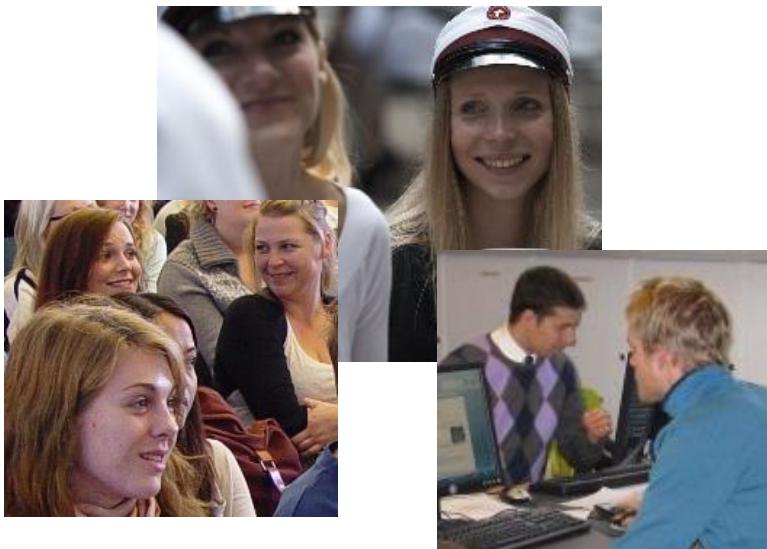




Studenterkursus på VUF

Infohæfte 1

Nyttige informationer 2016-17



VOKSENUDDANNELSESCENTER FREDERIKSBERG

Falstersvej 3-5, 2000 Frederiksberg

☎ 3815 8500 • ✉ vuf@vuf.nu

Indhold

side	
3	Skolens indretning – hvor er hvad?
4	Intern kommunikation på VUF
5	Undervisningen
6	<i>Urkund</i> til opgaveaflevering
7	Studie- og samværsregler Fraværsregistrering
8	Karakterer
9	7-trinsskalaen
10	Eksamen
11	Meritoverførsel Sygeeksamen Sygeundervisning
13	Studiecenteret
14	Biblioteket Læsetræning Ordblindeundervisning Fællesarrangementer
15	Studieture Kantine Fester Fredagscaféen
16	Øverste ledelse Uddannelsesledere og PAM
17	Bestyrelse, råd og udvalg
18	Bogdepotet Studievejledningen SU – Statens Uddannelsesstøtte
19	IT på VUF E-learning Reception Administration
20	Teknisk service Praktiske forhold

Skolens indretning – hvor er hvad?

VUF har undervisning i to bygninger: Falstersvej 3-5 og Lindevangs Allé 8-12. Afstanden passer til en ca. 10 minutters gåtur.

Alle timer på Studenterkursus foregår på Falstersvej (FA).

Falstersvej 3-5:

Kælderen:	Naturvidenskabslokaler
Stuen:	Studievejledning Multisal med kopimaskine og pc'er Reception Administration Ledelse
1 sal:	Kantine Skolebetjent Undervisningslokaler
2 sal:	Undervisningslokaler IT-tekniker Faglokale: Geografi
3. sal:	Undervisningslokaler
4. sal:	Billedkunst / Mediefag Pædagogisk værksted for lærere Undervisningslokaler
5. sal:	Lærerværelse Studiecenter med bibliotek og pc'er

På Vufintern.dk finder du også etage- og lokaleplaner

Intern kommunikation på VUF

Den interne kommunikation på VUF foregår næsten udelukkende digitalt.

I forhallen og på etageafsætterne på Falstersvej og Lindevangs Allé er opsat **infoskærme**, som fortæller om de aktiviteter, der foregår den pågældende dag, aktuelle deadlines for tilmelding til terminsprøver, eksamener m.m. samt eventuelle timeaflysninger.

Du får et personligt Uni-Login, der giver adgang til en lang række tjenester og programmer, fx **LudusWeb**, der udgør en del af VUF's administrationssystem, hvorfra du kan tjekke fx lektier, opgaver, fravær, eksamensplaner og aflevere opgavebesvarelser; samt **FRONTER**, der anvendes af lærere og kursister til at lægge undervisningsmateriale, opgaver m.m. Dette kan foregå enten fra skolens maskiner eller hjemmefra. - En del lærere har desuden oprettet hjemmesider til fag og hold.

