



# Studenterkursus på VUF

## Infohæfte 1

### Nyttige informationer



# Indhold

side	
3	Skolens indretning – hvor er hvad?
4	Intern kommunikation på VUF
5	Undervisningen
6	Studie- og samværsregler
7	Fraværsregistrering
	Karakterer
8	7-trinsskalaen
9	Eksamen
10	Meritoverførsel
	Sygeeksamen
	Sygeundervisning
12	Studiecentret
13	Læsetræning
	Ordblindeundervisning
	Fællesarrangementer
	Studieture
	Kantinen
	Fester
	Fredagscaféen
14	VUF's organisation
	Ledelsen
	Bestyrelse, råd og udvalg
15	Pædagogisk administrative medarbejdere
16	Bogdepotet
	Studievejledningen
17	IT på VUF
	Reception
	Administration
	Teknisk service
18	Praktiske forhold

## Skolens indretning – hvor er hvad?

VUF har pr. august 2011 undervisning i to bygninger: Falstersvej 3-5 og Lindevangs Allé 8-12. Afstanden passer til en ca. 10 minutters gåtur. Langt de fleste timer på Studenterkursus foregår på Falstersvej (FA). Enkelte valgfag kan være placeret på Lindevangs Allé (LA).

### Falstersvej 3-5:

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

På Vufintern finder du etage- og lokaleplaner

# Intern kommunikation på VUF

## **Den interne kommunikation på VUF foregår næsten udelukkende ved et IT-baseret system.**

I forhallen og på etageafsætterne på FA og LA er opsat **infoskærme**, som fortæller om de aktiviteter, der foregår den pågældende dag, aktuelle deadlines for tilmelding til terminsprøver, eksamener mm. samt timeaflysninger.

**LudusWeb** udgør en del af VUF's administrationssystem og kræver personligt login. - Du har også et personligt login, hvorfra du kan tjekke fx fravær og eksamensplaner. LudusWeb udvikles hele tiden, således at det rummer flere og flere faciliteter. - Koder til login på LudusWeb og en række andre programmer og tjenester finder du på Vufintern.dk.

På **www.vufintern.dk**, som er den interne hjemmeside for eleverne, kan man finde opslag, meddelelser og oplysninger fra bl.a. ledelsen, administrationen, studievejlederne, datavejlederne og elevrådet. - Vufintern opdateres løbende. På Vufintern lægges aktuelle meddelelser og dokumenter, der angår praktiske forhold vedr. skolens aktiviteter, samt bl.a. åbningstider i administration, studievejledning og Bogdepotet, meddelelser og vejledninger fra studievejlederne, meddelelser og vejledninger fra datavejlederne, eksamensplaner, opslag om fester - og meget andet.

Vufintern er internetstartside på VUF's computere, men kan besøges fra enhver computer med internetadgang. - Fra Vufintern er der links til andre hjemmesider, som benyttes på VUF.

**FRONTER** - [www.fronter.com/vuf/](http://www.fronter.com/vuf/) anvendes af lærere og elever på det enkelte hold til at lægge undervisningsmateriale, opgaver m.m. Alle elever får et password, som bruges til at logge sig ind på Fronter. Dette kan foregå enten fra skolens maskiner eller hjemmefra.

- En del lærere har desuden oprettet hjemmesider til fag og hold.

## **PC-ADGANG**

I alle klasseværelser findes der computere, og VUF-elever har adgang til maskiner i lokalerne, studiecentret på FA 5. sal, Multisalen i stuen på FA og Studiecentret på 1. sal på LA. For at bruge skolens maskiner skal man logge sig ind med brugernavn og adgangskode. - På vufintern.dk finder du koder og gode råd til håndteringen af VUF's computere - samt til login på VUF's trådløse net.

## KALENDER

På Vufintern finder du en elektronisk kalender, hvor vigtige datoer er afmærket for hver af uddannelserne på VUF - hver i sin farve.

Den elektroniske kalender bliver løbende opdateret.

