



HANDLINGSPAKKE TIL REDUCERET FRAFALD/

REDSKABER DER INSPIRERER TIL BEDRE PRAKTIKFORLØB

I samarbejde med en række kommuner har KL udviklet redskaber, som sætter fokus på det gode praktikforløb, og hvordan ledere, vejledere og kollegaer kan være med til at sikre, at elever gennemfører deres uddannelse. Find inspiration til, hvordan du skaber en god velkomst, spotter frafaldstruede elever, arbejder med læringsstile og skaber dialog mellem elever og ansatte. Frafaldet skal reduceres, og eleverne skal sikkert gennem deres uddannelse, så de bliver fremtidige dygtige kollegaer.

INDHOLD

01/ ELEV-VELKOMST	01
Guide til en god elev-velkomst.....	02
Opbygning af elev-velkomst.....	03
”Du er aldrig alene om vejledningen”.....	05
02/ DIALOGMATERIALE	06
Skab samtalen.....	07
Spørgsmålsark.....	08
Fotokort.....	09
03/ LÆRINGSSTILSTEST	12
Læringstest.....	13
Sådan bruger du testresultaterne.....	14
De fire læringstyper.....	15
04/ TRAFIKLYSSYSTEM	17
Overbliksværktøj.....	18
Grøn, gul og rød elev.....	19

KL

Guide til en god
ELEV-VELKOMST



GUIDE

TIL LEDERE, PRAKTIKVEJLEDERE OG KOLLEGAER /

ELEV-VELKOMST

En guide til at sikre en god modtagelse af elever, så de trives og gennemfører deres praktik.

GUIDE TIL EN GOD / ELEV-VELKOMST

Jeres måde at byde nye elever velkommen på og tilrettelægge deres første praktiktid, kan have stor indflydelse på elevernes oplevelse af hele praktikperioden. Når de føler sig som en del af arbejdspladsen fra start, er der grobund for trivsel og læring. Det er vigtigt for at sikre, at eleverne gennemfører deres uddannelse.

En god velkomst kan se ud på mange måder. Denne guide indeholder konkrete ideer til, hvordan et velkomstforløb kan bygges op, så I tager godt imod eleverne og sikrer, at de trives. Guiden bygger på ideer fra en række forskellige kom-

muner. Mange af aktiviteterne gør I sikkert allerede, så I kan bruge guiden som inspiration eller som tjekliste til aktiviteter, I vil sætte ekstra fokus på.

En god velkomst kræver forberedelse både i de enkelte teams, hos lederen og praktikvejlederen. Derfor er det vigtigt, at ledelsen bakker op og prioriterer forberedelserne forbundet med en god velkomst.

Velkomsten og de tre første måneder hos jer betyder alt for, om eleven føler sig til rette. Det er her eleven danner sit tilhørsforhold til jeres arbejdsplads.

Det er et fælles ansvar mellem ledere, praktikvejledere og kollegaer at sikre, at eleven falder til og udvikler sig i praktikken. Derfor er det også vigtigt, at I i medarbejdergruppen løbende taler om, hvorfor det er vigtigt at have elever, og hvilke forventninger I har til eleven i de forskellige uger og måneder, eleven er hos jer.

Brug gerne denne guide hver gang en ny elev begynder i praktik. Har eleven været hos jer før, er det vigtigste, at I løbende opfylder de fire faktorer til fastholdelse. God fornøjelse.

FIRE FAKTORER TIL FASTHOLDELSE

Eleven skal både fagligt og socialt blive en del af praktikstedet. Fagligheden er defineret af de praktikmål, eleven skal opfylde, mens det sociale handler om elevens oplevelse af tryghed og anerkendelse. Opfyldelse af fire faktorer medvirker til, at eleven både socialt og fagligt opfatter sig selv som en del af praktikstedet:

1

Klare forventninger

Eleven skal have klare retningslinjer for, hvor meget – og til tider hvor lidt – vedkommende skal gøre.

2

Respons

Eleven har løbende brug for at høre, hvordan vedkommende klarer opgaverne.

3

Passende ansvar

Eleven skal have tilrettelagt et praktikforløb, hvor vedkommende gradvist får mere ansvar i passende mængder.

4

Spørgsmål

Eleven skal have en kontaktperson.

OPBYGNING AF ELEV-VELKOMST

Lav en **plan** for elevernes praktikvelkomst, og brug gerne denne guide som tjekliste. Ikke alle punkter er nødvendigvis relevante, så brug dem, der passer til jeres arbejdsplads.

SEKS UGER FØR START

Gør fysiske velkomstmateriale klar

For at forberede eleverne bedst muligt, kan I gøre forskellige materialer klar:

- › Lav et **introduktionsprogram** for, hvad eleverne skal lave i den første periode, gerne detaljeret de første 2-4 uger. Det skaber tryghed hos eleverne. Introduktionsprogrammet sendes sammen med et velkomstbrev senest fire uger før start.
- › Send et **velkomstbrev** til eleverne senest fire uger før start med informationer om elevernes vejleder, uddannelseskonsulenten, hvem de kan kontakte i tilfælde af spørgsmål, hvem

der tager imod dem, og hvad deres mødetider er i den første uge. Så føler eleverne sig velkomne.