- Koder til login på andre programmer og tjenester finder du *på Vufintern.dk*.

På **www.vufintern.dk** som er den interne hjemmeside for kursister, kan du finde opslag, meddelelser og oplysninger fra bl.a. ledelsen, administrationen, studievejlederne, IT-afdelingen og kursistrådet. - Vufintern opdateres løbende.

På *Vufintern* lægges aktuelle meddelelser og dokumenter, der angår praktiske forhold vedr. skolens aktiviteter, fx åbningstider i administrationen, studievejledningen og bogdepotet, meddelelser og vejledninger fra studievejlederne, meddelelser og vejledninger fra IT-afdelingen, eksamensplaner, opslag om fester - og meget andet.

Fra *Vufintern* er der links til andre hjemmesider, som benyttes på VUF.

Vufintern.dk kan besøges fra enhver computer med internetadgang – også hjemmefra. Der bruges ikke adgangskode til Vufintern.dk. Man skal blot skrive www.vufintern.dk i sin browser.

TRÅDLØST NETVÆRK: VUF WIFI

1. Forbind til VUF WiFi
2. Der præsenteres et sikkerhedscertifikat – Klik på Enig/Accepter (afhængigt af udstyr står der Enig eller Accepter)
3. I brugernavn skrives vufu\”Dit brugernavn” (uden ””) fra Uni-Login
4. I kodeord skrives ”Dit kodeord” (uden ””) fra Uni-Login
5. Dit udstyr kan nu ”huske” denne forbindelse og forbinder automatisk, når du er på VUF

PC-ADGANG

Vi forventer, at du selv dagligt kan medbringe en bærbar PC eller en tablet. VUF-kursister har desuden adgang til PC Studiecentre på LA og FA samt i Multisalen på FA. For at bruge skolens maskiner skal man logge sig ind med sit Uni-Login. Som kursist på VUC kan du gratis downloade en komplet Office 365-pakke med Word, Excel, PowerPoint og andet. Nærmere information fra IT-afdelingen.

WWW.VUF.NU er VUF’s officielle, eksterne hjemmeside. Her kan man finde oplysninger om de forskellige uddannelser på VUF. - Menupunktet Kursist er henvendt til dig, som allerede går på VUF.

Undervisningen

En studentereksamen fra studenterkursus er helt identisk med en studentereksamen fra gymnasiet: pensum/undervisningsbeskrivelser i fagene, eksamen og eksamens anvendelighed er helt ens. Det spiller naturligvis en afgørende rolle, at studentereksamen fra kursus gennemføres på kun to år mod gymnasiets tre. Når så mange hvert år får en god studentereksamen på kun to år, skyldes det først og fremmest, at kursisterne er mere modne, motiverede, effektive og ansvarlige og at undervisningen tilpasses efter det.

Studenterkursus er en voksenuddannelse. Kursisterne er anderledes end gymnasieelever. De fleste kursister i det toårige forløb har i en kortere eller længere periode været ude af skolesystemet og har prøvet noget andet end bare at gå i skole. Nogle har taget en erhvervsuddannelse, andre har haft skiftende jobs, en del har været ude at rejse. Ca. halvdelen har på et eller andet tidspunkt gået i gymnasiet (stx, hf, hhx eller htx). Kursisterne er i gennemsnit omkring 21 år. Der er i det hele taget meget stor forskel på de enkelte kursisters baggrund aldersmæssigt, geografisk og socialt.

Vi har tradition for, at alle kan få den hjælp, de selv ønsker: Faglærere, administration, studievejledning, studiecenter, lektiecafé og faglige

specialkurser, studiecoach står til rådighed for kursisterne. Selv om kravene på studenterkursus er store og tidspresset stort, er et ophold på studenterkursus også spændende, uanset om der er tale om et helt toårigt forløb eller enkeltfag. Sammenholdet omkring skolearbejdet spiller en stor rolle for et vellykket uddannelsesforløb.

Undervisningen vil omfatte mange forskellige arbejdsformer, også projekt- og gruppearbejde ligesom der er en del skriftligt arbejde.

Til hver stx-klasse vil der være knyttet et kerne-team, som består af lærere i fællesfag og lærere i studieretningsfag (3 i alt) og en fast studievejleder.

Kursister og lærere har i fællesskab ansvaret for at sikre gode betingelser for *alle* i klassen. Den enkelte kursist skal være bevidst om *sit* ansvar ikke blot for egen læring, men også for at alle i klassen får de bedste betingelser for at lære så meget som muligt. Skolens værdigrundlag vil i øvrigt være basis for undervisningsmiljøet på VUF. Værdigrundlaget er offentliggjort på vuf.nu og på vufintern.dk



Man afleverer kun opgaver, som man selv har produceret, men det er så let og kan være fristende for nogle at skrive af fra andre eller hente opgaver på nettet. VUF har valgt at abonnere på databasen Urkund, som kan sammenligne afleverede opgaver med eksisterende materiale på nettet (dvs. plagiatkontrol).

Retningslinjer for brug af URKUND ved aflevering af skriftlige opgaver:

Der skelnes mellem de skriftlige opgaver, der er fastsat i bekendtgørelse og læreplaner, og de løbende skriftlige opgaver i fagene.

Af de centralt fastsatte skriftlige opgaver skal følgende afleveres samtidigt i såvel papirform som digitalt. På STK: SRO, Dansk/Historieopgaven og SRP.

Det er kursistens ansvar, at den digitale version sendes til URKUND, samt at indholdet i den elektroniske version og papirversionen er identisk (dog kan der afviges fra dette i matematik og fysik).

Hvis en opgave ikke er sendt til URKUND (og URKUND-tjekket dermed ikke videresendt til læreren), er læreren ansvarlig for at sende en reminder til kursisten, at hvis læreren ikke modtager opgaven via URKUND, betragtes opgaven som ikke afleveret, selv om skolen har modtaget opgaven i papirform.

De løbende skriftlige opgaver i fagene afleveres digitalt i LudusWeb efter lærerens anvisninger. Læreren afgør for hver opgave, om den skal indsendes til Urkund.

Studie- og samværsregler

Studie- og samværsreglerne på VUF har til formål at fremme studieaktiviteten på skolen og bidrage til et godt undervisnings- og læringsmiljø for kursisterne.

Det er en fælles forpligtelse for alle kursister og ansatte at understøtte åbenhed, ansvar, gensidig respekt, dialog, et godt samarbejde og en positiv omgangstone.

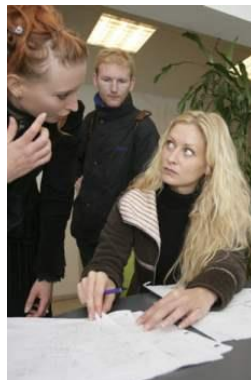
Studieregler:

Undervisningen er lagt an på, at kursisterne forbereder sig og på skolen arbejder sammen og deltager aktivt. - Derfor er der mødepligt.

At være studieaktiv indebærer at man:

- opfylder kravene til mødepligt, herunder aflevering af skriftligt arbejde
- medvirker aktivt i de forskellige arbejdsformer
- overholder indgåede aftaler
- viser respekt for egen og andres læring

- se i øvrigt det mere omfattende papir "Studie- og samværsregler på VUF" på Vuf.nu eller Vufintern.dk.



Fraværsregistrering

Lærerne fører kursisternes fremmøde og registrerer de skriftlige afleveringer digitalt på LudusWeb. - Som kursist er man selv ansvarlig for at holde styr på sit fravær og at kontrollere det jævnlige på LudusWeb.

Ved **længere** tids sygdom skal dette meddeles til receptionen (tlf. 3815 8500); evt. afleveres en lægeerklæring, dog kun hvis skolen beder om det.

