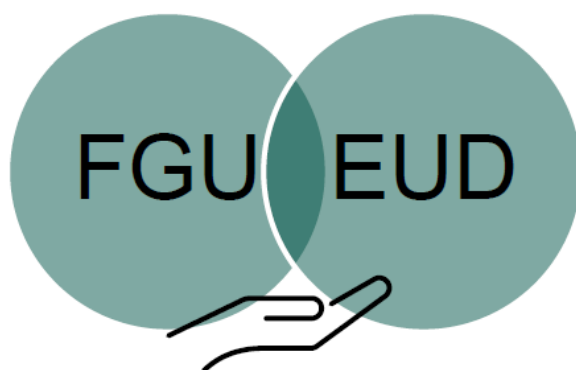


GODE OVERGANGE

MELLEM FGU OG ERHVERVSUDDANNELSERNE

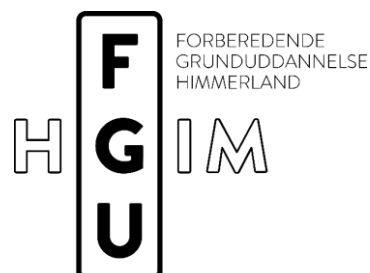
Pilotprojekt for FGU i samarbejde med KUI og EUD

3. udgave



DEN A.P. MØLLERSKE
STØTTEFOND

Overblik handlinger	Side 2
Muligheder på FGU	Side 3
Ideer til overordnede mål i uddannelsesplanen	Side 4
Huskeliste overgang til FGU	Side 5
Opstart på FGU – fordeling af opgaver	Side 6
Forløbssamtaler på FGU	Side 7
FGU-opfølgning med UU/KUI	Side 7
- Opstartssamtale	Side 8
- Almindelig opfølgningssamtale	Side 8
- Udslusningssamtale	Side 9
Den bedste overgang	Side 10
Overgang til uddannelse	Side 11
Vejledning til statusbeskrivelse	Side 13
Statusbeskrivelse	Side 14



Gode overgange - Flyvetur via FGU

Før FGU

KUI/UU

Uddannelsesplan

- Fokus på overordnede mål

Overblik over muligheder/forløb på FGU (afsøgning, praktik, intro, alm)

Huskeliste ved opstart på FGU (til KUI)

Under FGU

Elevsamtaler på værkstedet

Målsamtale (hvert kvartal)

- Fokus på elevens mål og udvikling

Statussamtaler (hver måned)

- Fokus på elevens trivsel, læringsmål, undervisning mm

Samtaler med UU-vejleder

Opstartssamtale (efter ca 3 mdr)

- Fokus på trivsel + mål (evt opdatere)
- Bruge målkatalog som elevens forberedelse

Opfølgingsmøder (ved behov)

Udslusningsamtaler (ved ca 6 mdr tilbage)

Hos vejleder

Opfølgning/status (hvert kvartal)

Orientering ved ændringer (ved behov)

Fordeling af opgaver på FGU ved opstart (kontaktlærer, adm og vejleder)

Efter FGU

EUD

Overgangskema + samtale

- Nyttig og brugbar viden om eleven til den videre uddannelse

Andet (udd hjælp)

Statusskema

- Nyttig og brugbar viden om eleven til det videre forløb

Overblik over elementer ved overgangen fra FGU til EUD

Muligheder/forløb på FGU Hobro

Rundvisning + samtale med FGU-vejleder inden opstart.



Type	Indskrivning	Formål	Skole- ydelse	Studie +	Tid	FGU- tid	Krav
Almindelig opstart	Ordinær indskrivning (samtykke, studie-regler, evt. bopæl)	Give eleverne viden, kundskaber, færdigheder, afklaring og motivation til at gennemføre en ungdomsuddannelse eller alternativt at opnå ufaglært beskæftigelse.	Ja	Ja	Op til 2 år	Tæller med	Målgruppevurdering og uddannelsesplan. Opfølgning minimum hver 3. måned.
Afsøgningsforløb (ikke for 9. klasser)	Kort afsøgnings-skema	Kvalificere vurderingen af, om den unge tilhører målgruppen for FGU/- er FGU det rette uddannelsesstilbud?	Ja	Ja	Op til 2 uger	Tæller ikke med	Uddannelsesplan med kontaktoplysninger, beskrivelse af livssituation, kompetencer, særlige hensyn, støttebehov, aftale for opfølgningssamtale. Ikke målgruppevurdering.
Praktik (fx grundskole)	Ingen indskrivning	Indblik i FGU	Nej	Nej	Ind. aftale 2-14 dage	Tæller ikke med	Praktikerklæring: Kontaktperson ved hovedskole - samarbejde ved fravær eller andet + forsikring
Specialintro (Grundskole)	Ingen	Kort indblik	Nej	Nej	Få dage	Tæller ikke med	Praktikerklæring: Kontaktperson ved hovedskole - samarbejde ved fravær eller andet + forsikring

