

Litorinas SeQF-dokument, nivå 2 och 4

Dokumentet avser både SEQF 2 och 4, på några ställen berörs enbart 2 eller 4 och det anges då om det gäller 2 eller 4 inom parentes efter aktuellt stycke.

Övergripande mål

- På Litorina ger vi våra deltagare möjlighet att utvidga sina förmågor, att växa i sin egen takt och att se sin egen utveckling samt sin roll i gruppen, samhället och världen. Litorinas intresseområden runt Östersjön och dess Östersjöprofil har en särskilt framträdande roll och genomförs kurser, ämnen och övriga aktiviteter på skolan. En central del gällande detta mål är den årliga studieresan till något av Östersjöprofilländerna som genomförs på allmän kurs gymnasienivå (4).
- På Litorina arbetar vi för att deltagarna under sin studietid får en ökad medvetenhet om sin egen betydelse i samhällsgemenskapen. Litorinas verksamhet syftar till att bilda och utbilda demokratiska och samhällsintresserade medborgare med ett hållbarhetstänk och en förmåga att se sitt eget såväl som vårt samhälles kollektiva ansvar och skyldigheter.
- På Litorina rustar vi för studier på högre nivå genom bland annat ett språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt
- På Litorina arbetar vi för att stärka individer och grupper, vi stöttar enskilda deltagare för att nå sina personliga studiemål och arbetar aktivt för att lägga grunden till en positiv framtidstro.

Formella mål

- Att du som studerat på grundskolenivå getts möjligheter att uppnå behörighet att studera på gymnasienivå och att du som studerat på gymnasienivå getts möjligheter till att uppnå grundläggande behörighet till högskola, universitet och/eller yrkeshögskola.

Läranderesultat

Folkbildningsrådet definierar sk. *läranderesultat* enligt följande: *“SeQF-placeringen grundar sig inte bara på kursens innehåll utan har fokus på läranderesultat, det vill säga det en individ vet, förstår och kan göra när en lärandeprocess är avslutad. Syftet är att synliggöra och tydliggöra vilka förmågor och kompetenser de studerande kan förvänta sig att utbildningen leder fram till. Detta kan också underlätta senare matchning mellan individ och arbetsliv”.*

Texten nedan syftar till att synliggöra och tydliggöra förmågor och kompetenser som en deltagare kan förväntas få med sig efter avslutade studier på Litorina folkhögskola. Texten beskriver också på vilket sätt, dvs. hur, deltagaren når dessa förmågor och kompetenser under sin studietid på Litorina folkhögskola.

Social förmåga, kunskap om gruppens betydelse och självkännetdom uppnår vi på Litorina folkhögskola genom t.ex.

- generations- och kulturmöten
- värdskap vid olika evenemang (Näringslivsdagarna, Demokratidagen, Pax Baltica, Litorinadagen)
- olika kommittéer på skolan (resekommitté, kulturkommitté, stipendienämnd etc)
- gemensam matlagning
- lära-känna-dagar
- livskunskap med skolans kurator som del av studietiden
- studieresor, studiebesök och utflykter såväl utomlands som lokalt
- återkommande tillfällen för utvärderingar av såväl den egna som gruppens insatser under arbetsområden

Demokrati, samhällsengagemang samt globalt och hållbart tänk uppnår vi på Litorina genom t.ex.

- planering och genomförande av studieresa
- genomförande av Demokratidagen
- Litorina arrangerar politiker/valvecka och skolval under valår
- återkommande torsdagsföreläsningar, ofta med Östersjöanknytning och med särskilt fokus på demokrati och hållbarhetsfrågor
- deltagande i lokala arrangemang som tex. näringslivsdagarna och Pax Baltica där möjlighet finns till att delta på seminarier, möjligheter att knyta kontakter med företag, få kunskap om aktuella samhällsfrågor och innovationer i närområdet och Östersjöområdet
- möjlighet att engagera sig i tidsbestämda projekt av internationell och nationell karaktär såsom Erasmusprojekt och andra utbyten.
- klassråd, kursråd, skolval, kommittéarbete, inflytande över kursinnehåll och arbetsätt
- genomförande av samlingar för fred kopplat till kriget i Ukraina

Kommunikativ kompetens, skrivkompetens och språklig kompetens uppnår vi på Litorina genom t.ex.