Sanktioner:

Hvis mødepligtbestemmelserne ikke overholdes, bliver kursisten kontaktet pr. mail eller SMS. Forbedres fremmødet ikke, kan kursisten fratages ret til SU. Desuden kan kursisten sættes på særlige vilkår i de afsluttende fag, hvor fraværet har været for højt. Årskaracteren bortfalder samtidig for disse fag – og kursisten skal aflægge prøve faget, uanset om dette er udtrykket. Desuden bortfalder SU, når man i tilfælde af graverende eller fortsat tilsidesættelse af mødepligten og kursisten overføres til selvstudium eller udmeldes. Dette vil i så fald blive varslet skriftligt pr. mail. En detaljeret beskrivelse ligger på Vufintern -> Afdelinger, Foldere, pjecer osv. → *Sådan behandles fravær på de gymnasiale uddannelser.*

Karakterer

Standpunkts-, års- og eksamenskarakterer

Kursister i det toårige forløb får *årskarakterer i alle fag* og *eksamenskarakterer i de fag de går til eksamen i*. Der gives løbende karakterer i skriftlige opgaver og interne prøver; desuden får kursisterne i december og marts en karakterblanket med en samlet vurdering i alle fag, og der vil løbende være evalueringer i alle fagene. Kursisterne kan drøfte deres standpunkt i faget med læreren i forbindelse med standpunktsbedømmelserne, men det er naturligvis altid muligt at drøfte karakterer og standpunkt i løbet af året

Årskarakteren er også en *standpunktsbedømmelse*, altså ikke et *gennemsnit* af niveauer og præstationer i løbet af året: det er lærerens vurdering af, hvad en kursist kan præstere i faget *på det tidspunkt hvor karakteren gives*.

Enkeltfagskursister får *eksamenskarakterer*, men ikke standpunkts- og årskarakterer; de kan altid drøfte deres standpunkt med faglæreren. De får naturligvis karakterer for fx skriftligt arbejde og interne prøver. Reglerne er her som for enkeltfagskursister på hf.



7-trinsskalaen

	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller kun få uvæsentlige mangler	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	D
02	Den tilstrækkelige Præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

I beskrivelsen af de enkelte karakterer anvendes både positive og negative formuleringer. Konsekvensen heraf er, at der ved bedømmelsen skal tages hensyn til dels præstationens styrker og svagheder, dels væsentligheden af fejl og mangler.

Kravet om, at en prøve eller en uddannelse skal afsluttes med et karaktergennemsnit på mindst 2,0, kan aldrig opfyldes ved oprunding. Hvis et karaktergennemsnit beregnet efter de regler, der findes i de enkelte uddannelsesbekendtgørelser, viser sig at være på 1,99, kan dette ikke rundes op til 2,0, og dermed er den pågældende prøve eller uddannelse ikke bestået.

Eksamen

Kursister i det toårige studenterkursusforløb går til eksamen i mindst 10 prøver (mundtlige og skriftlige) - og et studieretningsprojekt. En af de 10 prøver er den obligatoriske AT-synopsisprøve (AT = Almen studieforberedelse), som alle skal op i.

Der er således 9 prøver, som udtrækkes ved lodtrækning, heraf normalt 2 efter 1. kursusklasse.

Der udtrækkes mindst 3 skriftlige prøver og mindst 3 mundtlige prøver. I fag med både skriftlig og mundtlig prøve udtrækkes mindst én af de to prøver.

Nogle fag afsluttes efter ét år, og karaktererne overføres til det endelige studentereksamensbevis.

Undervisningsministeriet fastlægger hvilke fag, der udtrækkes til eksamen og kursisterne får besked om, hvilke fag de skal til mundtlig eksamen i på en dato i forbindelse med sidste skoledag, som fastsættes af Undervisningsministeriet.

Der gives årskarakterer i alle fag, og disse udgør sammen med eksamenskaraktererne alle eksamensbevisets karakterer.

Enkeltfagskursister får et enkeltfagsbevis med karakteren for hvert fag, de går til prøve i. En eksamen, der tages som en enkeltfagseksamen, herunder af selvstuderende, skal omfatte prøver i alle fag, en prøve i almen studieforberedelse, og desuden en projektopgave.

Eksamensresultatet udregnes på grundlag af de samlede eksamenskarakterer. (Se næste side om meritoverførsel).

Årsprøver efter første år: Alle førsteårskursister *skal* til årsprøve i skriftlig dansk og øvrige skriftlige fag. Årsprøven i AT med synopsis finder sted på 2. år i ugen før efterårsferien.

Enkeltfagskursister kan *vælge*, om de ønsker at deltage i skriftlige årsprøver - men giv kontoret besked i god tid af hensyn til den praktiske tilrettelæggelse.