I målgruppevurderingen indgår en helhedsvurdering af den unges faglige, sociale og personlige ressourcer og udfordringer, karakterer fra grundskolen, erfaringer fra brobygning, praktik i virksomheder og afsøgningsforløb i FGU. Uddannelsesplanen skal som minimum beskrive målet med og varigheden af FGU-forløbet, herunder evt. hvilket uddannelsesspor den unge skal følge. (Vejledning til lov og bekendtgørelse om FGU)

Særlige hensyn: konkret og individuel aftale med den enkelte elev	- Gerne med aftale/møde/koordinering med kontaktlærer, inden aftale med elev.
Nedsat tid: konkret og individuel aftale med den enkelte elev	

Idéer til overordnede mål i Uddannelsesplanen

Uddannelsesplanen beskriver, *hvad* den unge skal opnå, mens **forløbsplanen** beskriver, *hvordan* det skal ske samt udbyttet, herunder resultaterne fra de afsluttende prøver i den unges fag og faglige temaer.

Personlige mål	Sociale mål
<p>Fremmøde/mødestabilitet Få oplevelse af succes Turde noget nyt Lære hvordan jeg skaber struktur og gode hverdagsrutiner Modenhed - selvstændighed Håndtere krav og kunne tage imod kritik Blive klar til at begynde på en uddannelse Lære om og udvikle mine styrker Komme ud af misbrug Attitude/roller Blive mindre konfliktsøgende Overveje mine valg og konsekvenser heraf Være i en hverdag med mange skift Lave en plan for fremtiden Udvikle potentialer og opnå kompetencer Vedholdenhed – ikke give op Spørge/bede om hjælp Tilbyde hjælp Komme til tiden – "normal" døgnrytme Være aktiv i undervisningen Sammenhæng mellem fritidsliv og arbejdsliv Fokus på overgang til noget nyt</p>	<p>Indgå i en gruppe/fællesskab Finde venner Kunne samarbejde Indgå i sociale sammenhænge Mindske oplevelse af social angst Blive mere åben som person Deltage aktivt i større grupper Lære om konflikter – undgå og afslutte ordentligt Reflektere over adfærd og handlinger Prøve at deltage i nye grupper og sammenhænge Lære at sige fra Kunne tage initiativ i grupper Deltage i aktiviteter udenfor skole Overholde aftaler med andre Respekt og tolerance overfor andre Samarbejde på trods af forskelligheder Turde tage kontakt til nye mennesker og steder</p>
Faglige mål	Praktiske mål
<p>Bestå dansk/matematik Forbedre/udvikle faglige niveauer Fastholde fagligt niveau Faglig klar til uddannelse Klar til optagelsesprøve Få viden om uddannelser og job Kende arbejdsmarkedet Øve fagsprog og udtryk på PGU Kendskab og færdigheder ift. budget og privatøkonomi Blive klar til overgangskrav på uddannelse Kendskab til sund og varieret kost Afklare ordblindhed Afklare fagligt niveau</p>	<p>Blive klar til at flytte hjemmefra Overholde tider og aftaler Kørekort - få hjælp til teori Lære at bruge offentlig transport Praktik Virksomhedsbesøg Besøg på uddannelsessteder (kombinationsforløb) Truck-kørekort og lign. Læse post i e-boks Bruge telefonen som værktøj/hjælpemiddel i undervisningen Få kendskab til det lokale fritidsliv Lære praktiske opgaver fx vaske tøj, lave mad, gøre rent Personlig hygiejne</p>

Huskeliste overgang til FGU

En ung, den unges forældre eller kontaktlærer på uddannelse kontakter vejleder i KUI.
Årsag til henvendelsen afklares.
Den unge inviteres til samtale.

Her afklares skole- og uddannelsesbaggrund, personlige og sociale kompetencer/udfordringer.
Ønsker for fremtiden herunder evt. uddannelsesønske.
Ønsker den unge at afklare, hvorvidt et forløb på FGU er relevant aftales besøg og samtale på FGU med FGU-vejleder. Det afklares, hvorvidt den unge selv vil besøge FGU evt. sammen med forældre/øvrige familie, SKP eller med uddannelsesvejleder.

Efter besøg og endelig beslutning om opstart udfærdiges uddannelsesplan og målgruppevurdering i fællesskab med den unge ofte på baggrund af den unges eget arbejde med uddannelsesplanen forud for vejledningssamtalen i KUI.
Væsentlige oplysninger noteres i uddannelsesplanen. Eks. Ordblindhed, diagnoser, udredningsforløb eller andet behandlingsforløb. Der indhentes relevante papirer, diagnosepapirer, anbefalinger fra PPR, efterskolebevis eller andet prøvebevis, som vejleder ikke har kendskab til i forvejen.