**www.vuf.nu** er VUF's officielle, udadvendte 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 kan 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 eleverne er mere modne, motiverede, effektive og ansvarlige. De har andre erfaringer, end man har, når man kommer lige fra folkeskolen.

**Studenterkursus er en voksenuddannelse.** Eleverne er anderledes end gymnasieelever. De fleste elever 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, på hf, hhx eller htx. Eleverne er i gennemsnit omkring 22 år. Der er i det hele taget meget stor forskel på de enkelte elevers 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 står til rådighed for eleverne. 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 1. årsklasse vil der være knyttet dels et kerneteam, som består af lærere i fællesfag og lærere i studieretningsfag (3 i alt) og dels skiftende team afhængigt af, hvilke projekter, der er i gang.

Med henblik på at sikre optimale vilkår for at eleverne kan *lære* noget og nå fagenes mål er det en god idé at udarbejde et såkaldt *klasserumskulturpapir*. Elever og lærere har i fællesskab ansvar for at sikre gode betingelser for *alle* i klassen. Den enkelte elev 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](http://vuf.nu) og på [vufintern.dk](http://vufintern.dk)

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

Studieregler:

Undervisningen er lagt an på, at eleverne 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](http://Vuf.nu) eller [Vufintern.dk](http://Vufintern.dk).



## Fraværsregistrering

Lærerne fører kursisternes fremmøde og registrerer de skriftlige afleveringer elektronisk på LudusWeb.

Som kursist er man selv ansvarlig for at holde styr på sit fravær og at kontrollere det jævnligt på LudusWeb - oplysning om adgang til LudusWeb findes på Vufintern.

Ved **længere** tids sygdom skal dette meddeles til studievejlederne; evt. afleveres en lægeerklæring.

### Sanktioner:

Hvis mødepligtbestemmelserne ikke overholdes, bliver kursisten kontaktet pr. brev af skolen.

En detaljeret beskrivelse ligger på Vufintern -> Papirer

(<http://www.vufintern.dk/papirer/2011-12/Saaledes%20behandles%20fravaer%20paa%20VUF.pdf> )

SU bortfalder ubetinget, når man i tilfælde af graverende eller fortsat tilside-sættelse af mødepligten overføres til selvstudium eller udmeldes. Dette vil i så fald blive varslet skriftligt.

## Karakterer

### Standpunkts-, års- og eksamenskarakterer

Elever i det toårige forløb får *årskarakterer* og *eksamenskarakterer i de fag de går til eksamen i*. Der gives løbende karakterer i skriftlige opgaver og interne prøver; desuden får eleverne i december og marts en karakterblanket med en samlet vurdering i alle fag, og der vil løbende være evalueringer i alle fagene. Eleverne 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 elev kan præstere i faget *på det tidspunkt hvor karakteren gives*.

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

## 7-trinsskalaen

	<b>Betegnelse</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>ECTS</b>
<b>12</b>	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
<b>10</b>	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	B
<b>7</b>	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	C
<b>4</b>	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
<b>02</b>	Den tilstrækkelige Præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
<b>00</b>	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
<b>-3</b>	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

Elever 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 ATsynopsisprøve, som alle altså skal gennemføre.

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.

Eleverne 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, jf. bilag herom i stx-bekendtgørelsen.

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

Årsprøver efter første år: Alle førsteårselever *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 elever 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, at høre nærmere hos studievejlederen eller uddannelseschef Henning Engelbrecht Jensen allerede ved studiestart.

## Sygeeksamen

Elever, 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.

*NB! Hvis meddelelse ikke er givet inden den pågældende prøves afslutning, betragtes eleven som udeblevet og kan normalt kun tilmeldes ny eksamen efter et år.*

Gennemfører en elev 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 eleven på grund af sygdom ikke har kunnet påbegynde eller gennemføre.

