



Bilagssamling

**Kvalitetsarbejdet på erhvervsuddannelserne på
Roskilde Handelsskole**

Indhold

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Bilag 1. Mission og vision..... | 3 |
| Bilag 2. Deltagelse i netværk | 4 |
| Bilag 3. Årshjul for kvalitetsarbejdet | 5 |
| Bilag 4. Indsamling af information..... | 6 |
| Bilag 5. Procedure for evaluering af undervisningen..... | 6 |
| Beskrivelse af evalueringsproceduren..... | 6 |
| Evaluering | 7 |
| Elev og lærer evaluerer den pædagogiske proces – gensidig evaluering | 7 |
| Skriftlig evaluering forud for den mundtlige opfølgning..... | 8 |
| Evalueringsform | 8 |
| Opfølgning i faggrupperne | 8 |
| Inddragelse af uddannelseschefen..... | 8 |
| Bilag 6. Kvalitetssikrende procedurer, aktiviteter mm. | 9 |
| Bilag 7. Øget gennemførsel/ lavt frafald..... | 14 |
| Bilag 8. Procedure for selvevaluering | 16 |
| Bilag 9. Tilrettelæggelse af det lærepladsopsøgende arbejde..... | 17 |
| Bilag 9a. Funktionsbeskrivelse karrierekonsulent eud/eux | 18 |
| Bilag 9b. Funktionsbeskrivelse karrierevejleder(kontaktlærer) eud/eux..... | 19 |

Bilag 1. Mission og vision

Mission:

Vi ønsker at tilbyde en attraktiv og tidssvarende ungdomsuddannelse, som kan tiltrække og fastholde en stor gruppe af unge til at færdiggøre en erhvervsuddannelse.

Vision:

Vi arbejder frem mod at:

- benytte tidssvarende undervisningsformer, der tager udgangspunkt i eleven og elevens læringsstil. Der skal være en passende blanding af bl.a. klasseundervisning, case- og projektundervisning samt tilbud om it-baseret undervisning
- tilbyde undervisningsforløb der henvender sig til elever med både stærke og svage forudsætninger
- tilbyde eleverne internationale aktiviteter
- fastholde en tidssvarende viden om erhvervslivet, og skabe tættere kontakt med det lokale erhvervsliv f.eks. gennem lærerpraktik, gæstelærere, praktik for elever, karrieredage, samt netværk med uddannelsesansvarlige indenfor forskellige brancher
- benytte bevægelse og idræt som en aktiv del af læringen/undervisningsdagen
- benytte IT i undervisningen hvor det er relevant for faget
- benytte intranet og hjemmeside til information, internt og eksternt
- tilbyde praksisorienterede aktiviteter, der giver eleven større kendskab til fremtidens job indenfor kontor, butik og handel
- skolens fysiske rammer er tilpasset undervisningsmiljøet, både med hensyn til de sociale aktiviteter og tidssvarende undervisningsformer.

Bilag 2. Deltagelse i netværk

Afdelingen deltager i følgende kvalitetsnetværk:

- "Uddannelsesbenchmark.dk".

Formål: at bidrage til at sikre og udvikle kvaliteten af de årlige trivselsundersøgelser, sammenligne afdelingens praksis med andre handelsskoler ditto og at videndele i forhold til dels god praksis for fx opfølgingsarbejde samt at bidrage til at sikre og udvikle kvaliteten inden for de givne rammer, herunder ressourcestyring mm.

Afdelingen deltager i følgende skolesamarbejder:

- "10-skolerne".

Formål: at udveksle viden og erfaringer med organisering af EUD/eux samt god praksis for fx skoleledelse og kvalitetsudvikling □ "Konventskolerne".

Formål: at udveksle viden og erfaringer med organisering af EUD/eux samt god praksis for fx skoleledelse og kvalitetsudvikling □ "Region Sjælland".

Formål: At skabe et forum for samarbejde og videndeling mellem institutioner oprettet efter lov om erhvervsrettede uddannelsesinstitutioner □ "Rød tråd".

Formål: at koordinere undervisningen i specialerne indenfor offentlig administration og lægesekretær

Hovedforløbene har løbende formel og uformel kontakt til aftagere:

- fx FSR, Speditørforeningen, Lægesekretærforeningen.

Formål: at få viden om aftagernes vurdering af uddannelsen og ønsker om fremtidige justeringer.

Afdelingen samarbejder med:

- Det lokale uddannelsesudvalg.

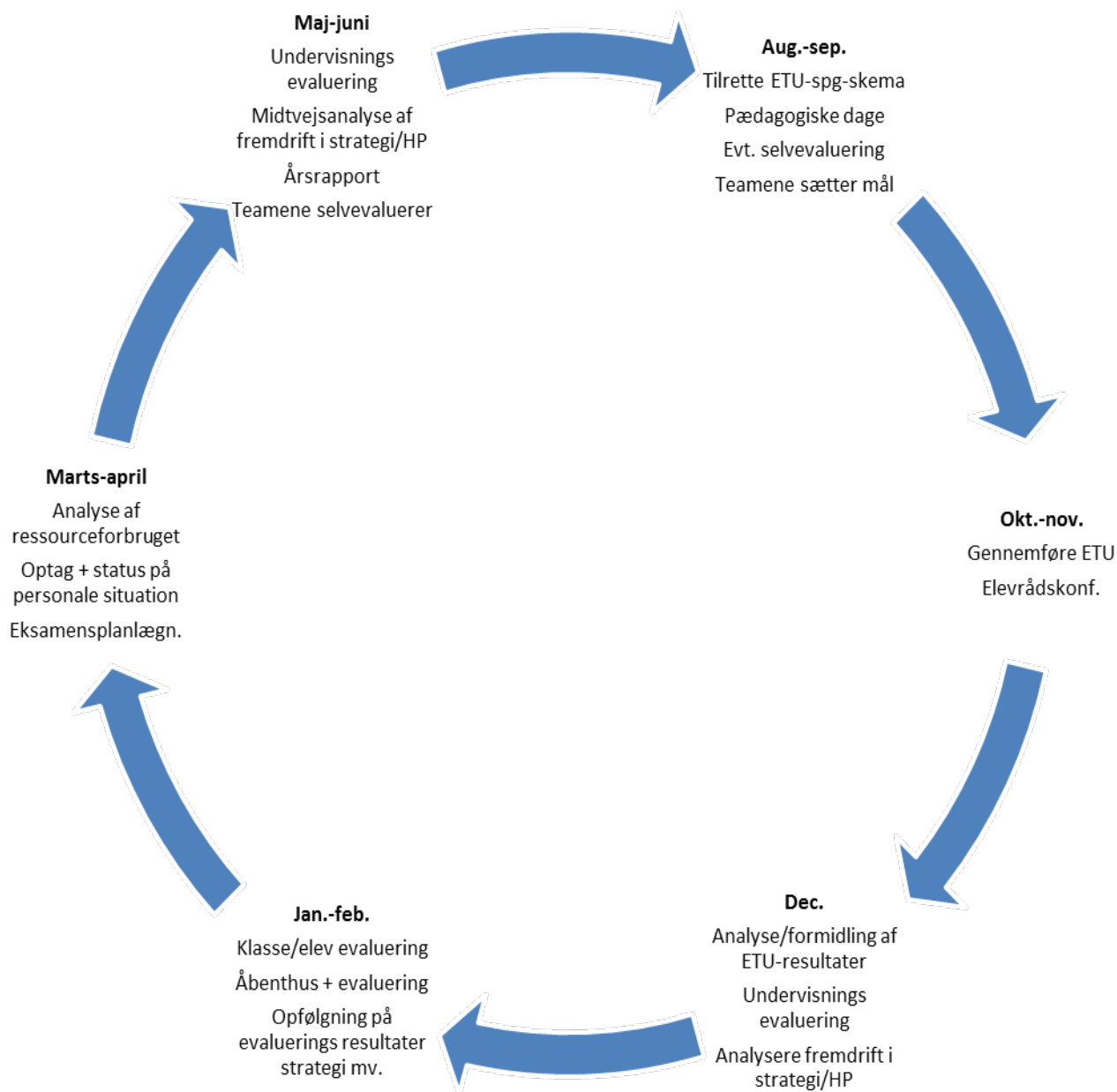
Formål: Udvalget er nedsat i henhold til Lov nr 1244 af 23/10/2007 (opdateret i 2014) samt Erhvervsuddannelsesloven, LBK nr. 439 af 29/04/2013 (opdateret i udkast pr. 18. august 2014) og lov om arbejdsmarkedsuddannelser mv.

Udvalgets opgaver og sammensætning er beskrevet i ovennævnte lovbekendtgørelser og går i hovedsagen ud på at rådgive Roskilde Handelsskole om grund-og hovedforløb på erhvervsuddannelserne hhv. arbejdsmarkedsuddannelserne, herunder om indhold, profil, kvalitet og relevans samt om den lokale uddannelsesdækning.

Udvalget afgiver tillige indstillinger til skolens ledelse inden for udvalgets område.

Bilag 3. Årshjul for kvalitetsarbejdet

Den tidsmæssige ramme for kvalitetsarbejdet ligger relativt fast. Her vises et eksempel fra et tidligere år.



Bilag 4. Indsamling af information

| Datamateriale | Tidspunkt/-interval | Metode | Ansvarlige |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Kvaliteten af undervisningen | Indsamles løbende | Skriftlige og mundtlige evalueringer i klasser (se bilag 5) | Enkeltlærere |
| | Hvert år | Kvantitativt spørgeskema (trivselsmåling) | Udviklings- og kvalitetsfunktionen og EUD/eux ledelsen |
| Elevernes indsats og faglige niveau | Indsamles løbende | Test, evaluering af skriftlige afleveringer, mundtlige præsentationer og fremmøde/aktivitetsniveau | Enkeltlærere |
| Kvaliteten af særarrangementer | Indsamles løbende | Skriftlige og mundtlige evalueringer | Enkeltlærere, udvalg og/eller ledelse |
| Elevernes trivsel, oplevelse af fysiske faciliteter mv. | Hvert år | Kvantitativt spørgeskema | Udviklings- og kvalitetsfunktionen og EUD/eux ledelsen |
| Medarbejdernes trivsel samt APV undersøgelse | Hvert tredje år | Kvantitativt spørgeskema | Udviklings- og kvalitetsfunktionen og EUD/eux ledelsen |
| | En gang årligt | Mundtlig medarbejderudviklingssamtale (MUS) | Ledelse og enkeltlærer |
| "Bestand", dvs. gennemførelse, fra-/omvalg og bevæggrunde for til-/fravalg | En gang årligt | Analyse af statistisk materiale mv. | Ledelse |

Bilag 5. Procedure for evaluering af undervisningen

Beskrivelse af evalueringsproceduren

1. Elever og lærere evaluerer den pædagogiske proces – gensidig evaluering. Først skriftlig og dernæst mundtlig opfølgning.
2. Resultatet af den gennemførte evaluering formidles digitalt til uddannelseschefen.
3. Lærerne gennemgår de gennemførte evalueringer i lærerteam. Der reflekteres over klasser og elever - og den gennemførte undervisning og evaluering.
4. Faggrupperne evaluerer undervisningens gennemførelse i faget.
5. Giver evalueringerne behov for generelle ændringer inddrages uddannelseschefen med henblik på at opstille en handlingsplan.

Der evalueres efter følgende plan:

- De afsluttende grundfag evalueres midt i forløbet samt ved afslutningen af faget.
- De øvrige fag evalueres ved afslutning af faget



Evaluering

En vigtig forudsætning for, at elevernes læring fremmes er, at undervisningen tilrettelægges, så den tager sit udgangspunkt i elevernes forudsætninger og interesser, og at dens indhold og arbejdsformer er aktiverende og udforskende. Der er sjældent fuld overensstemmelse mellem undervisningens indhold og det lærte, som er af individuel og personlig karakter. Læreren må derfor hele tiden overveje og reflektere over forholdet mellem det, de tror, sker i undervisningen og det, der faktisk sker. Læreren må, udover evalueringsaktiviteterne sammen med eleverne, foretage en selvevaluering med henblik på udviklingen af undervisningen.

I lærerens selvevaluering må fagenes målsætning og den konkrete planlægning være centrale elementer sammen med refleksioner over de udførte målsatte og planlagte aktiviteter og resultaterne fra den løbende evaluering.

Elever og lærere evaluerer den pædagogiske proces – gensidig evaluering

Formålet med gensidig evaluering er at skærpe lærerens og elevernes opmærksomhed om deres indbyrdes samspil samt resultatet af dette samspil.

Læring er et fælles anliggende mellem lærere og elever. Der er mange forhold, der spiller ind på læringsprocessen, derfor er gensidig evaluering nødvendig for at underviseren og eleverne i fællesskab kan justere:

- Rammer
- Indhold
- Form
- Engagement

Det er derfor vigtigt, at begge parter bliver bevidste om samspillet for at kunne foretage nødvendige korrektioner.

Skriftlig evaluering forud for den mundtlige opfølgning

Evalueringsskema benyttes som forberedelse til samtalen mellem lærer og elever. Denne skriftlige form ligger således forud for en dialog på klasseniveau (plenum).

Den enkelte lærer og faggruppen kan tage stilling til om der skal evalueres efter et fælles skema. Formen kan bl.a. afhænge af om der er tale om et længerevarende forløb (grundfag) eller et kortere undervisningsforløb.

Formålet med den skriftlige evaluering er at indsamle elevernes holdninger til undervisning og læringsprocessen til efterfølgende brug i den mundtlige opfølgning.

Evalueringsform

Skemaet er det første trin i den gensidige evaluering.

Der benyttes elektronisk evaluering, som kan tilrettes efter ønske. Her kan der via det elektroniske system trækkes sammendrag af elevskemaerne, således at læreren ikke selv skal systematisere resultaterne.

Opfølgning i faggrupperne

I forbindelse med faggruppemøder skal der 2 gange årligt drøftes, hvordan den pædagogiske proces er forløbet inden for faget, herunder også at give forslag/ideer til, hvordan EUD/euxledelsen vil kunne understøtte det pædagogiske arbejde og den pædagogiske udvikling inden for faget.

Det enkelte faggruppemedlem skal som forberedelse til mødet gøre sig sine overvejelser om undervisningsforløbet samt give forslag til ændringer, der vil kunne effektivisere indlæringsprocessen. Der kan fx være tale om at vurdere lærebøger og materialer, fysiske rammer og tidsmæssige ressourcer.

Faggruppelederen samler på mødet gruppens synspunkter, vurderinger og forslag og viderebringer efter behov faggruppens evalueringsresultat til uddannelseschefen.

Inddragelse af uddannelseschefen

Uddannelseschefen kan naturligvis få adgang til evalueringer på alle niveauer, men inddrages ellers, ud over modtagelsen af resultaterne af klasseevalueringerne, kun i de løbende evalueringer i det omfang der er behov for at foretage ændringer der involverer uddannelseschefens kompetenceområde.

Bilag 6. Kvalitetssikrende procedurer, aktiviteter mm.

I det følgende beskriver vi elementer der på forskellig vis medvirker til at sikre og udvikle kvaliteten af kerneydelsen – undervisningen – og afdelingen som en attraktiv og professionel arbejdsplads. Beskrivelsen er struktureret med udgangspunkt i faserne i kvalitetscirklen.

Møder:

| Ledelsesmøder/-strategier | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategi | At koordinere den daglige drift, målrette aktiviteter i forhold til mission/vision/mål mv. |
| Mål | At sikre og udvikle fremdriften i afdelingens strategiske målsætninger og handleplan |
| Interval | Ad hoc og fastlagte møder fx i forbindelse med evaluering af handleplan, forud for lærermøder eller i forbindelse med specifikke problemstillinger. |
| Ansvar | Uddannelseschef og uddannelsesledere |
| Resultat | At de respektive medarbejdergrupper oplever klare, konstruktive og inspirerende rammer for deres arbejde. At afdelingen fungerer |
| Opfølgning | Foregår løbende |
| Afdelingsmøder | |
| Strategi | At uddannelsesledelsen, lærerkollegiet og de administrative medarbejdere drøfter, planlægger osv. uddannelsens faglige og pædagogiske udvikling samt afdelingen som helhed |
| Mål | At udvikle og evaluere uddannelsen, at følge op på de aktiviteter, der er sat i gang, samt at holde fast i den overordnede styring |
| Interval | I praksis afvikles fem-seks møder om året |
| Ansvar | Uddannelsesledelsen har ansvar for indkaldelse osv. |
| Resultat | Der skrives referat, hvori der kan stå aktiviteter der skal behandles mellem møderne. |
| Opfølgning | Uddannelsesledelsen står for opfølgningen af beslutninger, aktiviteter osv. Der kan dog sagtens uddelegeres konkrete opgaver til andre. |
| Klassemøder | |
| Strategi | |
| Mål | |
| Interval | |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |
| Faggruppemøder | |
| Strategi | |

| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mål | Se funktionsbeskrivelse |
| Interval | |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |
| Administrationsmøder | |
| Strategi | At sikre effektive procedurer og processer, høj arbejdsglæde, medinvolvering |
| Mål | At sikre en for alle parter gennemskuelig og ensartet behandling af forskellige administrative procedurer som fx eksamenshåndtering, aflevering af projekter, udlevering af skemaer osv. |
| Interval | Foregår løbende på møder med koordinatorene, studievejlederen og administrationen. |
| Ansvar | Uddannelseschefen er ansvarlig |
| Resultat | Der skrives referat, hvori der kan stå aktiviteter der skal behandles mellem møderne. |
| Opfølgning | Justering af håndteringen af procedurer og processer, fx nye retningslinjer for tilmelding til re-/ sygeeksamen. Inden hver semesterstart udarbejdes en aktivitetsplan med vigtige datoer for det kommende semester, så som datoer for projektaflevering og eksamener. Evaluering og opfølgningen foregår løbende gennem semesteret. |
| Studievejledningsmøder | |
| Strategi | Se funktionsbeskrivelse |
| Mål | |
| Interval | |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |
| Pædagogiske dag/dage | |
| Strategi | At lægge de overordnede pædagogiske rammer for det næste skoleår |
| Mål | At diskutere og fastlægge de overordnede pædagogiske og fysiske rammer for skoleåret, at omsætte handlingsplaner til konkrete tiltag og aktiviteter samt udveksle erfaringer og Evalueringer, inden for de enkelte fagområder inden planlægningen af de kommende semestre. Derudover teambuilding. |
| Interval | En eller flere gange årligt |
| Ansvar | Uddannelsesledelsen har ansvar for indkaldelse, program osv. |
| Resultat | Forskellig karakter afhængig af problemstillingerne. Der er et eller flere referater ligesom der udarbejdes en aktivitetsbeskrivelse over opgaver der skal arbejdes med. |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------|
| Opfølgning | Foregår undervejs og senest på det næste lærermøde. |
|------------|-----------------------------------------------------|

Funktioner: Studievejledning

- Psykolog
- Kontaktlærer
- Mentor
- Praktikpladskonsulent

Ungdomskonsulent

| | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategi | At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |
| Mål | At støtte udsatte elever, at identificere frafaldstruede elever og hvem der har brug for særlige foranstaltninger At igangsætte og gennemføre, de faste traditioner, fester, events osv. |
| Interval | Løbende |
| Ansvar | Ungdomskonsulenten (og involverede parter fra sag til sag) |
| Resultat | Diverse notater og dokumenter |
| Opfølgning | Foregår løbende |

Dobbeltlærerfunktion

| | |
|------------|-------------------------|
| Strategi | Se funktionsbeskrivelse |
| Mål | |
| Interval | |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |

Studievejledning (kollektiv/individuel)

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategi | At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |
| Mål | At støtte udsatte elever At identificere frafaldstruede elever At identificere hvem der har brug for særlige foranstaltninger |
| Interval | Afhængigt af den enkeltes behov |
| Ansvar | Eleven (studievejledningen) |
| Resultat | Eventuelle notater |
| Opfølgning | Foregår løbende |

Kontaktlærer

| | |
|----------|--|
| Strategi | |
| Mål | |

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interval | Se funktionsbeskrivelse |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |
| Psykolog | |
| Strategi | At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |
| Mål | At støtte elever med personlige problemer og særlige udfordringer |
| Interval | Afhængigt af den enkelte elev |
| Ansvar | Elev/psykolog |
| Resultat | Eventuelle notater |
| Opfølgning | Foregår løbende. Samarbejde med skolen (ledelse, ungdomskonsulent m.fl.) |
| Mentor | |
| Strategi | At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |
| Mål | At eleverne har en formel kontakt til en "betydningsfuld voksen" At støtte elever medsærlige behov/udfordringer |
| Interval | Løbende |
| Ansvar | Mentor (elev) |
| Resultat | Eventuelle notater mv. |
| Opfølgning | Løbende |
| Lærepladskonsulent | |
| Strategi | Bilag 9a |
| Mål | |
| Interval | |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |

Der foreligger funktionsbeskrivelser, som opdateres efter behov, dog mindst en gang årligt. Beskrivelserne er tilgængelige på intranettet.

Dokumentation:

| | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Elevressourceregnskab | |
| Strategi | At skabe overblik over elevmassen |
| Mål | At træffe gode beslutninger (på baggrund af viden og sagligt grundlag) |
| Interval | En gang årligt |
| Ansvar | Uddannelseschef |

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Resultat | En rapport |
| Opfølgning | Foregår løbende |
| Lærerkompetenceregnskab | |
| Strategi | At skabe overblik over sammensætningen af lærernes kompetencer mv. |
| Mål | At træffe gode beslutninger (på baggrund af viden og sagligt grundlag) |
| Interval | En gang årligt |
| Ansvar | Uddannelseschef |
| Resultat | En rapport |
| Opfølgning | Foregår løbende |
| Årsberetning | |
| Strategi | At skabe overblik over årets aktiviteter |
| Mål | At dokumentere og synliggøre årets aktiviteter |
| Interval | En gang årligt |
| Ansvar | Uddannelseschef |
| Resultat | En rapport |

Bilag 7. Øget gennemførelse/ lavt frafald

I det følgende beskriver vi elementer, der på forskellig vis medvirker til at øge gennemførelsen. Beskrivelsen er struktureret med udgangspunkt i faserne i kvalitetscirklen.

| Åbent hus-arrangement | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategi | At fastholde/øge ansøgstallet |
| Mål | At give relevant og fyldestgørende information om uddannelsen, undervisningsmiljøet og krav, så potentielle elever ved, hvad de går ind til. At det er den rette type elev der søger uddannelsen |
| Interval | Minimum en gang årligt |
| Ansvar | Ledelsen |
| Resultat | Orientering mm til uddannelsessøgende |
| Opfølgning | På baggrund af interne drøftelser justeres informationsmødet det efterfølgende år. |
| Indslusningssamtale i forbindelse med valg af uddannelse (grund- og hovedforløb) | |
| Strategi | At flest mulige unge mennesker med de rette forudsætninger, søger optagelse hos os |
| Mål | At give relevant og fyldestgørende information om uddannelsen, undervisningsmiljøet og krav, så potentielle elever ved, hvad de går ind til. At imødekomme spørgsmål før ansøgning om optag. |
| Interval | Hvert halve år, eller oftere hvis der er behov |
| Ansvar | Studievejledningen |
| Resultat | De egnede elever optages |
| Opfølgning | Studievejledning |
| Introduktionsaktiviteter (grundforløb) | |
| Strategi | At fastholde flest mulige elever og at sikre en rigtig god start for dem |
| Mål | At integrere eleverne socialt, at give eleverne hurtig indsigt i hvordan studiemiljøet er samt hvilke muligheder dette giver. |
| Interval | Hver semesterstart |
| Ansvar | Ledelsen og udvalgte lærere |
| Resultat | Høj tilfredshed blandt eleverne og at flest mulige elever forbliver på uddannelsen |
| Opfølgning | Ungdomskonsulent |
| Kollektiv vejledning | |
| Strategi | At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mål | At støtte udsatte elever At identificere frafaldstruede elever At identificere hvem der har brug for særlige foranstaltninger At lade eleverne forstå at andre elever også kan have samme udfordringer som de evt. selv har |
| Interval | Efter behov |
| Ansvar | Studievejledningen |
| Resultat | Eventuelle notater |
| Opfølgning | Øget trivsel/fastholde eleven |
| Individuel vejledning | |
| Strategi | At flest muligt elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |
| Mål | At støtte udsatte elever At identificere frafaldstruede elever At identificere hvem der har brug for særlige foranstaltninger |
| Interval | Afhængigt af den enkeltes behov |
| Ansvar | Eleven (studievejledningen) |
| Resultat | Eventuelle notater |
| Opfølgning | Øget trivsel/fastholde eleven |
| Ungdomskonsulent | |
| Strategi | Se bilag 9a |
| Mål | |
| Interval | |
| Ansvar | |
| Resultat | |
| Opfølgning | |
| Mentorer | |
| Strategi | At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat |
| Mål | At eleverne har en formel kontakt til en "betydningsfuld voksen" At støtte elever med særlige behov/udfordringer |
| Interval | Løbende |
| Ansvar | Mentor (elev) |
| Resultat | Eventuelle notater mv. |
| Opfølgning | Løbende |
| Faste traditioner i form af tilbagevendende aktiviteter (idrætsdag, studieture til udlandet, fester, forældrebesøgsdag osv.). | |
| Strategi | Skabe en god læringskultur |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mål | At sikre en fælles identitet på afdelingen At sikre at eleven oplever tilknytning til stedet og føler det er attraktivt at gå her At nuværende elever (og forældre) indirekte brander RHS (skaber godt omdømme) |
| Interval | Løbende |
| Ansvar | Ungdomskonsulent, ledelse og udvalgte lærere/elever |
| Resultat | Eventuelle notater mv |
| Opfølgning | Løbende |

Bilag 8. Procedure for selvevaluering

Der kan ikke anlægges én fast procedure for selvevaluering, som følges hver gang. En selvevalueringsproces bør nemlig struktureres individuelt afhængigt af det pågældende nøgleområde, herunder dets formål, mål osv. Nogle selvevalueringer kan fx involvere eleverne mere end andre, ligesom nogle strækker sig over længere tid end andre.

Som det fremgår af skolens overordnede kvalitetskoncept, bør vores selvevaluering:

- være baseret på dækkende og nuanceret dokumentation vedrørende det område evalueringen skal belyse
- omfatte refleksion og kritisk diskussion
- indeholde vurderinger af praksis og føre frem til handling der kan fastholde eller ændre praksis
- bygge på gensidighed og deltagerinvolvering så de grupper der berøres af evalueringen, bliver inddraget i evalueringsprocessen og får tilbagemelding □ være støttet aktivt, af ledelsen.

Initiativet til at igangsætte selvevalueringer og ansvaret for at sikre at de gennemføres, ligger hos uddannelseschefen og -lederen. Det er også ledelsen der vælger hvilke nøgleområder der skal være genstand for selvevaluering.

Det er vigtigt at evalueringsprocesserne er bredt forankrede på afdelingen. Det betyder ikke at alle – altid og hele tiden – skal deltage, men det betyder at relevante grupper skal have mulighed for at bidrage, få en tilbagemelding osv. For at sikre en sådan forankring på afdelingen og for at skabe klare organisatoriske rammer og strukturerede processer, kan afdelingsledelsen nedsætte en gruppe der tilrettelægger processen og udvælger nøgleområder.

Bilag 9. Tilrettelæggelse af det lærepladsopsøgende arbejde.

Eleverne der vælger eud/eux merkantilt skal være bevidste om værdien af den efterfølgende læreplads inden de starter uddannelsen.

Roskilde Handelsskole har nære partnerskaber med folkeskolerne, den lokale ungeindsats, kommunernes skole- og erhvervsafdelinger, det private og offentlige arbejdsmarked og forskellige uddannelsesorganisationer. Vi deltager og bidrager med erfaringsdeling, materialer og oplæg til arbejdet med og i det faglige udvalg, DEG, med fagkonsulenter og forlag.

Internt afholdes halvårlige møder i LSU med bl.a. fokus på det lærepladsopsøgende arbejde. Der er ugentligt afsat tid til både administrativt og praktisk lærepladsopsøgende arbejde for lærepladskonsulenter og karrierevejledere(kontaktlærere) Se bilag 9a og 9b.

Brobygning:

Intensiveret profilering af eud/eux som en erhvervsuddannelse der inkluderer et lærepladsforløb.

- Åbent hus arrangementer
- Partnerskaber med Roskilde Kommune og Lejre kommune om brobygningsaktiviteter, terminologi omkring uddannelsen og erhvervskontakt.
- Projektfinansierede aktiviteter der retter sig mod folkeskolelever.
- Tæt samarbejde med Roskildes øvrige erhvervsuddannelser om fælles aktiviteter rettet mod folkeskoleelever.

Gf1

Profil på lærepladsen.dk etableres og opdateres løbende. Alle elever får udarbejdet en Garuda-profil. Erhvervskontakt tænkes ind i undervisningen.

Gf2 eud

Matchmeetings afholdes 1-2 gange pr. md. Virksomheder der søger elever besøger Roskilde Handelsskole og interviewer potentielle elever til lærepladser. Erhvervskontakt tænkes ind i undervisningen. Lærepladssøgning er skemalagt.

Gf2 eux

Elever har nær kontakt til lokale virksomheder, hvor der er tilrettelagt virksomhedsforlagt undervisning, arbejdes med rollemøder og autentiske opgaver tilrettelagt i grundfagene. Erhvervskontakt tænkes ind i undervisningen.