- Litorina folkhögskolas spetskompetens i Storytelling
- det gemensamma skolspråket är svenska
- ett språkutvecklande arbetsätt används bland både personal och deltagare under såväl lektioner som i kontakt med receptionist, ekonom, kioskpersonal etc.
- författande av mötesprotokoll vid tex klassråd, kursråd, kommittéer
- skapande av Litorinamagasinet, skolans egen tidskrift med östersjöprofil

Kulturkompetens och kreativitet uppnår vi på Litorina genom t.ex.

- kör- och musikaktiviteter
- möjlighet att delta i skolans kulturkommitté
- flertalet kulturarrangemang såsom teateruppsättningar och konserter som Litorina folkhögskola arrangerar och/eller besöker varje termin
- utställningar med tillhörande vernissage av inbjudna konstnärer i Litorinas konsthall på Gullberna och båtbyggarlinjens lokaler i Slup och barkasskjulet.
- att det skapas förutsättningar och tillfällen under samtliga kurser för kreativa och varierande presentationssätt som tex. skärmutställningar, modellbyggen, digitala skapelser, kreativt skrivande och berättande.
- skapande verksamhet under sk. *Mitt val-timme*.
- att ta del av kultur i olika former under den årliga studieresan till något av Litorinas profilländer som deltagare på allmän kurs gymnasienivå genomför (4).
- studiebesök på museer och andra kulturbärande platser i Blekinge och dess närområde
- deltagande och planerande i samband med högtider och andra traditioner (såväl lokala, nationella och internationella)

Digital kompetens uppnår vi på Litorina genom t.ex.

- Litorina folkhögskola använder sig av den digitala lärplattformen Google Classroom som verktyg för att dela uppgifter, material samt för att vid behov kunna träffas digitalt i den klass man tillhör.
- Litorina Folkhögskola använder sig av Schoolsoft för administration kring schema, närvaro och studieplanering, samtliga deltagare använder plattformen och har där en överblick gällande sitt schema, sin närvaro och sin studieplanering.
- i Litorina folkhögskolas policydokument regleras vad deltagarna ska ha med sig efter avslutade studier vad gäller digital kompetens
- samtliga deltagare som antas till allmän kurs förväntas ha en egen dator för skolarbetet och tränas i att använda de funktioner som krävs för studier på grund och gymnasienivå men även för funktioner som underlättar samhällsdeltagande och vardagsliv utanför skolan.

Vetenskapligt tänk, källkritik, kritiskt tänkande och analysförmåga

- uppsatsskrivande över ämnesgränserna (4)
- tematiska arbeten
- arbete med skolans magasin - Litorinamagasinet
- möjlighet att ta del av olika forskares arbetsätt och ämnesområden genom torsdagsföreläsningarna av vilka flera har en vetenskaplig koppling

Beskrivning av hur skolan följer upp läranderesultatet under kursens gång

- Skolan följer kontinuerligt upp läranderesultatet under kursens gång genom utvärderingar, samtal, utvecklingssamtal, skrivuppgifter, reflektionsuppgifter, gruppdiskussioner, klassråd, närvarokontroll etc.
- Under studietiden ges deltagarna på Litorina folkhögskola möjlighet till att uttrycka sina åsikter och ge konstruktiv kritik vad gäller kurser, studieupplägg och innehåll på flertalet sätt. Bland annat genom:
 - ❖ En årlig deltagarenkät som tar upp studiemiljö, trivsel, förväntningar och resultat, deltagarinflytande etc.
 - ❖ Sk. mitterminssamtal vid terminens mitt med fokus på progression gällande ämnen, studieplan och personlig utveckling.
 - ❖ Utvärdering efter avslutad termin inom såväl kurs som de olika ämnena.
 - ❖ Kursråd och andra kommittéer såsom kulturkommité, resekommité och stipendiekommité.
 - ❖ Gemensam planering kring upplägg av studieområde inom de olika ämnena som studeras.