- › Lav en **intromappe** klar til eleverne eller opdater jeres nuværende mappe. Den kan indeholde information om praktikstedet, medarbejderne, typen af borgere på praktikstedet samt introduktionsprogrammet. Den kan også indeholde praktikmålene.
- › Opstil **mål** for eleverne, som de skal nå i praktikforløbet. Skriv dem ned, og brug dem løbende. De kan give eleverne et billede af, hvad der forventes af dem og kan bruges i samtaler. De kan skabe en dialog om, hvor eleverne er henne i forhold til at nå deres mål for praktikken.

FIRE UGER FØR START

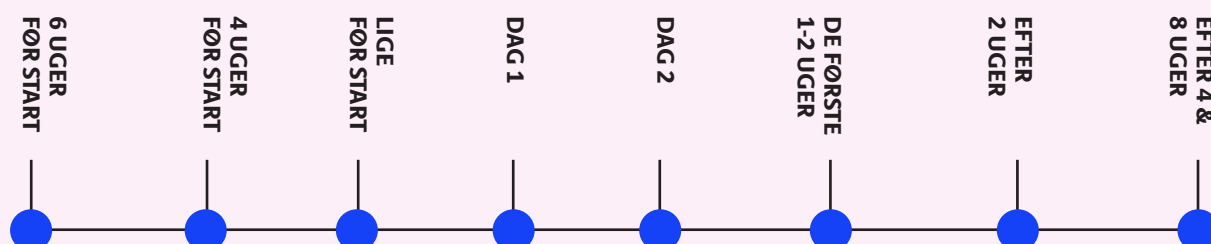
Lad nuværende elever møde nye elever

Klæd de kommende elever på i god tid, før de begynder i praktik.

- › Inviter for eksempel de nye elever på besøg 4 uger før start.
- › Sæt de kommende elever i kontakt med de nuværende, så de kan dele deres erfaringer indtil nu. Sæt for eksempel et møde op for dem.
- › Brug mødet til at lade de nuværende elever introducere til stedet, og lad dem svare på spørgsmål fra de kommende elever.

Det tager noget af de kommende elevers potentielle

› Opbygning af elev-velkomst



nervøsitet, og det skaber et trygt rum, når de kan stille spørgsmål til de erfarne elever.

- › Har I videoer eller beskrivelser af, hvad det vil sige at være elev i kommunen, så sørg for, at eleverne får dem. For eksempel med et link til jeres hjemmeside. Så kan eleverne bedre forberede sig på, hvad de går ind til.

LIGE FØR START

Gør synlige velkomstmateriale klar

Informér om de nye elever til kollegaerne via de kommunikationskanaler, I har, og så eleverne kan se det, når de starter.

- › Opdater **elevtavle**, hvis I har sådan en, med de nye elever, hvor eleverne skal være, og hvornår velkomstbrevet er sendt til eleverne.
- › Opdater **skema** eller **kalender** afhængig af, hvad I bruger, så medarbejderne kan se, hvem der tager imod eleverne, og hvad der skal ske.
- › Skriv **'velkommen'** til de nye elever på for eksempel en plakat eller tavle.
- › Opdater **plan** for fællesundervisning, hvis I har sådan en, så eleverne kan se, hvornår de har undervisning på tværs.

- › Informér i **nyhedsbreve** eller lignende om de nye elever.
- › Tal med kollegaer om, at der kommer nye elever, hvorfor det er vigtigt at have dem, og hvilke forventninger I har til dem i begyndelsen af deres praktiktid.

DAG 1

Afhold velkomstmøde om at arbejde i kommunen

Det kan være en god ide, at elevens første dag består af et velkomstmøde med uddannelseskonsulenten på kommunen. Mødet kan fx indeholde:

- › **Introduktion** til det at være ansat i kommunen, det kan forgå med andre medarbejdere, der også starter.
- › Gennemgang af **fraværsprocedurer** – fravær er også fravær af læring.
- › Gennemgang af **målene** for praktikforløbene og snak om forventninger, ansvar og respons.
- › Gennemgang af læringsstiltest. Det kan I læse mere om i dokumentet "Læringsstiltest".

Sørg for at skabe tillid, og gør opmærksom på, at alle spørgsmål er velkomne.

DAG 2

Forbered introdag på praktikstedet

Anden dag er introdagen, hvor eleverne møder ude på praktikstederne.

- › Sørg for, at eleverne bliver introduceret godt og i længere tid; vis eleverne rundt i huset, sørg for, at de møder nøglepersoner, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant.
- › Følg bagefter eleverne til deres afdelinger. Sørg for at der er en, som er klar til at tage imod eleven, og lave en "navnerunde".
- › Udlever en **intromappe** til eleverne med introduktionsprogram for de første 2-4 uger, velkomstbrevet med kontaktinformationer, plan for undervisning samt en kort beskrivelse af jeres arbejdsplads og de værdier, som I vægter højt hos jer.
- › Sørg for, at praktikvejlederen har skrevet en **velkomsthilsen** til eleverne med information om vejlederen, en plan for hvem eleverne skal følges med, når vejlederen ikke er der, hvornår de møder vejlederen, og hvad der skal ske de kommende dage. Det er vigtigt, at eleverne får en fornemmelse af, at de er ventet.

DE FØRSTE 1-2 UGER

Følg eleverne tæt

Lad eleverne følges med en vejleder i længere tid. De skal ikke slippes løs for hurtigt.

