

Overgangssamtaler

1. Formålet med overgangssamtalerne

Formålet med overgangssamtalerne er at styrke elevens kompetencer ved at skabe tydelige sammenhænge i elevens læringsforløb mellem skole og praktik. Udgangspunktet er elevens uddannelsesbog.

Overgangssamtalerne skal også:

- Fokuserer på det, som eleven er optaget af, skabe refleksion over dette og relatere det til uddannelsesmålene
- Sammen med eleven klargøre, hvordan eleven tilegner sig viden og kompetencer i forholdet mellem det allerede lærte, elevens læringspotentiale og uddannelsesmålene (hvad kan eleven og hvor skal eleven hen)
- Sikre at viden om elevens læringsforløb fastholdes og anvendes aktivt i skole- og praktikperioderne
- Styrke samarbejdet mellem elev, kontaktlærer og praktikvejleder omkring den enkelte elevs læringsbehov

Hensigten er dermed, at overgangssamtalerne skal afklare elevens behov for udfordringer/støtte i den aktuelle uddannelsesdel og dermed skabe flow igennem uddannelsen.

Deltagerne i overgangssamtalerne er elev, kontaktlærer og praktikvejleder/uddannelsesansvarlig.

Overgangssamtalerne skal tage udgangspunkt i elevens uddannelsesbog, og elevens notater i uddannelsesbogen er centrale i samtalerne. Det er elevens ansvar at udfylde uddannelsesbogen og medbringe den til overgangssamtalerne. Det er kontaktlærerens/praktikvejlederens ansvar, **at eleven kender sit standpunkt inden overgangssamtalen.**

Overgangssamtalerne er fremadrettede samtaler, der har fokus på, hvordan eleven skal arbejde med læring og udvikling af erhvervsfaglige kompetencer, og overgangssamtalerne skal sikre, **at læring bæres videre fra én uddannelsesdel til den næste.**

Samtalerne skal spejle en anerkendende og engageret tilgang til dialog.

2. Struktur for overgangssamtalerne

Overgangssamtalerne gennemføres som udgangspunkt i slutningen af en skoleperiode eller starten af en praktikperiode og i afslutningen af en praktikperiode eller starten af en skoleperiode. Hvornår den konkrete samtale gennemføres afhænger af, hvor eleven er ansat.

Nogle samtaler gennemføres som samtaler, hvor alle deltagere er fysisk tilstede, andre samtaler gennemføres via Skype eller anden elektronisk kommunikationsplatform. Formen for samtalen afhænger også af, hvor eleven er ansat. Gennemføres samtalen via Skype, er det elevens ansvar at kunne anvende programmet og medbringe computer, hvis der ikke er en computer tilgængelig i praktikken. Eleven har endvidere ansvaret for at medbringe uddannelsesbogen.

Samtalerne varer som udgangspunkt 20-30 minutter.

I overgangen mellem skole til praktik er det kontaktlæreren der informere eleven om, hvornår samtalen finder sted, i overgangen mellem praktik til skole er det praktikvejlederen/praktikansvarlige/uddannelsesansvarlige, der informere eleven om, hvornår samtalen finder sted.

Deltagelse i overgangssamtalerne er obligatorisk. Ved afbud aftales deltagerne imellem, hvordan samtalen så kan finde sted.

Ved samtalens start aftales lokalt hvem der skriver referat. Referatet skal indsættes i uddannelsesbogen

Gennemførelse af overgangssamtaler

Overgangssamtalen starter med en kort præsentation af deltagerne. Ved overgang fra skole til praktik er kontaktlæreren ordstyrer for samtalen, ved overgang fra praktik til skole er praktikvejlederen/praktikansvarlige/den uddannelsesansvarlige ordstyrer for samtalen. Ved samtalebegyndelse aftales, hvem der skriver referat.

Nedenstående model illustrerer processen i overgangssamtalerne, og er dermed en fremgangsmåde for samtalerne. Boksene til venstre er eksempler på konkrete spørgsmål, der kan anvendes i samtalen. Boksene til højre er hjælpeforklaringer til spørgsmålene og processen i samtalen.

Elevfortælling med fokus på den gode fortælling – det gode elevliv.

Spørgsmål (f.eks.): *Hvordan går det dig, hvordan er din uddannelsessituation? Hvordan har det været for dig i den forløbne periode? Hvad har optaget dig i den forløbne periode? Hvad glæder du dig mest til i den kommende periode?*

1. del af samtalen – Elevfortællingen

Formålet med elevfortællingen er at få indblik i hvilke situationer eleven er optaget af og sikre elevperspektivet i samtalen. Derfor anvendes åbne spørgsmål, hvor hensigten er at være undersøgende, åben og anerkendende med henblik på at afdække samtalens videre fokuspunkter og indhold.

Behov og udfordringer i den kommende uddannelsesperiode.

Spørgsmål: *Hvilke forudsætninger, behov eller udfordringer har du ift. at gennemføre den kommende uddannelsesperiode – personligt, fagligt og læringsmæssigt? Hvilke behov og udfordringer ser din kontaktlærer og praktikvejleder/uddannelsesansvarlig ift. til din kommende uddannelsesperiode*

2. del af samtalen – Kommende behov og udfordringer

Denne del af samtalen tager afsæt i uddannelsesbogen med fokus på forberedelse til praktikken eller forberedelse til skoleperioden.

Derudover drøftes og identificeres elevens kommende læringsmål på baggrund af elevens forudsætninger, behov og udfordringer. Samtidig lægges en foreløbig plan for, hvordan eleven når målene, herunder hvilke særlige udfordringer eller støtte eleven har brug for. Særlige udfordringer og støtte kan være betinget af:

- Forudsætninger
- Hvordan lærer eleven bedst
- Oplevelser og tilbagemelding på læringsugen
- Skolevejledning
- Special pædagogisk støtte f.eks. it-rygsæk, studiestøttetimer etc., læsevejleder, studiecafe, mentor, tosprogskoordinator
- Tilstedeværelse

Opsummering

3. del af samtalen - Opsummering og evaluering af samtalen.

Ordstyrer opsummerer samtalen og sikrer at relevante beslutninger ift. nedenstående punkter føres til referat (se bilag 1):

- Elevens forudsætninger/ressourcer
- Elevens behov og udfordringer
- Aftale for, hvordan eleven arbejder hen imod at nå uddannelsesmålene

Referatet skal indgå som en del af uddannelsesbogen



Bilag 1 Referatskabelon (bliver indsat som en del af uddannelsesbogen)

1. Elevens forudsætninger/ressourcer

2. Elevens behov og udfordringer

3. Aftale for, hvordan eleven arbejder hen imod at nå uddannelsesmål

Dato:

Deltagere _____

Referent _____

Bilag 2 Evalueringsspørgsmål

Evalueringsspørgsmål til evaluering af samtalen lige efter samtaleens gennemførelse. Evalueringen foretages elektronisk (link indsættes)

1. Blev samtalen gennemført ?

- Ja
- Nej

1.a Hvis nej, noter hvorfor

2. Hvordan blev samtalen gennemført?

- Via Skype
- Via fysisk møde
- Andet

3. Fik du noget ud af samtalen (alle besvarer dette spørgsmål)?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I mindre grad
- Slet ikke

3.a Uddyb hvorfor

4. Blev det tydeligt, hvad eleven skal arbejde videre med i den kommende periode? (alle besvarer dette spørgsmål)

- Ja
- Nej
- Ved ikke

5. Forbedringsforslag til samtalen?

Skriv: