 240425

Bildningsförvaltningen

**Studiehandledning på modersmål**

**Processen kring studiehandledning**

1. Skolan (rektor, ämneslärare, mentor) ser över behovet av studiehandledning. Behovet bestäms av skolan och INTE av vårdnadshavarna.
2. Fyll i **Ansökan om studiehandledning (digital länk).** Det är elevens behov som skall ligga till grund för ansökan. Ansökan beviljas efter befintlig resurs.
3. Studiehandledaren får ansökan från samordnare och kontaktar därefter elevens lärare/mentor.
4. Planeringsmöte mellan lärare/mentor och studiehandledare.
5. Kom överens om syftet med studiehandledningen. Utgå från kursplan, pedagogisk planering och den kartläggning som gjorts utifrån Skolverkets steg 1 och 2.
6. Planera in tiden för studiehandledningen.
7. Digitala blanketten **Planering för studiehandledning** fylls i tillsammans där man bestämmer målet med studiehandledningen samt hur kommunikationen mellan studiehandledare och lärare/mentor ska ske.
8. Kopior av blanketten skickas till rektor och samordnare.
9. Första veckan i december samt första veckan i maj sker en **Utvärdering av studiehandledning** mellan lärare/mentor och studiehandledare där man går igenom den uppgjorda planeringen och stämmer av elevens kunskapsutveckling. Utvärderingen kan ske tidigare om eleven nått kunskapsmålen. Kopior på planering och utvärdering skickas till rektor och till samordnare för Modersmål.
10. Ny ansökan och planering upprättas och samma process fortsätter.

**Ansvarsfördelning**

Studiehandledning är ett gemensamt ansvar kring elevens kunskapsutveckling. Emellertid har ämnesläraren och studiehandledaren olika uppdrag.

**Studiehandledarens uppdrag är att:**

* digital utvärderingsblankett **Planering för studiehandledning** finns med vid planeringsmötet.
* läsa in sig på planeringen för arbetsområdet.
* förbereda sig inför varje undervisningstillfälle
* i möjligaste mån läsa kursplanen och kunskapskraven inför aktuellt ämnesområde

**Ämneslärarens uppdrag är att:**

* ansvara för planering av undervisningen och bedömning av elevens kunskaper.
* delge planering och material till studiehandledaren så hon/han har möjlighet att förbereda sig.
* boka avstämningsmöte med studiehandledaren.
* delge anpassningar, åtgärdsprogram och individuell studieplan till studiehandledaren.
* boka tid för utvärdering efter studiehandledningsperiodens slut
* upprätta ny ansökan vid behov

 **Planering och utvärdering studiehandledning**

 **Läsår och termin:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Planering/utvärdering skickas till:**

 Bryggan skola

**Elevuppgifter**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn | Personnr | Skola | Klass |

**Studiehandledning ämne grundskola/kurs gymnasiet**

|  |  |
| --- | --- |
| Ämne/kurs | Startdatum för eleven |
| Syfte och mål med studiehandledningen |
| Hur ska samverkan mellan lärare/mentor och studiehandledare ske? Tid för planering, när, hur ofta? Kommunikationsvägar? |
| Datum | Lärare/mentor | Studiehandledare |

**Utvärdering av studiehandledning**

|  |
| --- |
| Har syfte och mål uppnått? Om nej! Vad behöver göras och förändras? |
| Hur har samverkan mellan lärare/mentor och studiehandledare fungerat? Har SH fått planering/material i god tid? Har SH tagit del av planeringen? Har mentor fått återkoppling från SH efter lektion? Har kommunikation skett kontinuerligt?  |
| Datum | Lärare/mentor | Studiehandledare |

**Läraren/mentorn lämnar en kopia av blanketten till sin rektor och studiehandledaren till sin chef.**