- › Hold fokus på elevernes engagement og motivation. Spørg gerne ind til, hvad eleven synes er mest interessant i arbejdet, og hvad der er mest udfordrende.
- › Giv plads på team-møder til, at eleverne fortæller om, hvordan det er at være elever i det givne team. Det betyder meget for både elever og kollegaer.
- › Sørg for at forberede både medarbejdere og elever, når de skal arbejde sammen første gang.

været af succesoplevelser både personligt og i en større sammenhæng på arbejdspladsen, og hvad eleverne har bidraget med og fået ud af praktikken.

EFTER 4 og 8 UGER

Afhold prøvetidsvurderinger

Hold fokus på eleverne.

- › Afhold **prøvetidsvurdering** efter både 4 og 8 uger, som vejleder og elever laver sammen.
- › Lad eleverne udfylde prøvetidsskemaer inden møderne om prøvetidsvurdering, om hvordan det går, både som elever og som praktiksted. Tag samtalen på den baggrund. Lad eleverne føle sig set og hørt.

EFTER 2 UGER

Afstem forventninger

Når eleverne har været igennem et fastlagt introduktionsprogram i 14 dage, kan der opstå usikkerhed, når de skal ud og stå på egne ben. Derfor er det vigtigt med en forventningsafstemning.

- › Hav en samtale efter 14 dage om, hvordan det går. Spørg for eksempel ind til, hvad eleverne finder udfordrende, om de har for meget eller for lidt ansvar, og om de får nok respons på deres arbejde.
- › Bed eleverne forberede sig og tænke over, hvad der har

”DU ER ALDRIG ALENE OM VEJLEDNINGEN”

Vejlederne har en nøglerolle i forhold til at fastholde eleverne i praktikken, de skal derfor have tid og opbakning til deres arbejde. De står med en stor opgave i forhold til bl.a. at kunne rumme, at især nogle elever bærer rundt på meget baggage selv. Vejlederne skal derfor kunne gå videre med det til lederne. Samtidig er det vigtigt, at ansvaret for fremtidens kollegaer hele tiden bliver et fælles anliggende i personalegruppen. Som en af kommunerne siger:
’Du er aldrig alene om vejledningen.’

KL

Dialogmateriale
SKAB SAMTALEN

VÆRKTØJ



TIL LEDERE/

DIALOGMATERIALE

Et værktøj til at skabe en samtale mellem medarbejdere og elever.

SKAB SAMTALEN

Et velfungerende samarbejde på arbejdspladsen skaber god trivsel og gør, at eleven føler sig som en del af det faglige fællesskab. Det er med til at mindske risikoen for, at eleven stopper sin uddannelse. Det gode samarbejde kræver indsigt og forståelse på tværs af baggrund, erfaringer og generationer. Dette dialogmateriale kan bruges som inspiration til at sætte gang i samtalen om de forskelligheder, der kan være mellem de faste medarbejdere og eleverne.

At arbejde sammen på tværs af generationer og kulturer kan betyde, at man opfatter situationer meget forskelligt, og det kan give udfordringer. Men det kan også give nye perspektiver på, hvordan man løser opgaverne. Det kan være til gavn for både medarbejdere og borgere. Dialogmaterialet retter sig primært til ledere i sundheds- og ældreplejen. Materialet kan bruges som inspiration til at sætte gang i en samtale om, hvordan yngre og ældre medarbejdere kan se tingene forskelligt. Tag for eksempel materialet med på personale- og teammøder.

- › Vær en tydelig mødeleder. Forklar formål og rammer. Vær åben for, hvad medarbejderne siger. Lad hver enkelt komme til orde. Saml op til sidst.

FØR DU GÅR I GANG

- › Print de tre sider med spørgsmålsark og fotokort. Klip fotokortene ud, så de kan bruges et ad gangen. På hvert fotokort står der et tal, som matcher med spørgsmål i spørgsmålsarket.
- › Overvej formålet med materialerne. Hvad ønsker du, samtalen skal handle om? Hvad vil du opnå?
- › Sæt rammer for samtalen. Hvor længe vil I bruge på samtalen?

TRE METODER TIL AT BRUGE MATERIALET

1 Udvælg ét foto, I skal tale om:

- Lad medarbejderne få et par minutter til at overveje, hvad de ser. Hvad ser de på billedet? Hvilken stemning oplever de? Bed dem for eksempel om at skrive det ned.
- Tag en runde, hvor alle medarbejdere hver især fortæller, hvad de så.
- Saml op og stil spørgsmålet "hvad betyder det for jer i hverdagen, at I har forskellige perspektiver på tingene?"
- Lav en konklusion på samtalen, som rummer både udfordringer og fordele ved at have forskellige perspektiver.

2 Læg alle ti fotos foran medarbejderne:

- Bed hver medarbejder vælge ét foto, der viser dem en situation, de gerne vil blive bedre til at håndtere.
- Tag en runde, hvor alle medarbejdere hver især fortæller, hvordan de forstår situationen, og hvordan de ser sig selv håndtere situationen næste gang.
- Saml op, og støt medarbejderne i deres ønsker.

3 Udvælg et foto, og besvar de spørgsmål fra spørgsmålsarket, som knytter sig til billedet:

- Læs de to spørgsmål op, og giv medarbejderne et øjeblik til at overveje svaret.
- Tag en runde, hvor alle medarbejdere svarer på spørgsmålene.
- Saml op, og konstater de forskellige synspunkter.
- Opfordr medarbejderne til at tænke videre over jeres samtale og komme til dig, hvis de får gode ideer til andre emner, I skal tale om i medarbejdergruppen.