## Sygeundervisning

Hvis en elev 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 elev, der ønsker sygeundervisning, skal henvende sig til uddannelseschefen om det, senest to uger fra sygdommens begyndelse. Sygeundervisning forudsætter, at sygdommen er dokumenteret ved lægeklæring. 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](http://vufintern.dk)

## STUDIECENTRET

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 printere og dels med nogle borde, hvor man sammen eller for sig selv, kan forberede sig til undervisningen. - Multisalen bruges også til fællesarrangementer, morgensamlinger, eksamen mm., så den kan 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 har en pragtfuld udsigt og er indrettet med pc'er, printere og bibliotek, eller Studiecentret på VUF's nye afdeling på Lindevangs allé 8-12, hvor der i nr. 10, 1.sal også er et dejligt studiecenter - På LA vil der være lektiecafébemanding mandag til torsdag kl. 15.00-17.30 og derudover en dag, formentlig mandag også kl. 12.30-15.00.

Begge steder kan du:

*lave 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 de to steder.*
- *få hjælp af faguddannet bibliotekar: Jacob Mølgaard ([jam@vuf.nu](mailto:jam@vuf.nu))*



### MOBIL LEKTIEHJÆLP



Er en mere fleksibel hjælp i spansk, biologi og engelsk. Det indebærer, at du skal henvende dig til Studiecenterkoordinator *Lone Bentzen*, og det kan du gøre *enten* i studiecentret *eller* pr. mail, på [lmb@vuf.nu](mailto:lmb@vuf.nu), så kan I sammen få lavet en aftale med en af de mobile lektiehjælpere i ovennævnte fag, hvorefter du mødes med læreren i studiecentret, typisk en eftermiddag.

### SKRIVESERVICE

I dette skoleår vil der også - en dag hver måned - være et tilbud om hjælp til skriftlige opgaver i dansk, engelsk og visse sprogfag. Se opslag!

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

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

### **LÆSETRÆNING**

I studiecentret sidder der læsevejledere, som man kan henvende sig til, hvis man har brug for gode råd til sin læsning. Læsevejlederne screener alle dansk-kursister – i 2-årige forløb på 1.år - i efterårssemestret 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 vejlederen 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.

**STUDIETURE** kan være svære at indpasse i det stærkt pressede kursusforløb; mange kursister har familie og arbejde, så det kan være nødvendigt at nedprioritere en studietur af økonomiske grunde. Men der arrangeres af og til rejser i de kortere ferier for kursister og lærere, der har lyst. Desuden kan der være udveksling med studerende fra andre lande og gæstelærere.

**KANTINE** finder du på FA på 1. sal og på LA i stuen

Her kan man købe smørrebrød, råkost, lune og varme retter, grovboller, frugt og drikkevarer. I automaterne på FA kan man trække drikkevarer, slik og sandwiches .

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

Kantinens åbningstider og den kommende uges menu kan ses på Vufintern.

**FESTER** afholdes i løbet af året, dels introfesten i september, dels årets øvrige fester. Mange kursister (og lærere) har børn eller er barnlige sjæle; derfor er der en regulær juletræsfest!

Når årets eksamen er færdig, holdes en afslutningsfest efter translokationen.

**I FREDAGSCAFÉEN** 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

Uddannelseschef  
Henning Engelbrecht  
tlf. 3815 8511  
(hej@vuf.nu)



Træffes på LA  
tirsdage -  
øvrige dage på FA

Centerrektor  
Birgit Kjeldgaard  
tlf. 3815 8510  
(bik@vuf.nu)



Træffes på LA  
torsdage -  
øvrige dage på FA

Som studenterkursist er det uddannelseschef Henning Engelbrecht eller centerrektor Birgit Kjeldgaard, du skal henvende dig til.

## Uddannelsesledere og PAM



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



**Niels Knap**  
Tlf.: 3815 0356  
nck@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, Niels Knap 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:

- **Martin Olsen:** Eksamensplanlægning, valghold, lokaleplan (*træffes på FA*).
- **Niels Knap:** Årsplaner, Fronteradministration, særlige undervisnings- og eksamensformer, pædagogisk vejledning (*træffes på FA*).
- **Joan Holtmann:** Eksamensplanlægning og -afvikling, dispensationsansøgninger, edb ved eksamen, selvstuderende (*træffes på FA og LA*).
- **Niels-Ole Vejlsgaard:** Ludusweb, Eksamensplanlægning og -afvikling (skriftlig eksamen), dispensationsansøgninger, IT ved eksamen (*træffes på FA*).

