



Information till studerande på Allmän kurs Nya varvet

**GÖTEBORGS FOLKHÖGSKOLA
Läsår 2025/2026**

Innehåll

Göteborgs folkhögskola	4
Adresser, telefonnummer, öppettider och läsårstider	5
Rektor	5
Biträdande rektor särskild kurs	5
Samordnare/Kursansvarig, Allmän kurs Nya varvet	5
Biträdande rektor i Biskopsgården.....	5
Expedition	5
IT- pedagog.....	5
Vaktmästare	5
Öppettider	5
Läsårstider	5
Folkhögskolans organisation	6
Styrelse.....	6
Folkhögskolornas förvaltning	6
Skolans ledningsgrupp	6
Deltagarråd	6
Regler på Göteborgs folkhögskola	7
Hänsyn och respekt.....	7
Närvaro.....	7
Droger.....	7
Rökning	7
Nöt- och parfymallergi.....	7
Om att studera på Göteborgs folkhögskola	8
Studeranderätt	8
Policy angående plagiat.....	8
Fortsatta studier på skolan	8
Schema	8
Ämne och inriktningar per årskurs.....	9
I årskurs 1	9
I årskurs 2	9
I årskurs 3	9
Intyg, studieomdöme och behörigheter.....	10
Behörighetsintyg	10

Studieomdöme	10
Grundläggande behörighet till högskolestudier	10
CSN - Information om studiestöd, sjukfrånvaro m.m.	12
Studiestöd/studiemedel från CSN	12
Studieförsäkrans	12
Sjukfrånvaro	12
Anmälan för vård av barn (VAB):	12
Ledighet	13
Övrig information om skolan	13
Mentorer	13
Studiestöd	13
Digitala hjälpmedel	13
Kurator	14
SYV	14
Bibliotek	14
Öppen skola	14
Forumtid	14
Klädbytarhörnan	14
Köksvecka	14
Cafeterian och lunchservering	15
Schoolsoft	15
Office 365	15
Teams	15
Skolans datorer	15
Långlån av dator	15
Wi-Fi	16
GDPR	16
Fotokopiering	16
Parkeringsplatser och parkeringstillstånd	16
Utrymning vid brand	16
Cyklar/elsparkar	16
Hissen	16

Göteborgs folkhögskola

På Göteborgs folkhögskola, Nya Varvet studerar ca 350 personer och på allmän kurs börjar i år ca 220 personer. Varje läsår omfattar mellan 38 - 40 veckor beroende på kurs och år.

Folkhögskolan är en fri skolform utan centralt beslutade läro- eller kursplaner. Här bestämmer studerande och lärare tillsammans undervisningens innehåll och utformning. Folkhögskolans frihet förutsätter att alla måste vara beredda att ta ett särskilt ansvar för arbetet på skolan.

Undervisningen vid Göteborgs folkhögskola bygger på deltagarnas aktiva medverkan. Arbetsformerna varierar men grupparbete i någon form är vanligt. För att få kontinuitet i ett grupparbete är det viktigt att alla deltar. Bland annat av det skälet vill vi poängtera närvarons betydelse för att du och din klass ska få bäst utbyte av era studier.

Genom dina studier på Göteborgs folkhögskola har du möjlighet att uppnå behörigheter för högskolestudier. Lite längre fram i informationshäftet kan du läsa mer om villkoren för studier vid Göteborgs folkhögskola. Där får du också veta mer om intyg, omdöme och behörigheter.

Adresser, telefonnummer, öppettider och läsårstider

Postadress: Örlogsvägen 22, 426 71 Västra Frölunda
Besöksadress: Örlogsvägen 22, Hus 43–44, Nya Varvet
Mail: goteborgs.folkhogskola@vgregion.se

Telefonnummer:

Rektor

Berit Román

031-769 76 25

Biträdande rektor särskild kurs

Ann-Charlotte (Lotta) Jansson

031-769 76 30

Samordnare/Kursansvarig, Allmän kurs Nya varvet

Anna Hermansson

031- 769 76 22

Biträdande rektor i Biskopsgården

Sören Haahr Vad

072-205 76 34

Expedition

Sara Eliasson/Jeanette Karlsson

031-769 76 01

Expeditionen är öppen 8.30-16.00 varje dag.

IT- pedagog

Sandra Alsterlind-Waegle

070-090 72 87

Vaktmästare

Halil Duman, Per-Olov Dalnäs och Ingemar Jonsson

031-769 76 07

Öppettider

Skolan är öppen

Måndag	07.30 – 17.00 (öppen skola 16:00 – 17:30)
Tisdag - torsdag	07:30 – 17.00
Fredagar	07.30 – 16.30
Reception/växeltelefon: måndag - fredag kl. 08.30-12.00	

Läsårstider

HT 2025 onsdag 20 augusti – fredag 19 december <i>Höstlov:</i> onsdag den 29 oktober t.o.m. fredag den 31 oktober (3 dgr) <u>vecka 44</u>
VT 2026 onsdag 7 januari – tisdag 2 juni <i>Sportlov:</i> måndag 9 februari t.o.m. fredag 13 februari (5 dgr) <u>vecka 7</u> <i>Påsklov:</i> tisdag 7 april t.o.m. fredag 10 april (4 dgr) <u>vecka 15</u>

Folkhögskolans organisation

Styrelse

Göteborgs folkhögskola är en av sex folkhögskolor som ägs av Västra Götalandsregionen. Det är Miljö- och Regionutvecklingsnämnden (MRU) som har ansvaret för skolornas verksamhet och budget. Skolorna har en gemensam politiskt vald styrelse (Folkhögskolestyrelsen) med representanter från de olika politiska partierna. Två politiker i styrelsen är utsedda till skolans kontaktpersoner; Micaela Gillgren och Christian Abrahamsson. Ordförande heter Mats Pilhem.

Folkhögskolornas förvaltning

De folkhögskolor som ägs av Västra Götalandsregionen har en gemensam förvaltning. Förvaltningschefen heter Anders Ahlström och är placerad i Vänersborg. Du kan läsa mer om vår förvaltning på www.vgrfolkhogskolor.se.

Skolans ledningsgrupp

Rektor Berit Román är ansvarig för skolans dagliga verksamhet. Till sin hjälp har hon en ledningsgrupp som består av biträdande rektorer Lotta Jansson och Sören Haahr Vad samt Anna Hermansson, Kursansvarig för Allmän kurs Nya varvet.

Deltagarråd

Deltagarrådet består av 1 representant från varje klass på skolans alla kurser samt Lotta Jansson som är biträdande rektor för särskild kurs och Anna Hermansson som är Kursansvarig för Allmän kurs Nya varvet. Deltagarrådet träffas ca en gång i månaden och är ett viktigt forum för deltagarinflytande. Innan varje deltagarråd genomförs ett klassråd där du som enskild deltagare har möjlighet att komma med synpunkter, önskemål och förslag som klassens representanter sedan tar med sig.

Regler på Göteborgs folkhögskola

Hänsyn och respekt

Vi visar hänsyn och respekt mot varandra och tar vårt ansvar så att vi tillsammans kan skapa bästa möjliga arbets- och sociala miljö för alla på skolan. Vi visar aktsamhet om skolans inventarier och material. Anmäl till skolans personal om något gått sönder eller är trasigt.

Närvaro

Närvaro vid skolans undervisning (lektioner och andra studieaktiviteter) är obligatorisk. Tänk på att alltid anmäla i Schoolsoft om du inte kan komma till undervisningen. Meddela även dina lärare samt gruppmedlemmar vid grupparbeten.

Att du kommer i tid till lektionen, studiebesök och gemensamma samlingar är en viktig förutsättning för att studierna ska fungera bra för alla.

Droger

Göteborgs folkhögskola skall vara drogfri. Det är inte tillåtet att dricka alkohol, använda droger eller vara drogpåverkad i skolans lokaler eller på skolans arrangemang, studieresor, studiebesök med mera. Bryter man mot dessa regler kan man bli avskild från studier på skolan.

Hundar söker regelbundet av skolans lokaler i syfte att bidra till att det inte finns droger i skolans lokaler och omgivning.