Meritoverførsel

Som hovedregel gælder det både for kursister i det toårige forløb og enkeltfagskursister, at de - som led i en samlet studentereksamen - kan overføre karakterer fra fag, som de har bestået i en uddannelse på tilsvarende eller højere niveau. Det er vigtigt allerede ved studiestart at høre nærmere hos studievejlederen eller uddannelseschefen.

Sygeeksamen

Kursister, der er tilmeldt eksamen i den normale eksamenstermin (maj/juni), men, som på grund af sygdom, ikke eller kun delvis har kunnet deltage i eksamen, skal til sygeeksamen i august/ september samme år. Sygdom skal **straks** meddeles til receptionen, hvor man også skal aflevere en lægeerklæring.

NB! Hvis kursisten ikke melder sig syg til receptionen inden den pågældende prøves afslutning, betragtes kursisten som udeblevet og kan normalt kun tilmeldes ny eksamen efter et år.

Gennemfører en kursist en prøve trods sygdom, kan vedkommende ikke komme til ny prøve. Tal med en uddannelsesleder eller uddannelseschefen, hvis du er usikker på, om du skal gennemføre eksamen eller gå til sygeeksamen. Hvis sygdommen er af kortere varighed, kan det måske lade sig gøre at flytte den pågældende eksamen til et senere tidspunkt i den normale eksamenstermin, så man ikke behøver gå til sygeeksamen i august/ september. Man kan normalt ikke komme til eksamen i to fag på samme dag. Anmodning om sygeeksamen sker på en særlig blanket, der udleveres i receptionen.

Sygeeksamen afholdes efter samme regler som den tilsvarende ordinære eksamen og omfatter de prøver, som kursisten på grund af sygdom ikke har kunnet påbegynde eller gennemføre.

Sygeundervisning

Hvis en kursist får en sygdom, der må forventes at blive af mere end 3 ugers varighed, er der mulighed for at vedkommende kan få indtil 5 timers ugentlig sygeundervisning; undervisningen kan dog ikke strække sig over mere end 8 uger. I særlige tilfælde kan dog både timetallet forhøjes og perioden forlænges. En kursist, der ønsker sygeundervisning, skal senest to uger fra sygdommens begyndelse henvende sig til uddannelseschefen. Sygeundervisning forudsætter, at sygdommen er dokumenteret ved lægeerklæring. Man kan altså ikke få

ekstraundervisning, bare fordi man har været for meget væk fra undervisningen!
- I øvrigt gælder det, at der vil blive taget individuel stilling i hvert tilfælde.



Er der noget du er i tvivl om?

Hvordan får jeg ...? Hvad nu hvis ...? Kan jeg ikke bare ...?

- så KONTAKT STUDIEVEJLEDNINGEN

Se mail, tlf. og træffetider på vufintern.dk

Studiecenteret

Som supplement til undervisningen på VUF har vi nogle studiecentertilbud til dig:



Du kan bruge MULTISALEN i stuen på FA. Den er indrettet dels med pc'er og printer og dels med nogle borde, hvor man sammen eller for sig selv, kan forberede sig til undervisningen. Multisalen bruges også til fællesarrangementer, eksamen mm., så den vil af og til være optaget. MULTISALEN er åben hver dag fra kl. 8 til skolens aftenlukning.

(NÆSTEN) DAGLIG LEKTIEHJÆLP

Du kan bruge studiecentret på 5. sal på FA, som er indrettet med pc'er, printere og bibliotek. I studiecentret kan du:

- *arbejde med dine hjemmeopgaver i fred og ro*
- *Få lektiehjælp især i matematik, men også i andre fag, som lektiehjælpslærerne har kompetence i. Se opslag om tidspunkter for lektiehjælp i studiecentret og på Vufintern*
- *få hjælp til informations- og litteratursøgning af bibliotekar: Jacob Mølgaard: jam@vuf.nu*



I **STUDIECENTRET** finder du desuden tilbud om **skrivevejledning og læsevejledning** (se Vufintern eller opslag).

Studieparat - GRATIS APP TIL ALLE KURSISTER PÅ VUF

Som kursist på VUF får man gratis adgang til app'en **Studieparat** fra *StudyMind*, hvor man finder en masse gode videoer om gode studieteknikker, eksamensangst og meget andet, der kan hjælpe dig nemmere igennem studierne.