## Bestyrelse, råd og udvalg

**VUF's bestyrelse** træffer beslutninger om bl.a. økonomi, fagudbud, ferieplaner .

Bestyrelsens sammensætning kan ses på [vuf.nu](http://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.

**Pædagogisk Råd** er lærernes demokratiske organ. Samtlige lærere er medlemmer. Der holdes ca. 4 møder om året. På disse møder fremlægger de forskellige udvalg referater, der drøftes sager, som vedrører VUF, fx pædagogiske forhold, ændringer i undervisnings- og eksamensforhold, lærernes time- og fagfordeling.

**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 Lollandsvej 40 C, baghuset, kælderen. Tlf.: 3815 0345

I Bogdepotet arbejder Alice Nielsen og boginspektør Steen Hardenberg 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 hf-studievejledere både på Falstersvej i stuen til venstre og på Lindevangs Allé på 1. sal. - Åbningstider: Se Vufintern***

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

*Kurser i studieteknik* varetages i værkstedsundervisningen, som er obligatorisk for alle, der skal have en hel hf-eksamen.

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

Der vil være særlige arrangementer om studievalg.

Dette varetages af *Studievalg*. - Se opslag herom og Vufintern.

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

## IT på VUF

**Tekniker:** Ved problemer med VUF's computere eller andet it-grej rettes henvendelse til IT-tekniker Henrik Bak Pedersen: [it@vuf.nu](mailto:it@vuf.nu)

**IT-vejlederne** kan hjælpe dig til rette med skolens maskiner og programmer. Træffes på FA i lok. 501 - og på LA på 3. sal.  
- se træffetider på Vufintern.

### *Mailadresser:*

Ole Pedersen: [ope@vuf.nu](mailto:ope@vuf.nu) (FA)

Nikolaj Christensen: [nic@vuf.nu](mailto:nic@vuf.nu) (LA)

Se på Vufintern, hvad IT-vejlederne kan hjælpe dig med.



### *Webmasters:*

vuf.nu - Morten Bach Jensen /[mbj@vuf.nu](mailto:mbj@vuf.nu) og Jacob Mølgaard ([jam@vuf.nu](mailto:jam@vuf.nu))

vufintern.dk - Ole Pedersen/[ope@vuf.nu](mailto:ope@vuf.nu)

## Reception - Kursistadministration

### FA:

Falstersvej 3- 5, st. tv.

Åbningstid: Se Vufintern.

Tlf. 3815 8500, e-mail: [vuf@vuf.nu](mailto: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

Telefon: se Vufintern, e-mail: [vuf@vuf.nu](mailto:vuf@vuf.nu)

## Administration - Regnskabsafdeling - Ledelse

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

Åbningstid: Se Vufintern.

Tlf. 3815 8520, e-mail: [vuf@vuf.nu](mailto:vuf@vuf.nu)

## Teknisk service

FA:

Skolebetjentene træffes på Falstersvej 3-5, 1. sal

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

Teknisk servicemedarbejder: Poul Christiansen, 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

Teknisk servicemedarbejder aften: Julio Belmar, tlf. 2479 1845

*Glemte sager:* Henvend dig til Teknisk service.

## Praktiske forhold

**Lokaleumre:** 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 med indgang direkte fra gaden og på Lindevangs Allé fra stuen til 4. sal.

**Ryging:** Der må ikke ryges inden for i bygningerne!

Rygere henvises til gården med indgang gennem portene, eller gennem kælderen på FA.

---

**VUF - VOKSEN**UDDANNELSESCENTER **FREDERIKSBERG**

Falstersvej 3-5, 2000 F.

 3815 8500 •  vuf@vuf.nu

 [www.vuf.nu](http://www.vuf.nu)

 [www.vufintern.dk](http://www.vufintern.dk)