Rökning

Skolan är en rökfri miljö. Det är inte tillåtet att röka på skolans område, förutom vid Röda stugans bänkar, på skolans grusparkering och vid bergrummet nära teater Durken. Enligt gällande lagstiftning är det förbjudet att kasta fimpar och snus på marken och det är inte heller tillåtet att röka på busshållplatser.

Nöt- och parfymallergi

Eftersom vi har nötallergiker på skolan, får inga nötter eller jordnötter varken tas med till eller ätas på skolan. Det är inte heller tillåtet att använda stark parfym eller andra starka dofter i skolans lokaler.

Om att studera på Göteborgs folkhögskola

Studeranderätt

Skolan har en studeranderättslig policy. Den handlar bland annat om vad du har för rättigheter att vara med och påverka dina egna studier i form av klassråd och deltagarråd, din rätt till utvärdering av studier och vad som händer om en kurs ställs in. Det handlar också om disciplinära åtgärder, alltså vad som händer om du riskerar att bli avstängd från dina studier, samt vilka sekretessregler som gäller när vi hanterar intyg, betyg och andra handlingar. Innehållet kommer delvis att gås igenom under introduktionsveckan men vi förväntar oss att du tar del av hela innehållet. Du hittar hela policyn på skolans hemsida www.gbg.fhsk.se.

Policy angående plagiat

Att plagiera innebär att kopiera material från internet, böcker, tidskrifter, ChatGPT och/eller likande AI-genererade tjänster och använda detta i skrivuppgifter utan att markera citat och ange källhänvisning. Detta betraktas som fusk.

Uppgifter du lämnar in som innehåller plagierat material är inte godkända och kan inte utgöra ett underlag för en behörighet i ett ämne. Om du lämnar in texter som är plagierade påverkar detta ditt studieomdöme. Skolan använder databasen Original för att kontrollera inlämnade uppgifter. Lärarna gör även en professionell bedömning och i de fall misstanke om plagiering uppstår förväntas deltagaren kunna visa kunskaper om innehållet på annat sätt än skriftligt.

Fortsatta studier på skolan

Du som är studerande på skolan och vill fortsätta studera här nästa läsår måste ansöka via Schoolsoft. Detta gäller även dig som vill fortsätta på allmän kurs. Besked lämnas via mail innan midsommar. Länk till ansökan skickas ut till dig i Teams under vårterminen, god tid innan sista datum.

Schema

På allmän kurs kan man i stor utsträckning utforma sitt eget schema. Man kan välja bland många ämnen och inriktningar. Till viss del bestäms dock schemat av de gymnasiegemensamma ämnena samhällskunskap, svenska, naturkunskap, religionskunskap, matematik, engelska och historia. (Läs vidare: Intyg, omdöme och behörighet.)

Rent allmänt gäller att timantalet för heltidsstudier skall vara minst 30 undervisningstimmar/vecka (20 klocktimmar). I årskurs 1, 2 och 3 ingår också *sk eget arbete i 2 lektionstimmar i veckan*. Eget arbete innebär att man på schemalagd tid kan göra hemuppgifter och/eller arbeta med grupparbeten.

Ibland bryts studierna för **gemensamma samlingar** arrangerade av lärarna och de studerande. Några gånger per termin samlas lärare och deltagare kring något aktuellt ämne, så kallade **temadagar**. Temadagar och gemensamma samlingar är en väsentlig del av skolans verksamhet och ingår alltså som en del av alla deltagares studier. Alla studerande förväntas delta i gemensamma samlingar/temadagar oavsett hur en enskild studerandes "vanliga" schema ser ut.

Ibland förläggs undervisningen till kvällstid vid till exempel teaterbesök. Har man som deltagare inte möjlighet att delta pratar man med sin lärare.

Två veckor under läsåret (en vecka per termin) genomförs så kallade **specialveckor**. Då bryts all ordinarie undervisning och deltagarna får välja ett ämne att fördjupa sig i. Det är de studerande och lärarna som tillsammans bestämmer innehållet i dessa specialveckor. Det brukar finnas ca 15 olika ämnen att välja mellan. Exempel på ämnen: Idrotts- och friluftsvicka, filmvecka, bakvecka, stilla veckan.

Ämne och inriktningar per årskurs

<p>I årskurs 1 läser de studerande samhällskunskap, naturkunskap, svenska, livet & hälsan, studiestrategier och kultur & skapande klassvis. Ett lärarlag ansvarar tillsammans med de studerande för planering och schema i dessa ämnen.</p>
<p>I årskurs 2 läses ämnena svenska, historia och religionskunskap klassvis. Ett lärarlag ansvarar tillsammans med de studerande för planering och schema i dessa ämnen. I övrigt väljer den studerande själv hur deras schema ska se ut.</p>
<p>I årskurs 3 finns det 5 olika inriktningar/spår (Musik, Naturvetenskap, College, Berättelser från samtiden och Människans villkor). Ett lärarlag ansvarar tillsammans med de studerande för planering och schema i dessa ämnen. Övrig tid väljer den studerande själv sitt schema.</p>

Intyg, studieomdöme och behörigheter

Behörighetsintyg

Behörighetsintyg utfärdas till studerande på allmän kurs som varaktigt lämnar skolan.

Studieomdöme

Vid studier på folkhögskola får du inte betyg i vanlig mening i varje enskilt ämne efter genomgången kurs. I stället får du ett **studieomdöme**. **Omdömet är den samlade bedömningen lärarrådet gör angående den studerandes möjligheter att klara vidare studier, alltså ett slags prognos om studieförmågan.**

Omdömet ges i sju skalsteg:

Utmärkt (4)

Mycket god till Utmärkt (3,5)

Mycket god (3)

God till Mycket god (2,5)

God (2)

Mindre God till God (1,5)

Mindre god (1)

För att få ut ett omdöme krävs också att du varit närvarande i tillräcklig omfattning, studerat heltid ett år eller minst halvtid i två år. Har man frågor angående det omdöme man tilldelats av lärarrådet skall man vända sig till rektorn och inte till sina lärare eller sin mentor.

Grundläggande behörighet till högskolestudier

Du måste uppfylla både ett **omfattningskrav** och ett **innehållskrav** för att bli grundläggande behörig till högskolan.

Omfattningskrav för studier på högskola:

Det finns fem olika alternativ för att uppnå omfattningskravet så att folkhögskolan kan intyga din grundläggande behörighet:

- Du kan studera tre år heltid på folkhögskola.
- Du kan studera två år heltid på folkhögskola om du har studerat i minst ett år på gymnasieskola eller komvux (800 p).
- Du kan studera två år heltid på folkhögskola om du är färdig med grundskolan och har minst två års erfarenhet från arbetslivet.
- Du kan studera ett år heltid på folkhögskola om du har studerat på gymnasieskola eller komvux i minst två år (1600 p).
- Du kan studera ett och ett halvt år heltid på folkhögskola om du har studerat på gymnasieskola eller komvux i ett och ett halvt år (1100 p).

Innehållskrav för behörighet till högskola

Innehållskravet är anpassat efter nya GY2025.

Kunskaper motsvarande godkänd nivå i Sv nivå 1, 2 och 3 eller Sva nivå 1, 2 och 3, En nivå 1 och 2, Ma nivå 1 a/b/c, Sh nivå 1a1, Nk nivå 1a1, Re nivå 1, Hi nivå 1a1.

Behörighet till yrkeshögskola

För att bli behörig att antas till en utbildning inom yrkeshögskolan ska du uppfylla ett *omfattningskrav* och ett *innehållskrav*. Omfattningskravet är detsamma som gäller för grundläggande behörighet till högskolestudier, se ovan.

Innehållskravet för behörighet till yrkeshögskola

Kunskaper motsvarande godkänd nivå i Sv nivå 1 eller Sva nivå 1, En nivå 1, Ma nivå 1 a/b/c, Sh nivå 1a1, Nk nivå 1a1, Re nivå 1, Hi nivå 1a1.

Behörighet i enskilt ämne

Vid bedömning av om du uppnår behörighet i ett ämne väger vi in följande:

- Att du bedrivit studierna på rätt nivå och har tillägnat dig tillräckliga kunskaper i ämnet.
- Att du slutfört de uppgifter du ålagts att göra.
- Att du deltagit aktivt i lektioner, grupparbeten och redovisningar.
- Din närvaro i ämnet.

CSN - Information om studiestöd, sjukfrånvaro m.m.

Studiestöd/studiemedel från CSN

Som underlag för utbetalning av studiestöd/ studiemedel lämnar skolan uppgifter om deltagarnas frånvaro, studieavbrott och studieomfattning till CSN (Centrala studiestödsnämnden). **OBS!** Hög frånvaro kan leda till att studiestöd eller studiemedel dras in. Information om hur du ansöker hittar du på CSNs hemsida. Administrationen kan hjälpa dig vid behov.

Studieförsäkran lämnas numera digitalt av skolan tidigast den första dagen på terminen. Du måste också själv logga in under "mina sidor" på CSN och lämna en studieförsäkran.

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaro meddelar du via din inloggning på Schoolsoft. Observera att vid mer än en veckans sjukfrånvaro krävs läkarintyg. Mer information om Schoolsoft finner du på sidan 14.

OBS!

Du måste själv anmäla din sjukfrånvaro till Försäkringskassan fr o m den första sjukdagen. Detta gäller framför allt dig som har studiemedel. Detta är mycket viktigt eftersom möjligheterna att få studiemedel i framtiden kan äventyras om frånvaron inte är anmäld hos Försäkringskassan.

Gör så här:

1. Sjukanmäl dig (gör en sjukanmälan redan första sjukdagen)
2. Ansök om att behålla studiestödet under sjukdom

Om du tror att du blir frisk inom en vecka kan du vänta med att ansöka tills du är frisk. Då kan de handlägga ditt ärende snabbare.

Om du tror att du kommer att vara sjuk längre än en vecka kan du ansöka på en gång. Om du inte kan ansöka på Mina sidor kan du ringa kundcenter på 0771-524 524 för att beställa en blankett. Blanketten finns inte för nedladdning på webbplatsen.

3. Skicka in läkarintyg

Om du är sjuk längre än 14 dagar ska du skicka in ett läkarintyg med uppgifter om din sjukdom eller skada.

Om du har fått ditt läkarintyg på papper skickar du originalet till Försäkringskassans Inläsningscentral, 839 88 Östersund.

Anmälan för vård av barn (VAB): Den som har studiemedel och är hemma för vård av barn ska anmäla detta omgående till CSN. Anmälan kan göras per telefon 0771-276 000 - eller via e-post (se www.csn.se).

Ledighet

Behöver man av någon särskild anledning ledighet från studierna, talar man i förväg med ansvarig lärare för den aktuella tiden. Gäller ledigheten mer än en dag talar man med kursansvarig om detta.

- | | |
|---|---------------------|
| • Allmän kurs: | Anna Hermansson |
| • Filmproduktionsutbildningen: | Johanna Bernhardson |
| • Fritidsledarutbildningen: | Nina Forslund |
| • Hunddagisföreståndare: | Maria Edelton |
| • Måltidsbiträde och lokalvårdare: | Linn Malmer |
| • Socialpedagogutbildning: | Nina Forslund |
| • Teater - Skådespeleri och teaterproduktion: | Carl Johan Kilborn |
| • Yrkeskurs med inriktning Hundpsykologi: | Maria Edelton |

Den studerande lägger dessutom själv in sin frånvaro i Schoolsoft.

Övrig information om skolan

Mentorer

Varje deltagare på skolan tilldelas en av sina lärare som mentor. Två gånger under läsåret kommer du att erbjudas mentorsamtal med din mentor. Självklart kan du när som helst under året kontakta din mentor om det är något som du behöver ta upp med hen för att underlätta studierna. På mentorssamtalen får mentorn och deltagaren tid att samtala om hur deltagaren tycker studierna fungerar och om frånvaron. Dessa samtal är inte samtal om omdömet. Feedback angående studierna i *olika ämnen* och vad man kan utveckla/förbättra får man av sina lärare i respektive ämne vid redovisningar, inlämningar och vid ämnessamtalen runt jul.

Studiestöd

Maria Lange (speciallärare), Sara Samuelsson (specialpedagog), Sandra Alsterlind-Waegle (IT pedagog) och Ulf Karlsson (socialpedagog) erbjuder stöd i studierna under och utanför lektionstid. De arbetar främst på gruppnivå men kan i viss mån erbjuda enskilt stöd. Vill du komma i kontakt med någon av dem talar du först och främst med din mentor som vidarebefordrar kontakten.

Digitala hjälpmedel

Alla deltagare på skolan har främst genom skolans laptops tillgång till de digitala hjälpmedlen och program skolan köpt in för att tillgängliggöra studierna. De flesta funktionerna går även att få tillgång via Office365 för de som använder egen dator. Exempel på digitala hjälpmedel och program är:

ViTal

ViTex

NE.se

Office365

Kurator

Skolans kurator heter Caroline Andersson och henne når du via Teams.

SYV

Skolans SYV heter Anna Hermansson och henne når du via chatten i Teams eller via mejl anna.m.hermansson@vgregion.se.

Bibliotek

Biblioteket är öppet när skolan är öppen. Vår bibliotekarie Irén Lagberg finns på plats nedanstående tider:

måndag: 8.30-11.30

tisdag: 8.30-11.30

torsdag: 10.00-15.30

Du kan även kontakta Irén genom meddelande i Teams.

För att låna böcker fyller du i titel, författare, ditt namn och klass på en låneblankett och lämnar i angiven låda. Blanketterna finns på Iréns skrivbord inne i biblioteket.

Öppen skola

Varje måndag mellan kl 16.00-17.30 finns det möjlighet att stanna kvar efter lektionstidens slut och arbeta med ditt skolarbete eller bara umgås. Skolan bjuder på fika som serveras utanför sal G2. Pedagoger och/eller andra i personalen finns tillgängliga under öppen skola.

Kaffe och plugga tillsammans

Varje onsdag 14.40-16.00 finns det möjlighet att stanna kvar efter lektionstid för att arbeta med ditt skolarbete eller bara umgås på "Kaffe och plugga tillsammans". Skolan bjuder på fika som serveras utanför sal G2. Socialpedagog finns tillgänglig under "Kaffe och plugga tillsammans".

Forumtid

Varje onsdag kl. 10-11 är det så kallad Forumtid på skolan. Forumtiden är ett i huvudsak deltagarstyrt tillfälle för deltagare att anordna eller delta i aktiviteter. Vilka aktiviteter som anordnas presenteras i teams dagen innan. Huvudansvarig för Forumtiden är socialpedagog Ulf Karlsson. Vill du anordna en aktivitet kan du kontakta honom via chatten på teams.

Klädbytarhörnan

Som en del i skolans miljöarbete har engagerade deltagare och personal ordnat en klädbytarhörna belägen vid trappan utanför sal G2. Där kan du som deltagare både lämna och ta med dig kläder. Har du kläder du vill lämna, ställer du dem längs trappträcket.

Köksvecka

De studerande ansvarar tillsammans med vår hushållslärare, Jörgen Sjöqvist, för att det lagas och serveras lunch i skolans matsal. Under de tre dagar per läsår man ansvarar för köket, lämnar man tillfälligt de ordinarie studierna. I enlighet med skolans miljöarbete har vi köttfri måndag samt ett vegetariskt alternativ på övriga måltider under veckan. Skolan strävar även efter att minska matsvinn samt köpa in en så stor andel ekologiska varor som möjligt

Cafeterian och lunchservering

Skolan har en icke-vinstdrivande caféteria. Där kan du köpa smörgåsar, pajer, fika, dryck, block, pennor med mera. I caféet jobbar Anneli och Roza. Det är även där du betalar för din lunch. Anmäl att du ska äta lunch genom att kryssa i dagen/dagarna efter ditt namn på listan som ligger vid kassan i caféet. En lunch kostar 60 kr och du kan betala med kort, Swish eller kontanter. Skräp och matrester källsorterar du sedan i respektive kärl vid disken som ligger i anslutning till matsalen. Fler kärl finns även utplacerade runt om i skolans lokaler.