METODE 3: SPØRGSMÅLSARK / TIL EN NUANCERET SAMTALE

1

Hvordan behandler vi elever i praktik?

Hvordan kan vi sikre, at de trives?

2

Hvad er det bedste og det sværeste ved at være elev på en arbejdsplads?

[Inddrag gerne jeres egne erfaringer.](#)

Hvad kan vi gøre bedre hos os?

3

Hvordan sikrer vi, at eleverne føler sig hørt og set på arbejdspladsen både fagligt og personligt?

Hvad har vi mest fokus på hos os? Det personlige eller det faglige?

4

Hvordan sørger vi som arbejdsplads for, at eleverne udvikler sig fagligt?

Hvad kan vores elever lære hos os - som de ikke kan lære hos andre?

5

Hvordan kan vi sørge for at lære af hinandens kompetencer fx mellem kollega og elev?

Hvad kan vi gøre helt konkret?

6

Hvordan kan vi som kollegagruppe åbne vores fællesskab for eleverne?

Hvordan kan vi gøre det endnu bedre at være elev hos os?

7

Hvordan kan vi give ansvar til eleverne, uden at det opleves som for meget eller for lidt?

Hvad kan vi gøre for at sikre fælles forventninger?

8

Hvis en historie om os blev delt af mange på Facebook, hvad skulle der så stå om vores arbejdsplads?

Hvad ville gøre os rigtig stolte?

9

Hvorfor er det vigtigt, at vi uddanner elever?

Hvad kan elever bidrage med hos os?

10

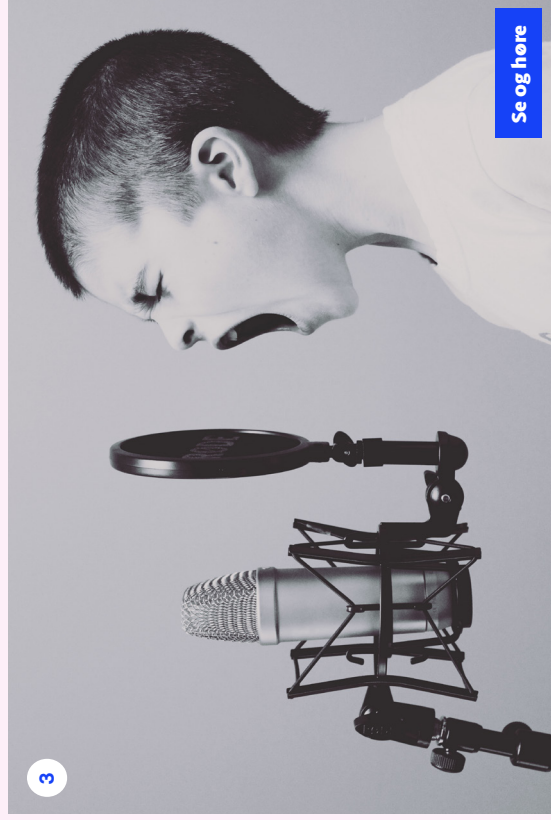
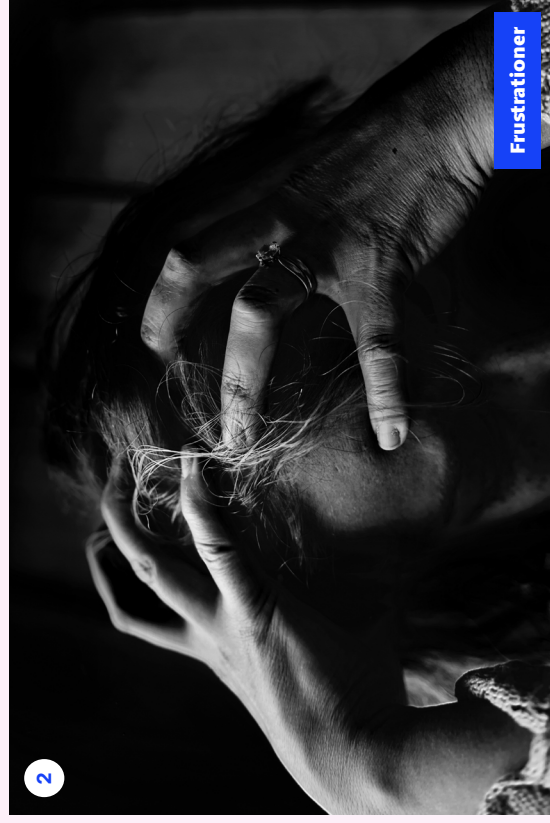
Hvad er de tydeligste forskelligheder i vores medarbejdergruppe?

Hvordan rummer vi bedst hinandens forskelligheder?

