

Kontaktlærerhåndbog



Juni 2018
Vicedirektør Mette Selchau

Kontaktlærerarbejdet på Mercantec

Målet med kontaktlærerarbejdet er at hjælpe og vejlede eleven med sin uddannelse, så eleven gennemfører og bliver så dygtig, som han/hun kan.

Principper for kontaktlærerarbejdet

- Kontaktlærerarbejdet skal omfatte alle elever, men differentieres i forhold til den enkelte elevs behov for hjælp og vejledning.
- Kontaktlærerarbejdet tilrettelægges differentieret i forhold til tidspunkter i elevens uddannelsesforløb.
- Kontaktlærerarbejdets fokus er på elevens uddannelsesforløb, og kontaktlæreren inddrager andre af skolens ressourcepersoner, når der konstateres behov herfor.

Kontaktlærerens opgaver

Kontaktlærerens opgaver er overordnet for alle elever at:

- Sikre udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan samt tilrette og godkende denne
- Sikre at eleven vælger 3 uddannelsesønsker
- Hjælpe eleven med at fastsætte mål og støtte eleven til at nå målene
- Følge op på elevens tilstedeværelse i undervisningen
- Følge op på elevens generelle adfærd i undervisningen
- Samarbejde med elevens faglærere, så vejledningen bliver optimal
- Samarbejde med skolens studievejledere
- Medvirke til elevens fastholdelse i uddannelsen
- Samarbejde med skolens trivselskonsulenter og andre støttepersoner
- Samarbejde med elevens forældre og praktiksted

Kontaktlærerarbejdet med elever i ny mesterlære følger proceduren, som det fremgår af bilag 1.

Fokuspunkter for kontaktlærerarbejdet i uddannelsens hoveddele

De forskellige hoveddele som erhvervsuddannelserne er opdelt i, kræver forskellige fokuspunkter. Hoveddelene i uddannelsen er:

- Grundforløbets første del - gf.1
- Grundforløbets anden del - GF 2
- Uddannelsens hovedforløb

Fokuspunkter for kontaktlærerarbejdet i de ovenstående hoveddele beskrives nedenfor. Fokuspunkterne supplerer kontaktlærerens opgaver.

Grundforløbets første del - gf.1

Ved optagelse og undervejs i gf.1 skal fokus især være på:

Uddannelsessamtale før start på gf.1:

- Valg af fagretning
- Valg af valgfag
- SPS-støtte/ støtte fra trivselskonsulenter
- Læst elevens uddannelsesplan (se bilag 1)

Der gives information til eleven om:

- Mødetider og 1. mødedag
- Hvor gennemføres uddannelsen – adresse på uddannelsessteder for grundforløb og evt. hovedforløb
- Procedure for sygdommelding
- Studiekort
- Studievejledningen
- Studiecafé
- Elevplan
- LearnSpace (evt. behov for computer)
- Sociale arrangementer

Prøver i grundfag

- Informere eleven om niveauer og prøver i grundfag

Godskrivning

- Godskrivning via formelle bevisudstedelser skal så vidt muligt foregå inden for de første to uger af uddannelse. Det er som udgangspunkt underviseren i grundfaget, der gør det. Er der tvivlsspørgsmål vedr. om en elev er berettiget til godskrivning eller ej, kan andre undervisere/studievejledere med de rette kompetencer inddrages
- Skemaet til godskrivning af formelle kompetencer afleveres i studieadministrationen. Dette gøres af eleven selv, når skemaet er udfyldt
- Skemaet til godskrivning af uformelle kompetencer afleveres i studieadministrationen. Det gøres af en ansat i afdelingen

Vejledning til GF 2 og hovedforløb

- Sikre vejledning i forhold til valg af GF 2 og senere hovedforløb
- Sikre at eleven er vidende om overgangskrav i en ønsket uddannelse

Evaluerings og kvalitetsmålinger

- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af løbende evaluering, herunder afholdelse af forældresamtale
- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af kvalitetsmålinger jf kvalitetscirkel

Grundforløbets anden del – GF 2

Ved optagelse og undervejs i GF 2 skal fokus især være på:

Uddannelsessamtale før start på GF 2:

- Vejledning af eleven i forhold til overgangskrav i den valgte uddannelse
- Valg af valgfag
- SPS-støtte/ trivselskonsulenter
- Læst elevens uddannelsesplan (se bilag 1)

Der gives information til eleven om:

- Mødetider og 1. mødedag
- Hvor gennemføres uddannelsen – adresse på uddannelsesstedet
- Procedure for sygemelding
- Studiekort
- Studievejledningen
- Studiecafé
- Elevplan
- Sociale arrangementer
- LearnSpace (behov for computer)

Godskrivning

- Godskrivning via formelle bevisudstedelser skal så vidt muligt foregå inden for de første to uger af uddannelse. Det er som udgangspunkt underviseren i grundfaget, der gør det. Er der tvivlsspørgsmål vedr. om en elev er berettiget til godskrivning eller ej, kan andre undervisere/studievejledere med de rette kompetencer inddrages
- Skemaet til godskrivning af formelle kompetencer afleveres i studieadministrationen. Dette gøres af eleven selv, når skemaet er udfyldt
- Skemaet til godskrivning af uformelle kompetencer afleveres i studieadministrationen. Det gøres af en ansat i afdelingen

Overgangskrav og karakterer

- Vejlede eleven i forhold til opnåede resultater
- Kontaktlæreren sikrer, at afgivelse af karakterer er meddelt studieadministrationen senest 2 uger efter afslutning af grundforløbet

Prøver i grundfag

- Informere eleven om niveauer og prøver i grundfag

Fag på Talentniveau

- Informere eleven om muligheden for at tage fag på talentniveau i forbindelse med hovedforløb. Opmærksom på at uddannelsesaftalen skal afspejle det

Afsluttende projekt

- Give information om rammerne for det afsluttende projekt, herunder information om prøveafholdelse, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier

Praktikpladsen.dk

- Sikre at eleven er oprettet på www.praktikpladsen.dk senest 8 uger før afslutning af GF 2

PraktikCenter Viborg

- Sikre information om mulighederne for uddannelse i PraktikCenter Viborg

Evaluerings og kvalitetsmålinger

- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af løbende evaluering, herunder afholdelse af forældre/mester samtale – dette jf. kvalitetscirkel.
- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af kvalitetsmålinger jf. kvalitetscirkel

EMMA- vurdering

- Sikre der sker en EMMA-vurdering af elever, der tilbydes skolepraktik

Overlevering fra gf til hovedforløb

- Kontaktlærer fra grundforløb overleverer til kontaktlærer i HF (ved egne elever)

Uddannelsens hovedforløb

Ved optagelse og undervejs i uddannelsens hovedforløb skal fokus især være på:

Uddannelsessamtale før/ved start af hovedforløbet

- Valg af undervisningsforløb/læringsaktiviteter
- Valg af studierettet påbygning
- Valg af erhvervsrettet påbygning
- Evt. valg af valgfrie specialefag
- Valg af valgfag

Der gives information til eleven om:

- IT-sikkerhed
- Procedure for sygemelding
- Studiekort
- Studievejledningen
- Elevplan, SPS-støtte/ trivselskonsulenter
- LearnSpace (behov for computer)

Elevplan

- Kontaktlæreren skal have tilmeldt eleven til en læringsaktivitet/et undervisningsforløb i Elevplan før opstart af hovedforløbet
- Justering af elevens uddannelsesplan i Elevplan

Overlevering fra gf til hovedforløb

- Kontaktlærer fra grundforløb overleverer til kontaktlærer i HF (ved egne elever)

Fag på højere niveau

- Informere eleven om muligheden for at tage fag på et højere niveau end det obligatoriske

Prøver

- Informere eleven om niveauer og prøver i grundfag
- Informere eleven om afsluttende prøve

Evalueringer

- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af kvalitetsmåling ved skoleopholdets slutning
- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af løbende evaluering

Kontakt til praktikvirksomhed

- Kontakt til elevens praktikvirksomhed
- Informerer virksomheden om Elevplan

NB! De enkelte afdelinger udarbejder en konkret plan for kontaktlærerarbejdet som supplement til det her definerede obligatoriske indhold.

