

# Kontaktlærerhåndbog



**Januar 2022**

Uddannelseschef 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. Den første kontaktlærersamtale skal dog være afholdt inden for de første 2 uger.
- 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. Planen skal være godkendt senest 2 uger efter opstart
- 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 undervisere, 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 – GF1
- Grundforløbets anden del – GF2
- Uddannelsens hovedforløb

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

## Grundforløbets første del – GF1

Ved optagelse og undervejs i GF1 skal fokus især være på:

### Uddannelsessamtale før start på GF1

- 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 sygemelding
- Studiekort
- Studievejledningen
- Lectio
- LearnSpace (evt. behov for computer)
- Sociale arrangementer
- Elevens personlige uddannelsesplan

## Prøver i grundfag

- Informere eleven om niveauer og prøver i grundfag
- Der gives ingen godskrivning på GF1

## Vejledning til GF2 og hovedforløb

- Sikre vejledning i forhold til valg af GF2 og senere hovedforløb
- Sikre at eleven er vidende om overgangskrav i en ønsket uddannelse
- Sikre god overgang til GF2

## Evaluering og kvalitetsmålinger

- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af løbende evaluering, herunder afholdelse af forældresamtale
- Kontaktlæreren sikrer gennemførelse af kvalitetsmålinger jf kvalitetscirkel
- Sikre god overgang til GF2

## Elevens personlige uddannelsesplan

- Kontaktlæreren sikrer, at eleven får udfyldt den personlige uddannelsesplan

# Grundforløbets anden del – GF2

Ved optagelse og undervejs i GF2 skal fokus især være på:

## Uddannelsessamtale før start på GF2

- 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
- Lectio
- 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.
- Elever på TVC afklarer godskrivning ved samtale med Bodil Tange indenfor de første 14 dage. Byggetek og Hotel- og Restaurantskolen godskrives selv.
- Ved godskrivning anvendes det udarbejdede skema.
- 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

## Godskrivning

- Det er kontakt-/grundfagslærer, der afklarer godskrivning

## 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](http://www.praktikpladsen.dk)

## PraktikCenter Viborg

- Sikre information om mulighederne for uddannelse i PraktikCenter Viborg

## Evaluering 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

## Elevens personlige uddannelsesplan

- Kontaktlæreren sikrer, at eleven får udfyldt den personlige uddannelsesplan senest 2 uger efter opstart

## 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 sygdommelding
- Studiekort
- Studievejledningen
- Lectio, SPS-støtte/ trivselskonsulenter
- LearnSpace (behov for computer)

## Personlig uddannelsesplan

- Justering af elevens uddannelsesplan

## Overlevering fra GF til hovedforløb

- Kontaktlærere fra grundforløb overleverer til kontaktlærere 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

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
- Lectio
- 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

## 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.