- 1) Hent app'en **Studieparat** i App Store eller Google Play
- 2) Åbn app'en og klik på **Mere** i nederste menubar.
- 3) Vælg **Login uddannelser** øverst
- 4) Skriv **VoksenUddannelsescenter Frederiksberg** i søgefeltet og **skriv din e-mail**.

Du har nu gratis adgang til en masse øvelser, tips og råd til dig, der gerne vil forbedre studietrivselen og præstere bedre til eksamen, herunder hvordan man håndterer eksamensangst. Læs mere på: www.studyMind.dk

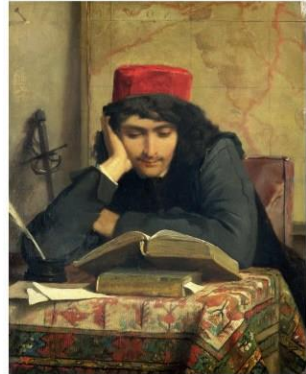
Tøv ikke med at bede om hjælp, vi vil gøre (næsten) alt for dine faglige muligheder på VUF!

Bibliotek

Er en del af vores studiecenter på 5. sal på Falstersvej - et lyst og behageligt arbejdslokale, hvor man kan arbejde i fred og ro. Her kan du slå dig ned i en sofa eller sætte dig ved et af de mange borde. Her er computere, trådløst net (som på resten af skolen), printer, kopimaskine, scanner mv.

Alle kursister er velkomne til at bruge biblioteket. Bibliotekets materialer er dog normalt kun til brug i selve studiecentret. Det er indtil videre ikke muligt at låne bøger med hjem, men du kan tage kopier i små uddrag fra bøgerne på kopimaskinen.

Hos bibliotekaren kan du få hjælp til at søge litteratur til dine store opgaver, og du kan få hjælp til at finde rundt i den samling af bøger, som biblioteket råder over. Bibliotekaren hjælper også med informationssøgning på nettet og i de databaser du som kursist har adgang til, eksempelvis Infomedia.



Læs mere og find links på bibliotekets hjemmeside: www.vuf.nu/bibliotek.

LÆSETRÆNING

Læsevejlederne screener alle dansk-kursister i forbindelse med danskundervisningen i starten af 1. år for at afgøre, om det er en god idé at deltage i et læsetræningskursus, som vil foregå over en række eftermiddage.

ORDBLINDEUNDERVISNING

Har du problemer med ordblindhed, så tal med ordblindevejlederen på tlf. 3815 8508. Ordblindeundervisning foregår på Lindevangs Allé. Se træffetiderne på Vufintern.

FÆLLESARRANGEMENTER

Der afholdes i løbet af året en række fællesarrangementer i undervisningstiden med optræden, musik, film, foredrag, diskussioner af kulturel eller aktuel karakter. Andre arrangementer er efter skoletid.

STUDIETUREN er obligatorisk og placeret på 2. år – typisk i starten af november. Det faglige indhold og destinationen vælges af lærere og kursister allerede det 1. år, så alle kan nå at spare sammen til turen. Derudover arrangeres der af og til rejser i de kortere ferier eller weekender for kursister og lærere, der har lyst. Dagesekskursioner på varighed af en ½ eller hel dag finder også sted i fagene.

KANTINE finder du på FA på 1. sal og på LA i stuen - åbningstid: Kl. 8-14. Her kan man købe smørrebrød, råkost, lune og varme retter, grovboller, frugt og drikkevarer. I automaterne på FA og LA kan man trække bl.a. drikkevarer og slik. På *Vufintern* finder man ugens menu for begge kantiner.

Man kan også læse eller snakke sammen i kantinen eller ved cafébordene i gården. - Kantinen bruges desuden ved fester og fredagscafé.

FESTER afholdes i løbet af året, dels introfesten i september, dels årets øvrige fester. Og så skoleårets afslutningsfest sidst i juni.



Når årets eksamen er færdig, holdes en afslutningsfest i forbindelse med translokationen

FREDAGSCAFÉ afholdes i kantinen på udvalgte fredage i løbet af året. Her kan kursister og lærere under afslappede former snakke, høre musik, få sig en øl, en vand eller en kop kaffe.