FOTOKORT

Tallene refererer til spørgsmålene i spørgsmålsarket

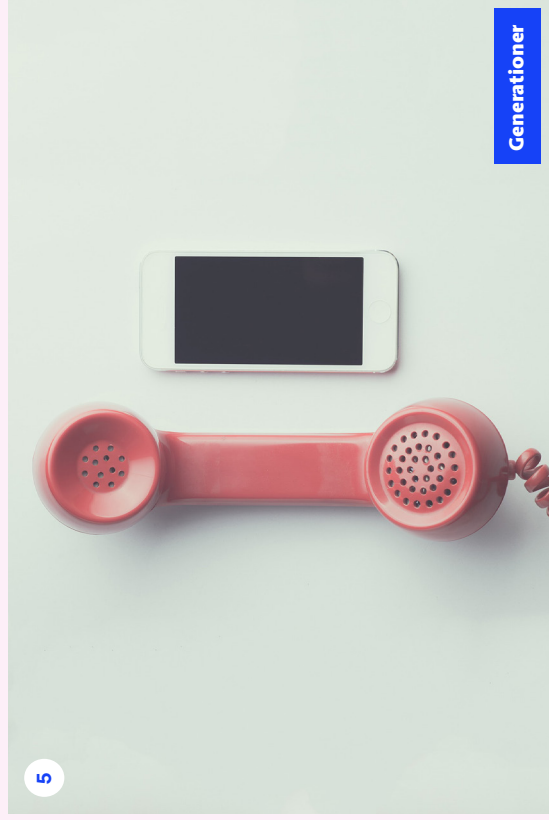
9 Dialogmateriale
SKAB SAMTALEN



FOTOKORT

Tallene refererer til spørgsmålene i spørgsmålsarket

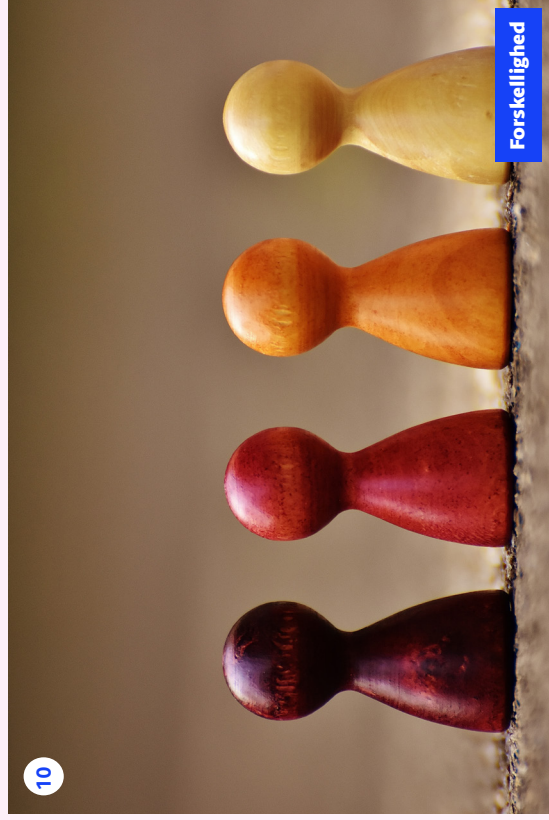
10 Dialogmateriale
SKAB SAMTALEN



FOTOKORT

11 Dialogmateriale
SKAB SAMTALEN

Tallene refererer til spørgsmålene i spørgsmålsarket



KL

Læringsstiltest
KEND DINE ELEVERS
MÅDE AT LÆRE PÅ



TEST

TESTVÆRKTØJ TIL VEJLEDERE /

LÆRINGSSTILTEST

Et screeningsværktøj så du sikrer en god læring hos dine elever og mindsker frafald.

LÆRINGSSTILSTEST / KEND DINE ELEVERS MÅDE AT LÆRE PÅ

Når du kender dine elevers måde at lære på, kan du bedre støtte og udfordre dem, når de skal løse opgaver. Du kan for eksempel undersøge, hvilken læringsstil dine elever har, ved at lade dem tage en læringsstiltest. Den kan give gode råd til optimal læring og danne grundlaget for refleksioner mellem dig og eleverne om læring og faglig udvikling.

Læringsstile er noget, som de fleste kommuner arbejder med på forskellige måder. Her er et materiale, som kan give inspiration til, hvordan du kan bruge læringsstiltests som praktikvejleder. Materialet er udviklet i samarbejde med praktikvejledere.

Viden om læringsstile kan være med til at skabe en forståelse for, hvorfor eleverne reagerer og arbejder, som de gør. Men en læringsstiltest kan bruges på mange forskellige måder. Testen er en måde at identificere elevernes læringspræferencer på. På den måde kan man støtte eleverne bedst muligt. For at sikre, at eleverne udvikler sig, kan det også være vigtigt, at udfordre elevens foretrukne læringsstile. Hvis du som praktikvejleder har elever, der

er i risiko for at stoppe deres uddannelse, kan viden om dine elevers læringspræferencer gøre, at du kan støtte dem bedre.

Vejlederen skal kende sine elevers præferencer for at sikre faglige udfordringer i et tempo, der matcher elevernes behov og ressourcer. Som vejleder er det en god ide, at tage testen selv, så du kender dine egne læringsstile. På den måde bliver det lettere at forstå, hvordan du som vejleder kan hjælpe og vejlede elever, der lærer på andre måder end dig selv.

”Læringsstile” kommer fra det amerikanske begreb ”Learning Styles”. Læringsstile er en måde at vise, hvordan alle lærer forskelligt. Der findes mange forskellige teorier om læringsstile. I dette værktøj er der taget udgangspunkt i én læringsstiltest. Du kan finde eksempel på den her: <http://ventures.dk/studieteknik/Laeringsstil>

Du kan også finde andre eksempler på læringsstiltests ved at søge på nettet.