Fiket har öppet:

Måndag – torsdag 8:00 – 14:30

fredag: 8:00 – 13:00

Schoolsoft

SchoolSoft är ett webbaserat system som används av alla Sveriges folkhögskolor. Det är genom Schoolsoft du får tillgång till ditt schema och meddelar frånvaro till dina lärare. Du får din inloggning i början av dina studier och du kommer åt skolans Schoolsoft båda via länk på vår hemsida och appen Schoolsoft. Får du problem med att logga in kan du antingen begära nytt lösenord via inloggningssidan eller be expeditionen eller IT-pedagogen hjälpa dig.

Office 365

När du börjar dina studier på skolan, kommer du att få tillgång till Microsoft Office365 för studenter. Denna licens ger dig tillgång till alla de program du behöver för studier på Göteborgs folkhögskola (bl.a. Word, PowerPoint, Excel, OneDrive, Teams). Detta konto behåller du under dina studier på Göteborgs folkhögskola. När du slutar skolan, avslutas ditt konto. Vill du spara dina filer behöver du ladda ned dem innan dess. Du får tillgång till dina användaruppgifter samt fortbildning under de första veckorna på terminen.

Teams

Programmet Teams ingår i Office365 och du loggar in med ditt O365-användarnamn. Det är här du får information om lektionsupplägg, temadagar, Forumtid och övrigt som händer på skolan. Du förväntas läsa den information som publiceras där.

Dokument som policyn, handlingsplaner och deltagarrådsprotokoll finns också här samt instruktionsvideos till de digitala verktyg och plattformar du har tillgång till under dina studier på skolan. I Teams kan du också chatta med dina lärare och klasskamrater och det är även här du får och lämnar in uppgifter/läxor. Appen finns att ladda ned både till telefon och dator. Du kommer även åt programmet via www.office.com.

Skolans datorer

När det behövs tar lärarna med sig datorer till lektion. För att kunna använda skolans datorer loggar du in med ditt O365-användarnamn. Du loggas då automatiskt in på alla O365-program. Kom ihåg att logga ut när du lämnar tillbaka datorn. Var även noga med att koppla in strömsladden så datorn är laddad för nästa person. För att komma åt dina filer oavsett dator behöver du spara dem på Onedrive. Risken finns annars att ditt arbete försvinner.

Långlån av dator

Du som är i behov av en personligt anpassad datorn i dina studier kan vända dig till IT-pedagogen Sandra Alsterlind-Waegle och ansöka om detta. Du kan antingen kontakta henne direkt på skolan eller via chatten i teams.

Wi-Fi

Du som använder egen dator har möjlighet att koppla upp den till skolans Wi-Fi (VGR EDU). För åtkomst kontaktar du IT-pedagog Sandra Alsterlind-Waegle. Vill du koppla upp din mobil väljer du VGR Publikt.

GDPR

Information om dataskyddsförordningen och hur skolan hanterar dina personuppgifter finns att läsa på skolan hemsida under Studerande/Personuppgifter.

Fotokopiering

Tar man kopior privat, kostar det 1 kr/kopia. För att undvika köbildning och störningar i undervisningen kopierar deltagarna företrädesvis på eftermiddagarna. Behöver man skriva ut i färg är det möjligt. Kontakta Vaktmästarna så hjälper de till med detta. Betalning för privata kopior görs i fiket antingen med kort, Swish eller kontant.

Parkeringsplatser och parkeringstillstånd

Parkeringsplatser finns i backen ovanför skolan på fältet mittemot förskolan. Kontakta vaktmästeriet för att få ett parkeringstillstånd.

Utrymning vid brand

Om brandlarmet går ska du lugnt utrymma skolans lokaler omgående. Återsamlingsplats är skolans grusparkering i backen. Är du på Durken är återsamlingsplatsen vid kajen nära Yacht service (skylt finns). Vänta på återsamlingsplatsen tills signal ges av ansvarig. Den ansvarige bär en gul varselväst.

Cyklar/elsparkar

Cyklar och elsparkcyklar skall parkeras vid skolans cykelställ. De får inte tas in i skolan. Om batterier behöves laddas ber du vaktmästarna om hjälp. Batterierna behöver laddas på ett säkert ställe på grund av brandrisk.

Hissen

Du behöver en tag för att kunna använda hissen. Den är avsedd för de deltagare som av någon anledning inte kan använda trapporna. Det är vaktmästeriet som administrerar utlämnandet av taggar.

Välkommen till skolan!