Øverste ledelse - træffes dagligt samt efter aftale

Centerrektor
Anette Hestbæk
Jørgensen

Tlf. 3815 8510

anj@vuf.nu



Uddannelseschef
Poul-Erik Bjørn
Nielsen

Tlf. 3815 8511

pbn@vuf.nu



Som kursist på VUF er det uddannelseschefen eller en af uddannelseslederne, du skal henvende dig til.

Uddannelsesledere og PAM



Martin Olsen
Tlf.: 3815 8515
mol@vuf.nu



Nicolas Marinos
Tlf.: 3815 0356
nim@vuf.nu



Joan Holtmann
Tlf.: 3815 0357
joh@vuf.nu



Niels-Ole Vejlsgaard
3815 8516
nov@vuf.nu

Ledelsen for de gymnasiale uddannelser består desuden af Martin Olsen, Nicolas Marinos og Joan Holtmann. Niels-Ole Vejlsgaard er pædagogisk administrativ medarbejder (PAM). Uddannelseslederne arbejder tæt sammen, men her kan du se, hvem du først skal henvende dig til, når du søger hjælp eller råd - de træffes alle i stueetagen på FA:

- **Martin Olsen:** Eksamensplanlægning, valghold.
- **Nicolas Marinos:** Årsplaner, særlige undervisnings- og eksamensformer, pædagogisk vejledning, e-learning.
- **Joan Holtmann:** Eksamensplanlægning og -afvikling, dispensationsansøgninger, IT ved eksamen, selvstuderende, hf-kursistsamtaler
- **Niels-Ole Vejlsgaard:** Eksamensplanlægning og -afvikling (skriftlig eksamen), dispensationsansøgninger, IT ved eksamen.

Bestyrelse, råd, udvalg og morgensamlinger

VUF's bestyrelse træffer strategiske beslutninger, herunder beslutninger om bl.a. økonomi og fagudbud. Bestyrelsens sammensætning kan ses på vuf.nu

Kursistråd: Skolen nedsætter ved skoleårets start et kursistråd. Kursistrådet arrangerer fester og fredagscaféer og er repræsenteret i skolens udvalg og bestyrelse.

Valg til kursistrådet annonceres i begyndelsen af skoleåret. På et konstituerende møde vælges repræsentanter til udvalgene. Man er meget velkommen til selv at henvende sig, hvis man vil deltage i kursistrådets aktiviteter, fx sidde i udvalg.

- Kursistrådet annoncerer på *Vufintern*. - Mailadresse: kursistraadet@vuf.nu

Morgensamlinger afholdes i Multisalen 8 gange hvert skoleår og samler alle studenterkursiterne. Her orienteres om aktuelle emner i skoleåret. Det kan være Studieretningsprojekt (SRP), terminsprøver eller studievalgsarrangementer.

Markedsføringsudvalget sørger for VUF's ansigt udadtil i forbindelse med hjemmeside, annoncering, program og andre udadvendte aktiviteter. Vi vil meget gerne høre konstruktiv kritik og gode idéer til at informere om VUF.



Bogdepotet

Skolens bogdepot ligger på Lindevangs Alle 10. Udlevering og aflevering af bøger finder sted på 1. sal. Tlf.: 3815 0345. I bogdepotet arbejder Sonia Cheng samt et par studentermedhjælpere.

Alle bøger er elektronisk registreret og kan kun udlånes ved brug af sygesikringsbevis/kursistnr./cpr-nr. Lærerne bestiller bøgerne i Bogdepotet og meddeler kursisterne, hvornår de kan afhente bøgerne i bogdepotets åbningstid. På *Vufintern* har bogdepotet sin egen hjemmeside, hvor der informeres om bl.a. åbningstider og materialesøgning.



Studievejledningen

Der er studievejledere på Falstersvej i stuen til venstre. Åbningstider: Se Vufintern

Studievejledning betyder vejledning i at studere. Studievejlederne hjælper med problemer, der vedrører studiesituationen, den enkeltes tilrettelæggelse af og gennemførelse af studiet, valg af fag, studieteknik og studievaner.

Størstedelen af studievejledningen foregår som individuel vejledning om alle studierelaterede forhold. Det kan være problemer med at koordinere erhvervsarbejde med studier, faglige og indlæringsmæssige problemer eller private vanskeligheder i forhold til studiet.