DER ER MANGE MÅDER AT LÆRE PÅ

Læringsstiltesten er en test, som viser, hvordan en elev foretrækker at lære. I dette værktøj er der valgt en test, som kan give udslag på fire læringsstile. De fire stile er:

- › Aktivisten
- › Pragmatikeren
- › Reflektoren
- › Teoretikeren

Det er vigtigt at huske, at kategorierne er konstruerede. De er et redskab til at vise forskellige måder at løse en opgave på, men de er ikke objektive eller naturgivne.

DENNE LÆRINGSTILSTEST TAGER HØJEST 15 MINUTTER

- › Det tager cirka 10-15 minutter at tage testen.
- › Testen består af 40 udsagn, som eleven kan erklære sig enig eller uenig i.
- › Hvis eleven er overvejende enig i udsagnet, svarer vedkommende ’enig’. Hvis eleven er overvejende uenig, svarer vedkommende ’uenig’.

DE FIRE LÆRINGSTYPER

Ud fra testen, kan du se, hvordan elevens læringsstil er fordelt mellem de fire konstruerede kategorier: aktivisten, reflektoren, pragmatikeren eller teoretikeren. De fleste elever vil have elementer af alle fire læringsstile, selvom nogle oftest er mere fremtrædende end andre. Husk, at redskabet skal bruges som en støtte, og at alle elever vil være forskellige. Nedenfor kan du læse en karakteristik af de fire læringsstile og eksempler på reaktioner, som knytter sig til de forskellige måder at lære på.

AKTIVISTEN

Aktivisten kaster sig ubekymret ind i nye opgaver. Aktivisten er typen, der vil hjælpe borgeren med det samme, uden først at nærlæse journalen. Aktivisten er hurtig, arbejdsprocessen er energisk, engageret og spontan, og det skal ikke trække i langdrag. Aktivisten er typisk en meget talende person og siger gerne sin mening.

Tidsfrister og pres er ikke noget problem for aktivisten. Dog kan aktivisten til tider komme til at sige ja til for mange opgaver og få problemer med at udføre dem.

Aktivisten kan lide:

- › Korte her og nu aktiviteter
- › Nye erfaringer og nye muligheder og løsninger
- › Udfordrende opgaver
- › Tidspres og tidsfrister

Sådan kan du hjælpe

Aktivisten skal hjælpes med at bringe sin viden fra uddannelsen i spil. Spørg for

eksempel eleven "hvorfors gør du sådan?" og "hvilken teori siger det?". Det handler om at koble teorien fra bøgerne til det, der foregår i praksis. Nogle gange kan aktivisten have behov for hjælp til at skabe systematik. Her kan du for eksempel introducere tjeklister, vejledninger eller tidsplaner.

PRAGMATIKEREN

Pragmatikeren minder meget om aktivisten, men er lidt langsommere og løser opgaverne stille og roligt. Pragmatikeren elsker at få ting til at fungere i praksis. Det handler om at prøve sig frem uden at bruge manualer. Teorier giver mening, hvis de kan omsættes i praksis. Derfor handler det om at efterprøve viden på arbejdspladsen. Pragmatikeren formulerer sig kort og præcist, sætter mål og bruger tjeklister for at styre arbejdsprocessen og arbejder gerne alene.

Pragmatikeren kan lide:

- › En tydelig sammenhæng mellem teori og praksis

- › At bruge, teste og afprøve det lærte i praksis
- › At se teknikker som kan bruges i hverdagen

Sådan kan du hjælpe

Pragmatikeren skal udfordres til at fordybe sig mere og belyse problemer fra forskellige synsvinkler, inden der konkluderes. Pragmatikeren skal ligesom aktivisten have stillet spørgsmål som "hvorfors gør du, som du gør?"

REFLEKTOREN

Reflektoren er en "tænder", som elsker at observere, indsamle oplysninger, overveje forskellige muligheder, bearbejde erfaringer og perspektivere. Reflektoren er meget optaget af arbejdsprocessen og tænker over, hvad der kan ske og kan bede om at se opgaven en ekstra gang for at have styr på det hele. Tidspres og tidsfrister er svære for reflektoren, som desuden foretrækker at samarbejde.

Reflektoren har lidt udfordringer, når det handler om at blande sig i diskussioner,

reflektoren foretrækker at lytte. Og det kan være svært at prioritere mellem forskellige opgaver.

Reflektoren kan lide:

- › Observationer, tænketid, sammenligninger og refleksion over konkrete opgaver
- › Plads til tænketid, før opgaven skal løses
- › Træning af kompetencer, repetition og supplerende viden
- › Ingen deadlines

Sådan kan du hjælpe

For at udfordre kan du forsøge at "skubbe" reflektoren lidt ud i det praktiske. Prøv for eksempel at sige "Jeg tror, du har styr på det nu. Prøv så godt du kan." Opfordr også reflektoren til at deltage i faglige diskussioner. "Hvad synes du?" Hjælp reflektoren med at sætte klare mål og brug tjeklister.

TEORETIKEREN

Teoretikeren kan bogen udenad og ved alt om blodtryk, blodsukker og kan alle tallene. Teoretikeren sætter sig grundigt ind i en opgave, inden den løses. Teoretikeren argumenterer fagligt og videnskabeligt og vil gerne deltage i diskussioner. Teoretikeren foretrækker at arbejde alene. Men teoretikeren kan have svært ved at koble teorien til praksis. Det kan være svært at oversætte teorierne, når teoretikeren er ude hos borgerne.

