadsmöten eller de individuella samtalen ifall ni har synpunkter på något ni känner bör utvecklas. Om ni inte är helt nöjda med en kurs är det viktigt att ni så snart som möjligt gör följande:

1. Prata först med läraren och ge förslag på förbättringar.
2. Om ni anser att läraren inte tar till sig era synpunkter/förbättringsförslag kontaktar ni utbildningsledaren. Alternativt kan du prata med studeranderepresentaten i klassen som kan föra detta vidare till

Närvaro

Varför är närvaron viktig?

Yrkeshögskoleutbildning innebär inte obligatorisk närvaro. En hög närvaro är emellertid viktig för oss på JENSEN eftersom vi då har möjlighet att säkerställa att ni når era kunskapsmål och att ni blir nöjda med er utbildning. I utvärderingar och i samtal med våra studerande har vi sett att personer som är frånvarande upplevs påverka klassen och undervisningen på följande sätt:

- Personer som har varit frånvarande påverkar grupparbeten och rollspel eftersom de ofta inte har samma förståelse för ämnet som de personer som har varit närvarande.
- Personer som inte har varit närvarande har svårt att följa med i undervisningen när de kommer tillbaka.

Det är därför viktigt att följa kursplaneringen för de olika kurserna om du inte har möjlighet att närvara på en eller flera lektioner. Meddela din lärare och utbildningsledaren och ta gärna även kontakt med dina kurskamrater om du är förhindrad att närvara vid undervisningen så att du inte riskerar att missa något. Genom kurskamraterna kan du få värdefull information både innan och efter lektionerna.

Obligatoriska moment

Även om det inte finns en generell obligatorisk närvaro kan vissa moment i kurserna emellertid vara obligatoriska, exempelvis olika projektarbeten och övningar. Ofta är de obligatoriska momenten kopplade till vissa mål och betygskriterier i kursplanen som gör att ni måste vara på plats eller lämna in ett arbete för att era lärare ska kunna se om ni uppfyller dessa mål.

Efter avslutad utbildning

Examen efter avslutad utbildning

En Yrkeshögskoleutbildning ingår i yrkeshögskolan sju månader efter att sista intaget/omgången på utbildningen avslutats. När en utbildning inte längre ingår i yrkeshögskolan går det inte att sätta betyg eller utfärda examen.

I praktiken betyder detta att du kan få din examen senast sju månader efter avslutad utbildning. För att kunna få en examen, efter avslutad utbildning, krävs minst betyget godkänd i samtliga kurser. Glöm inte att du måste ta med i beaktning att sent inlämnade projektuppgifter och genomförda skriftliga tentamen måste hinna rättas och bedömas av en lärare.