

## Nå ut med information om studerandes rättigheter och skyldigheter

Rekommendationerna som ges i detta dokument har tagits fram av en arbetsgrupp med företrädare för folkhögskolor i samarbete med Folkhögskolornas studeranderättsliga råd.

Kommunikation och information är centrala delar av det studeranderättsliga arbetet. För att kunna ge lättillgänglig information om vad som gäller på skolan måste regler och rutiner vara tydliga, uppdaterade, kända och följas av all personal. Syftet med dessa rekommendationer är att ge stöd i det arbetet.

### **Skapa förutsättningar för tydlig information**

#### **Spegla verkligheten**

Folkhögskolans studeranderättsliga dokumenten ska spegla den verklighet och praktik som finns i form av värderingar, rutiner och beslutsfattande på skolan.

Informationen kan vara tydlig i sig, men om skolan inte är noga med att följa sina rutiner blir budskapet ändå otydligt. Om sökande och kursdeltagare märker att det som anges på webben eller i andra informationsmaterial inte alltid gäller, eller att olika lärare ger olika besked, förlorar informationen sitt värde.

#### **Ha rutiner för uppföljning och revidering**

Det behövs rutiner för uppföljning och revidering av den studeranderättsliga informationen. Det är skolledningens ansvar att se till att tid avsätts för detta och att personalen är delaktig. För att försäkra sig om att dokument och rutiner är levande ska de diskuteras i personalgruppen minst en gång per år och revideras vid behov.

#### **Involvera kursdeltagare**

Involvera gärna deltagarrepresentanter eller studerandekåren i arbetet med att utveckla och förbättra de studeranderättsliga rutinerna och dokumenten.

#### **Diskutera gråzoner**

Det är viktigt att ha en diskussion på skolan om gråzoner och bedömningsfrågor. Allt kan inte täckas in av den skriftliga informationen till sökande och deltagare, men det ska åtminstone finnas en gemensam

hållning från skolans sida. Dokumentera sådana samtal och intern praxis så att det finns tillgängligt för all personal.

### **Årscykel för policydokument**

Information om kostnader och annan färskvara måste vara uppdaterad. Skolans ledning ansvarar för att till exempel planering av ekonomi ligger i fas med framtagning och publicering av informationsmaterial. Stasbidragsvillkoren medger inte att en skola höjer eller lägger till obligatoriska avgifter under ett pågående läsår.

Ha gärna en årscykel för uppdatering av policydokument. Se till att de studeranderättsliga dokumenten finns med och att de uppdateras vid rätt tidpunkt för att passa med antagning och kursstart.

### **Tydlighet kring informationsansvar**

Den som är ansvarig för kommunikation och information på skolan måste veta vem som har befogenhet att ändra innehåll i informationen. Detta måste också vara tydligt för alla andra på skolan. Beslut om förändringar ska ske på ett formellt sätt och följa en delegationsordning som är väl känd av all personal.

## **Förmedla informationen på ett tydligt och lättillgängligt sätt**

Genom att bearbeta er information på olika sätt gör ni den tydligare och mer tillgänglig och ökar möjligheten att nå fram med det budskap ni vill.

### **Vad är viktigast?**

Ta er tid att tänka igenom vad som är det viktigaste att nå ut med och rensa bort onödig information. Det är viktigt att sälla. Om för mycket information läggs ut försvinner det viktiga i mängden. Utgå från vad kursdeltagarna eller de sökande behöver veta, inte vad ni på skolan vill berätta!

### **Anpassa informationen**

Anpassa informationen efter er målgrupp. Tänk på att det ofta är sökande som inte har så stor kunskap om folkhögskola som är er målgrupp. Fundera på vilka krav det ställer på ordval, struktur och formuleringar. En rekommendation är att testa informationen på nya kursdeltagare och be dem komma med synpunkter.

Använd gärna filmer som ett verktyg för att nå ut med information på webben.

### **När ges informationen?**

Fundera på när information ges. Information som inte är relevant för mig just vid det tillfälle då jag får den blir inte tillgänglig för mig. Se till att ni inte översköljer de sökande eller deltagarna med all information vid ett tillfälle.

### **Logiska sökvägar**

Se till att informationen är konkret, ges i små doser och ligger på platser där den logiskt hör hemma på webben. Det bästa är om informationen finns både utportionerad där den logiskt hör hemma och samtidigt är sökbar till exempel genom en länksamling under rubriken studerandes rättigheter.

### **Skriv enkelt**

Skriv gärna i punktform. Använd inte långa meningar eller komplicerade ord. Skriv inte för långa stycken. Språket ska vara tillgängligt, testa språket med ett lixtest, ett enkelt verktyg som kan användas för att få uppfattning om hur lätt eller svår en text är att läsa. Verktöget finns på [www.lix.se](http://www.lix.se). En bra ambition är att röra sig i riktning mot lättläst.