Teoretikeren kan lide:

- › Metodiske overvejelser og teori
- › Sammenhæng mellem ideer, opgaver og situationer
- › Klare mål for opgaverne
- › Mulighed for at spørge ind til metoden og logikken bag

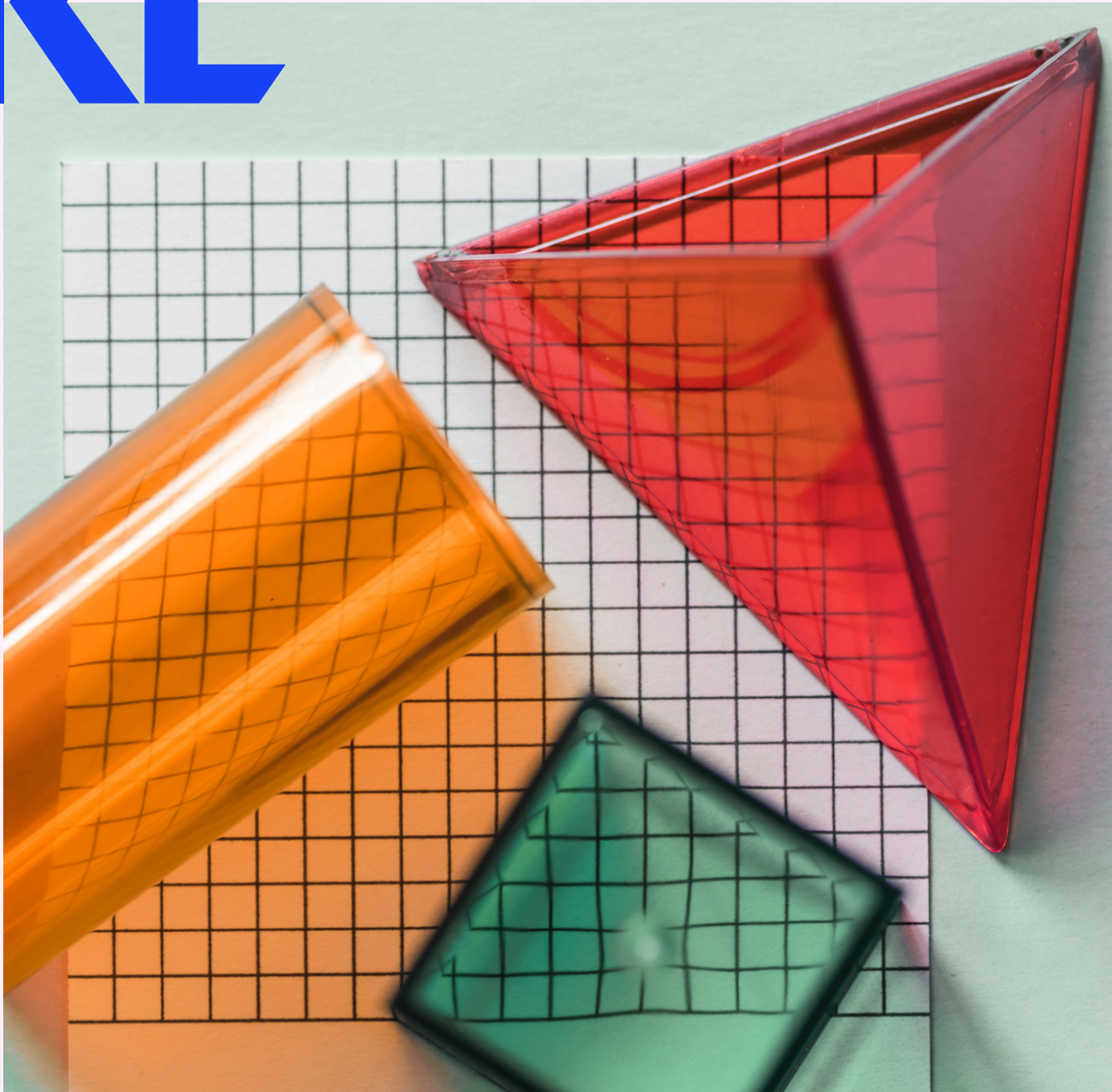
Sådan kan du hjælpe

Teoretikeren skal hjælpes til at reflektere over koblingen mellem teori og praksis. I kan for eksempel have en samtale, inden I går ind til borgeren, hvor du spørger: "hvad tænker du, der møder os i dag?" og "hvad vil du så gøre?" På den måde tager I hul på opgaven, inden I går ind, og teoretikeren bliver bekræftet i sin teori og får en tro på, at opgaven kan løses.

KL

Elev-overblik
TRAFIKLYS-SYSTEM

REDSKAB



TIL PRAKTIKVEJLEDERE OG UDDANNELSESKOORDINATORER /

ELEV-OVERBLIK MED TRAFIKLYS- SYSTEM

OVERBLIKSVÆRKTØJ TIL AT ARBEJDE MED FRAFALD /

MED TRAFIKLYSSYSTEM

På rigtig mange praktiksteder arbejdes der systematisk med at mindske risikoen for, at eleverne stopper deres uddannelsesforløb før tid. Alligevel er der på tværs af landet stor forskel på, hvor mange elever der ender med at gennemføre deres uddannelsesforløb. Dette materiale introducerer et trafiklys-system, som giver et overblik over eleverne og de udfordringer, de kan møde undervejs i deres praktikforløb. Systemet skal ikke stigmatisere men sikre, at man som vejleder kan understøtte eleven og få øje på eventuel mistrivsel tidligt. Systemet skal anvendes under hensyn til gældende regler for GPDR. Systemet er udviklet i Thisted, som er den kommune i landet, hvor flest Sosu-elever gennemfører deres uddannelsesforløb - nemlig 96 %.