Idékatalog til faste kontaktlærertimer:

- Virksomhedsbesøg
- Vejledning om læringsstile
- Elevplan
- Fokus på job/praktikpladssøgning i samarbejde med praktikpladskonsulenten
- Sociale aktiviteter – fysiske aktiviteter
- Virksomhedsbesøg
- Vejledning i at vurdere sig selv og sætte realistiske mål
- Elevens motivation

Bilag 1:

Elevernes uddannelsesplaner ved opstart på uddannelse

Som kontaktlærer er det vigtigt, at du har gennemlæst dine kommende elevers uddannelsesplaner inden opstart.

Du finder dine elevers uddannelsesplaner i "Elevplan.dk" under punktet: "Uddannelsesplan/-bog".

Bemærk, uddannelsesplaner modtages kun via optagelse.dk.

The screenshot shows the Elevplan.dk web interface. On the left is a navigation menu with a red arrow pointing to the 'Uddannelsesplan' link under the 'Uddannelsesplan/-bog' section. The main area displays a list of documents for a selected student (Michael). A red arrow points to the document list, with the text "her kan karakterer samt uddannelsesplanen fremsøges" (here you can find grades and the education plan). Below this, a red arrow points to a document titled "Eksempel på uddannelsesplan" (Example of education plan). The document content shows a form titled "Ansøgning udskrevet fra Optagelse.dk" with fields for "Elevens navn" (Michael), "Ansøgningen er udstedt til" (Mercator, J.C. Jacobsens Vej 9, 8000 Viborg), and "Skoleår" (2015/2016).

mercantec
eleuplan
Skoleplaner
Kontaktlærer: Michael
E-mail: [Udgiv kontaktlæreren](#)
Kontaktoplysninger: [Udgiv](#)

Dokumenter fra din uddannelsesplan

Dato	Skoleplan
15-03-16	Ansøgning FTA
16-03-16	Ansøgning FTA

her kan karakterer samt uddannelsesplanen fremsøges

Eksempel på uddannelsesplan

Ansøgning udskrevet fra Optagelse.dk 06-05-2016 11:01

Elevens navn: Michael
Ansøgningen er udstedt til: Mercator, J.C. Jacobsens Vej 9, 8000 Viborg
Skoleår: 2015/2016

De (eller dens forældre hvis du er under 18) skal underskrive og sende denne side til institutionen.

Personlige oplysninger

CPR nummer:

Bilag 2:

Kontaktlærerarbejdet i forhold til ny mesterlæreelever

Kontaktlærerarbejdet i forhold til elever i ny mesterlære omfatter:

- Eleven tildeles en kontaktlærer, som følger eleven gennem hele mesterlærerforløbet og har ansvaret for elevens uddannelsesplan
- Kontaktlæreren kontakter virksomheden og aftaler tid til udarbejdelse af elevens uddannelsesplan – uddannelsesplanen udarbejdes i virksomheden
- Uddannelsesplanen skal evt. indeholde aftaler omkring skoleundervisning.
- Uddannelsesplanen skal indeholde aftaler om, hvordan eleven opnår eventuelle gærdehøjdekompetencer
- Kontaktlæreren besøger eleven i virksomheden
- Kontaktlæreren sikrer, at der sker en løbende evaluering af elevens oplæring. Mester/den uddannelsesansvarlige i virksomheden skal sikre, at eleven opnår de kompetencer, som gør eleven i stand til at påbegynde et hovedforløb
- Kontaktlæreren informerer kundeserviceseekretær om eventuel skoleundervisning for eleven, således eleven indkaldes til den pågældende skoleundervisning
- Virksomheden og kontaktlæreren udarbejder i samarbejde en praktisk opgave, som eleven skal afslutte forløbet med at udføre. Opgaven udføres i virksomheden
- Bedømmelsen af den praktiske opgave gennemføres af virksomhed og kontaktlærer i samarbejde
- Der foretages en samlet afsluttende bedømmelse af eleven, hvor eleven godkendes til at fortsætte på uddannelsens hovedforløb
- Kontaktlæreren sikrer, at der udstedes bevis for gennemført praktisk oplæring
- Uddannelsesplanen justeres herefter