Skriv i du - som sökande och vi - som skola form. Undvik abstrakta beskrivningar och passiv form

### **Namn som beskriver innehållet**

Tänk igenom namn på dokument och rubriksättning så att det är lätt att förstå vad innehållet är. Är era rubriker är begripliga för sökande och kursdeltagare? "Studeranderättslig standard" är till exempel ett folkhögskoleinternt begrepp som bör översättas till "Studerandes rättigheter" eller "Dina rättigheter som kursdeltagare".

### **Huvudrubrik om studerandes rättigheter**

Ha en huvudrubrik på temat studerandes rättigheter på webbens startsida eller under rubriken "Om skolan" eller liknande. Det ska inte vara nödvändigt att klicka sig ner flera nivåer eller scrolla långt ner på en sida för att hitta information om studerandes rättigheter.

### **Synlig information vid ansökningsblanketter**

Se till att information om antagningsprocessen, urvalskriterier och överklagande av antagningsbeslut ska finnas väl synligt i anslutning till ansökningsblanketter.

## **Förbättra tillgängligheten på informationen ur ett likabehandlingsperspektiv**

Med viss anpassning kan era webbsidor bli tillgängliga bland annat för personer med lässvårigheter och synnedsättning och personer som inte har svenska som modersmål. Dessutom gör tillgänglighetsanpassningen er information enklare att ta till sig för alla. Att anpassa för tillgänglighet är nödvändigt för några men gynnar alla!

### **Vilka målgrupper har vi?**

Fundera på vilka målgrupper skolan har. Finns det till exempel personer som har svenska som andraspråk, personer med synnedsättning eller lässvårigheter i målgrupperna? Då ska informationen och webben anpassas för dem.

Vill skolan vara öppen och tillgänglig för alla, även om ni inte uttalat vänder er till grupper med rätt till anpassning, ska anpassningen göras ändå. Alla tjänar på att er information är tillgänglig.

### **Ta hjälp av andra**

Ta hjälp av andra som är duktiga på tillgänglighet. Hör av er till Folkhögskolornas informationstjänst, FIN och Folkbildningsrådet för att få aktuella tips.

Titta till exempel på [www.webbriktlinjer.se](http://www.webbriktlinjer.se) för att få råd.

### **Anpassa från början**

Om ni ska göra om eller beställa en helt ny webbsida, se till att ha med anpassning och tillgänglighet i kravspecifikationen. Se till att anpassning finns med från början och inte läggs till i efterhand.

### **Använd flera språk**

Bestäm er för vilka språk som informationen ska finnas tillgänglig på. Använd FIN:s informationsblad som finns på sjutton språk förutom svenska. Fundera på vilka språk som kan vara relevanta i skolans närområde och i de målgrupper som skolan rekryterar i.

### **Tänk till om färg och form**

Tänk på vilken roll färger, bilder och rörliga inslag på webbsidan spelar. Hur påverkas läsbarheten och tillgängligheten? Gör medvetna val och prioriteringar.

### **Skaffa Talande Webb**

Skaffa Talande webb, ett hjälpmedel som gör att webben talar och som gör webbplatsen tillgänglig för alla som har svårt att läsa text av olika

anledningar. Eftersom [www.folkhogskola.nu](http://www.folkhogskola.nu) är anslutna är det möjligt för folkhögskolor att ansluta sig till ett reducerat pris. Kontakta FIN om ni har frågor.

## **Använd olika kanaler för att sprida information**

Det finns inget som säger att skolans studeranderättsliga information måste förmedlas genom ett samlat dokument. Folkbildningsrådet ställer inga sådana krav. Det är snarare, som tidigare nämnts, mer lämpligt att portionera ut informationen där den logiskt hör hemma på webbsidor eller i tryckta material.

### **Gör en plan**

Det är upp till varje skola att fundera på hur ni på bästa sätt paketerar informationen så att den når fram vid rätt tillfälle. Det kan vara helt och hållet genom webben, genom dokument eller muntlig information och pedagogiska pass. Troligtvis är en kombination av metoder den bästa lösningen.

Det behövs en plan för hur ni kommunicerar för att er information ska nå fram på det sätt ni önskar. Vilken information ges till exempel genom webben, och vilken ges i tryckt format eller muntligt? Om muntlig information ges är det också viktigt att tänka igenom vem som ger den, rektor, lärare eller annan personal. Budskapet påverkas av vem som är avsändare!

### **Samordna olika kanaler**

Olika personer ansvarar för olika informationskanaler. Till exempel är en vanlig ansvarsfördelning att rektor ansvarar för styrdokument, personer i administrationen redigerar och skickar ut informationsblad och kommunikatörer eller informatörer ansvarar för webben. Samordning är viktig för att se till att informationen inte blir motsägelsefull. Ha gärna en årscykel för uppdatering av policydokument till hjälp.

### **Följ upp informationen**

En del saker ska vara kända för de sökande redan när de tackar ja till sin plats på folkhögskolan, till exempel information om obligatoriska kostnader som är förknippade med kursen samt alkohol- och drogpolicy. Följ upp informationen som gavs före och vid antagningen vid kursstart. Välj ut extra viktig information som ges vid kursstart och ta upp den igen efter en till två månader.