SÅDAN BEGYNDER DU

- › For hvert elevhold opretter du et excel-ark.
- › I kolonnerne horisontalt skriver du hver enkelt elevs navn.
- › I rækkerne nedad kan du udfylde:

- › **Praktikrelaterede informationer:** Praktiksteder, prøvetidsskemaer, fravær og informationer fra tidligere praktikerkåringer (pass).
- › **Faglige informationer:** Talentspor, ordblindhed og behov for adgang til læse- og skrivværktøjer (fx CD-ORD) eller behov for specialpædagogisk støtte (SPS)
- › **Personlige informationer:** Kørekort, bil, børn og institutionens åbningstid samt ikkeegnede praktiksteder
- › **Praktiske informationer:** Ansættelsessted og -periode.

SÅDAN BRUGER DU FARVERNE

Du giver eleven farven rød, gul eller grøn undervejs i praktikforløbet, afhængigt af, hvordan du vurderer elevens situation.

Du kan også markere med et 'X' og notere særlige behov hos eleven:

- › **Grøn:** Eleven trives og lever op til målene.

- › **Gul:** Eleven har udfordringer.
- › **Rød:** Eleven er frafaldstruet.
- › **X:** Eleven har særlige behov o. lign.

INDIKATORER FOR VURDERING AF ELEVERNE

Brug de gældende personalepolitikker i din kommune. På den baggrund kan du fastsætte lokale retningslinjer for, hvornår du gør en elev hhv. **grøn**, **gul** eller **rød**.

Brug praktikforløbets forskellige anledninger til at være opmærksom på eleverne: Prøvetidssamtaler, vejlednings-/elevsamtaler, midtvejs-samtale, transfer/overgangssamtaler m.v.

Når du vurderer eleverne, så se især på faktorer som:

- › Prøvetidsskema
- › Fravær
- › Uddannelsesplan
- › Praktikmål og taksonomi.

GRØN ELEV

Eleven er **grøn**, når: prøvetids-skemaet er tilfredsstillende, eleven har lavt eller intet fravær, eleven følger uddannelsesplanen, eleven lever op til praktikmålene, taksonomien stemmer fint i forhold til, om eleven er begynder, rutineret, avanceret.

Vurder, om eleven trives og lever op til målene på baggrund af de forskellige faktorer. Hvis eleven er på det niveau, eleven skal være, kategoriseres eleven som grøn.

GUL ELEV

Eleven kan blive **gul**, når: eleven kun lige akkurat har bestået, eleven har forbrudt sig mod en regel for ansættelse i kommunen, eleven har haft fravær flere gange på kort tid eller i længere perioder, eleven ikke har overholdt aftaler med skolen, eleven ikke har nået flere af sine praktikmål, taksonomien er mindre god, uanset om eleven er begynder, rutineret, avanceret.

Når eleven er **gul** er det vigtigt at identificere udfordringens omfang, for eksempel om eleven netop i den aktuelle periode har meget fravær på grund af syge børn, eller om eleven har større sprog-

vanskeligheder, end først antaget. Udfordringer som kan afhjælpes, så eleven kan blive 'grøn' igen.

Vurder, om eleven trives og lever op til målene på baggrund af de forskellige faktorer. Hvis eleven har udfordringer og ikke er på det niveau, eleven skal være, kategoriseres eleven som gul.

RØD ELEV

Eleven kan blive **rød**, når: eleven har dumpet sin praktik, eleven ikke anses for egnet til at være ansat i kommunen, eleven har meget fravær, eleven ikke overholder sine aftaler med skolen, eleven er bagud med flere af sine praktikmål, taksonomien stemmer slet ikke overens, uanset om eleven er begynder, rutineret, eller avanceret.

Vurder, om eleven trives og lever op til målene på baggrund af de forskellige faktorer. Hvis eleven er langt fra det niveau, eleven skal være på, og måske er frafaldstruet, kategoriseres eleven som rød.

Hvad gør du med en 'rød' elev?

Når eleven er 'rød' er det vigtigt, at alle samarbejdspartnere om eleven tænkes ind. Det gælder både praktikvejleder, skole, uddannelseskoor-

dinator og eleven selv. Det er meget vigtigt, at eleven selv er med i forløbet og bidrager til at finde løsninger til at blive i sin uddannelse.

Begynd for eksempel med en samtale mellem eleven og uddannelseskoordinatoren. Eleven kan have store problemer både personligt og fagligt, som kan være vanskelige at rette op på. Det er vigtigt at vurdere problemernes omfang og karakter, så der rigtige samarbejdspartnere kan komme i spil.

På det faglige plan giver det for eksempel mening at inddrage skolen og praktikken og tilbyde udvidet faglig støtte. Hvis det er personlige problemer, er det vigtigt, at det er en person, som eleven stoler på, der tager samtalen, for eksempel praktikvejlederen. Her kan eleven have behov for professionel assistance.

KL