Beskrivning av hur utfärdande av intyg kvalitetssäkras

- I god tid före terminsslut kallas samtliga lärare på allmän kurs till ett informationsmöte gällande behörighetssättande och omdömessättande. Mötet leds av studierektor. Grunderna för behörighetssättande och omdömessättande går igenom och de olika stegen i processen förklaras/repeteras för skolans lärare. FBR:s riktlinjer delas ut i förväg och lärarna läser igenom innan mötet.
- I slutet på varje termin får ämneslärare en lista med deltagarnamn och fyller i vilka behörigheter varje deltagare har uppnått. Läraren kontrollerar även om det saknas något namn på listan. Listorna baseras på de studieplaner som deltagarna har noterat i Schoolsoft och som de följt under läsåret. Listan används sedan som stöd när läraren matar in/sätter behörigheterna in i schoolsoft.
- De fysiska behörighetslistorna skrivs under av respektive "ämneslärare" och lämnas till studierektorn som först kontrollerar och dubbelkollar de deltagare som ska avsluta sina studier innan listorna lämnas vidare till skoladministratör för arkivering och säkerställande av det underlag som även finns i schoolsoft för utfärdande av intyg.

- Inför terminsslut sker två möten där det för varje deltagare på *allmän kurs gymnasienivå* (4) fastställs:
 - Om deltagaren har varit tillräckligt närvarande för att få ett omdöme.
 - Vilket studieomdöme i så fall deltagaren ska få.
 - Om deltagaren har uppnått SEQF 4
 - Om deltagaren har uppnått grundläggande behörighet till högskola/universitet eller behörighet till yrkeshögskola.
 - Om deltagaren har motsvarande tre år på gymnasienivå .
 - Studierektorn matar in resultaten i SchoolSoft.
 - Skolsekreteraren, som får protokollet från omdömesmötena, kontrollerar att det som finns inlagt på SchoolSoft stämmer med protokollet och skriver sedan ut testexemplar av intygen.
 - Studierektorn och kursansvariga kontrollerar att intygen är korrekta och informerar skolsekreteraren om eventuella justeringar som behövs.
 - Intygen skrivs under av rektor eller tf rektor och delas ut till deltagarna efter terminsavslutningen. Deltagaren skriver under på att hen tagit emot sitt intyg.

- Inför terminsslut hålls ett möte där det för varje deltagare på *allmän kurs grundnivå* (2) fastställs:
 - Om deltagaren uppnått SEQF2
 - Om deltagaren gått motsvarande ett år på grundskolenivå
 - Ämnesansvarig lärare matar in grundbehörigheterna i Schoolsoft. Studierektor matar in SEQF 2 då det är aktuellt.
 - Skolsekreteraren skriver ut testexemplar av intygen som sedan studierektorn och kursansvariga kontrollerar. De informerar sedan skolsekreteraren om eventuella justeringar som behövs.
 - Intygen skrivs under av rektor och delas ut till deltagarna efter terminsavslutningen. Deltagaren skriver under på att hen tagit emot sitt intyg.

Beskrivning av hur den årliga utvärderingen relaterar till SeQF görs och när dokumentet uppdateras

- På Litorina folkhögskola jobbar vi aktivt för att förbereda våra deltagare på den årliga folkhögskoleenkäten som distribueras av FSO. FSO:s enkät är utformad på ett sätt som ger oss information om deltagarnas syn på sin egen kunskapsutveckling, hur de upplever sin personliga utveckling och delaktigheten i såväl skolans som samhällets demokratiarbete samt hur de upplevt känslan av samvaro och möjligheterna till samarbete med andra under sin studietid. Den relaterar enligt skolans bedömning på ett bra vis till SEQF och de läranderesultat som Litorina folkhögskola jobbar mot.

- Utöver folkhögskoleenkäten görs utvärderingar i varje kurs (årsvis) och i varje ämne (terminsvis). Dessa utvärderingar görs i tre steg med dels en muntlig utvärdering i klassen, följt av en individuell skriftlig utvärdering och slutligen en sammanfattning och analys av kursansvariga lärare som sedan delas med skolans ledningsgrupp.
- Resultaten av de olika utvärderingarna sammanställs av kvalitetsansvarig och följs upp med klasserna. Därefter diskuteras och konkretiseras resultatet och de lärdomar som kan dras av personalen i ett gemensamt möte. Lärdomarna ligger till grund för det fortsatta kvalitetsarbetet som bedrivs av såväl skolan som helhet som de enskilda lärarna och övrig personal med deltagarkontakt.
- Litorinas SEQF-dokument uppdateras årligen vid läsårets slut med hjälp av utvärderingar och lärdomar från året som är till nytta för att revidera dokumentet som ska gälla för nästa läsår.

Fastställt på styrelsemöte 2023-09-14