Studiekompetencegivende år

Matchmeetings afholdes 1-2 gange pr.md. Virksomheder der søger elever besøger Roskilde Handelsskole og interviewer potentielle elever til deres lærepladser.

EOP skrives i og for en virksomhed inden for det fag, som eleven ønsker læreplads i.

Der arbejdes med virksomhedsforlagt undervisning mindst en gang i forbindelse med erhvervsområdet. Lærepladssøgning er skemalagt.

Erhvervskontakt tænkes ind i undervisningen.

Organisering: lærepladskonsulenter

Der er allokeret midler til to lærepladskonsulenter der organiserer arbejdet med klassens karrierekonsulent(kontaktlærer) Se funktionsbeskrivelser i bilag 91 og 9b.

Bilag 9a. Funktionsbeskrivelse karrierekonsulent eud/eux

Ansvarsområder og jobindhold:

Koordinering af elevpladssøgning

Koordinering af virksomhedskontakt

Generelle opgaver:

Fokus på elevpladssøgning

- Kontakt til eleverne
 - Oplæring/samarbejde af karrierevejlederne
 - Coaching af særligt udfordrede elever i forbindelse med elevpladssøgning
 - Plan for karrierevejlederne
 - Løbende opfølgning og afrapportering
 - Synlighed om emnet
 - Jobopslag på Facebook Roskilde Handelsskole - elevplads
 - Biobilletter

Fokus på virksomhedskontakt

- Kontakt til virksomheder
 - Matchmeeting mindst 1 – 2 gang pr. måned, detail, handel og kontor
 - Gæster i undervisningen
 - Nyhedsbreve
 - Karriere/erhvervsdage i samarbejde med karrierevejlederne
 - Synlighed om emnet overfor virksomhederne
 - Facebook
 - Instagram
 - LinkdIn

Fælles fokus

- Opsøgende kontakt til forældrene
 - Nyhedsbrev om elevplads
 - Gæster i undervisningen (forældre med relevante erhverv)
 - Forældrenes netværk / virksomheder
 - Undervisning i elevpladssøgning
- Netværksmøder for uddannelsesansvarlige i virksomhederne.

Samarbejde:

- Samarbejde med FA
 - Markedsføring
 - Arrangementer
- Samarbejde med ledelsen
- Samarbejde med karrierevejlederne

Bemyndigelse:

Jobsøgning er en del af studieaktiviteten. Hvis ikke eleven er søgende, kan eleven få advarsel på lige fod med øvrige advarsler i forbindelse med manglende studieaktivitet.

Bilag 9b. Funktionsbeskrivelse karrierevejleder(kontaktlærer) eud/eux

Reference:

Afdelingens Karrierekonsulenter
Afdelingens Uddannelsesleder
Afdelingens Uddannelseschef

Ansvarsområder og jobindhold:

Klasse- og elevtrivsel
Elevpladsaktiviteter
Fraværsopfølgning

Generelle opgaver:

Gennemførelse af skemalagt karrierevejledning med eleverne
Ugentlige skemalagte værkstedstimer
fælles virksomhedsrelaterede aktiviteter

Gennemførelse af skemalagte administrative timer

Samarbejde:

Samarbejde med karrierekonsulent
Samarbejde med elevrådgivningen (studievejleder og sps)
Samarbejde med klassens lærere, herunder fokus på fælles klasserumskultur
Samarbejde med de øvrige karrierevejledere

Specifikke opgaver i skemalagte timer med eleverne:

Timerne skal være værkstedsorienterede
Der skal være opfølgning på fravær, herunder individuelle samtaler
Der skal være opfølgning og sparring med elever om elevpladssøgning
Der skal være trivselssamtaler
Der skal faciliteres virksomhedsrelaterede aktiviteter, matchmeeting, virksomhedsbesøg, messer m.m.

Specifikke opgaver i skemalagte administrative timer:

Administrativ opfølgning på fravær (f.eks. ringe til elever og forældre)
Administrativ opfølgning på elevpladssøgning
"Milestones"

Herudover:

Klassemøder. Indkalde og facilitere klassemøder
Forældrekontakt. Deltage i forældrekonsultationer og forældremøder

Beføjelser:

Mundtlig og skriftlig advarsel i samarbejde med Uddannelseslederen