Der vil være særlige arrangementer i løbet af året om dit eventuelle valg af studier efter din gymnasieuddannelse - om optagelse og søgeprocedurer, specielt kvote 2. Dette varetages af *Studievalg* ved studievalgsvejleder Pernille Planthin, der vil være til stede på VUF en dag ugentligt. Se *Vufintern* og opslag herom.



Du kan trygt henvende dig til studievejlederne - du bør ikke træffe vidtrækkende beslutninger om din uddannelsessituation uden at have drøftet det nøje igennem med studievejlederen.

SU – Statens Uddannelsesstøtte

Spørgsmål vedrørende SU rettes til Karin L. Hauge: klh@vuf.nu på FA og Christina Glad Filtenborg på LA: cgf@vuf.nu

IT på VUF

IT-teknik: Ved problemer med VUF's computere eller andet it-grej rettes henvendelse til IT-afdelingen: it@vuf.nu

Webmasters:

vuf.nu - Jacob Mølgaard / jam@vuf.nu

vufintern.dk - Ole Pedersen / ope@vuf.nu

E-learning – Flexundervisning – Fjernundervisning – Fjernstudie...

På VUF er det muligt at tage forskellige hf-fag som e-learning. Kurserne er halvårslige (dog er Dansk 0->A 1-årigt), og al undervisning foregår via internettet. Du skal dog møde op på VUF til eksamen, og til laboratorieøvelsesdage i fagene Biologi, Geografi og Kemi.

Få mere information på vuf.nu

Reception - Kursistadministration

FA:

Falstersvej 3- 5, st. tv. 2000 Frederiksberg

Åbningstid: Se *Vufintern*.

Tlf. 3815 8500, mail: vuf@vuf.nu

NB! Man henvender sig i receptionen, hvis man som handicappet eller gangbesværet ønsker at låne en *elevatornøgle på FA*

LA:

Lindevangs Allé 10, st. 2000 Frederiksberg

Åbningstid: Se *Vufintern*

Tlf. 3815 8500, mail: vuf@vuf.nu

Administration - Regnskabsafdeling - Ledelse

Administrationskontoret og ledelsens kontorer: Falstersvej 3-5, stuen til højre

Åbningstid: Se *Vufintern*. Tlf. 3815 8520, mail: vuf@vuf.nu

På LA findes alle ledelses- og administrationskontorerne for AVU/FVU, OBU og DU på 4. sal

Teknisk service

FA:

Skolebetjentene træffes på Falstersvej 3-5, 1. sal

Teknisk serviceleder: Ivan Mott, tlf. 3815 0332 / 2968 0432

Teknisk servicemedarbejder: Jens Vilhelmsen, tlf. 2330 2631

Teknisk servicemedarbejder aften: Julio Belmar, tlf. 2479 1845

LA:

Skolebetjentene træffes i nr. 10, 1. sal

Daglig leder af teknisk service: Per Hess, tlf. 2921 8366

Teknisk servicemedarbejder: Tom Frost, tlf. 2924 9855

Teknisk servicemedarbejder aften: Julio Belmar, tlf. 2479 1845

Glemte sager: Henvend dig til Teknisk service.

Praktiske forhold

Lokalenumre: Foranstillet **L** eller **LA** betyder Lindevangs Allé, **F** eller **FA** betyder Falstersvej. Første tal i lokalenummeret angiver etagen, fx ligger lokale LA-206 på Lindevangs Allé, 2. sal.

Toiletter: Der er toiletter på hver etage – se skiltning.

Elevator finder du i hovedbygningen på Falstersvej (kun med nøgle) med indgang direkte fra gaden og på Lindevangs Allé fra stuen til 4. sal.

Rygning: Der må ikke ryges inden for i bygningerne eller foran indgangs-partierne. Rygeforbud gælder også elektroniske cigaretter. Rygere henvises til gården med indgang gennem portene, eller gennem kælderens på FA. Der må ikke ryges ved hovedtrappen på Falstersvej!

VUF - VOKSENUDDANNELSESCENTER **FREDERIKSBERG**

Falstersvej 3-5, 2000 Frederiksberg

☎ 3815 8500 • 📧 vuf@vuf.nu

🌐 www.vuf.nu

🌐 www.vufintern.dk