Uddannelsesplan godkendes af den unge eller forældre, når den unge er under 18 år og af KUI-vejleder.
Plan for opstart aftales med FGU og uddannelsesplan(målgruppevurdering) deles med FGU

Opstart af nye elever

Fordeling af opgaver på FGU

Værksted - undervisere	Vejledere	Administration
Velkomst på værkstedet <ul style="list-style-type: none">- introduktion af lokaler- introduktion af andre elever- evt. buddy	Formøde: rundvisning på skolen, gennemgang af mødetider	Oprettelse på Studie +
1-1 samtale (kort) <ul style="list-style-type: none">- kontaktoplysninger- aftale om sygemeldinger/fravær- udlevering af skema- forventningsafstemning	KUI-plan på fællesdrev, så snart den er modtaget (før opstart)	UU-vejleder
Evt. udlevering af arbejdstøj	Indskrivning, samtykke, studiereglement <ul style="list-style-type: none">- udlevere skolekalender	Uddannelsesplan <ul style="list-style-type: none">- kort status- overordnede mål- afgangsbeviser- Evt. diagnoser + PPR
Oprettelse teams + evt. Systime (dag 2)	Evt. bestille ungdomskort	
Billede på Studie+	Hjemmeside, Facebook, Instagram	
	Studiekort	

Forløbssamtaler på FGU

Statussamtaler (hver md.) <ul style="list-style-type: none">- fokus på elevens trivsel, undervisning, fremmøde, mm.- aktuelle emner og status	Målsamtaler (hver 3. md.) <ul style="list-style-type: none">- fokus på elevens mål og udvikling- evt. opdatering af mål sammen med UU
---	---

Skema til noter fra målsamtaler:

	Status	Mål/fokus
Personligt		
Socialt		
Fagligt		
Praktisk		
Andet		

FGU-opfølgninger

Formål:

- At udvikle og præcisere samarbejdet om elevernes uddannelsesplaner og uddannelsesforløb imellem FGU og KUI.
- At styrke eleven i at kunne udtrykke egne ønsker og behov i forbindelse med undervisning, målsætninger og udbytte af forløbet.
- At hjælpe eleven til at kunne reflektere over og involvere sig i processen fx ved at kunne finde handlemuligheder.

Mål:

- At kvalificere alle FGU-opfølgninger mellem FGU og KUI.
- At sikre fokus på elevernes løbende progression i forhold til de overordnede mål i uddannelsesplanen – såvel hos elever, vejledere som undervisere.
- At opfølgningssamtaler, hvor eleven deltager, faciliteres således, at eleven får en opfattelse af sig selv som én, der har indflydelse, én, der tages alvorlig, og som én, der tager medansvar.

Form:

I det følgende er præciseret en model for opfølgningssamtalerne. Der er lovkrav om opfølgninger mindst hver 3 måned. I perioder vil der være behov for at samarbejde oftere fx ved behov for særlig støtte, dårlig trivsel eller ved udslusning.

Forud for samtalen kan der, ved behov, afholdes et kort formøde uden elev. Eller opsamlingsmøde efter samtalen om fælles aftaler, løsningsforslag, der skal undersøges nærmere m.m.

Hvis der er ønske om, at elev og kontaktlærer skal deltage i de almindelige opfølgningssamtaler, gives besked herom i god tid. Eleven forberedes på indhold.

Dagsordenspunkterne kan ses som forslag. Der kan være behov for at vælge til og fra afhængig af emner, der er væsentlige at få drøftet.

Markeringer i parentes anfører, hvem der er ansvarlig for dagsordenspunktet.

Opstartssamtale – efter ca. 3 mdr.

Fokus på Styrker og Trivsel

Deltagere: Elev, kontaktlærer, vejleder FGU, vejleder KUI, evt. forældre og SKP.

Ordstyrer: FGU-vejleder

Dagsordenspunkterne kan ses som forslag. Der kan være behov for at vælge til og fra afhængig af emner, der er væsentlige at få drøftet.

Markeringer i parentes anfører, hvem der er ansvarlig for dagsordenspunktet.

Forslag til dagsorden:

A. Status siden opstart. Eleven får lejlighed til at fortælle, hvad der har været godt og vigtigt/ikke så godt og om ønsker til forløbet. Hvad vil jeg? Hvad kan jeg? (Vejleder FGU)

B. Erfaringer og oplevelser sammen med eleven. Fokus på styrker. Kontaktlærer deler sine oplevelser med udgangspunkt i elevens trivsel. Evt. inddragelse af portfolioopgaver Hvis relevant gives også gerne et indtryk af elevens niveau i dansk og matematik. (Kontaktlærer og vejleder FGU)

C. Mål i uddannelsesplanen. Hvad vil eleven gerne opnå på kort sigt, på lang sigt? Viser der sig behov for justeringer, foretages disse og uddannelsesplanen godkendes på ny med en mundtlig godkendelse af elev/forældre og underskrift af vejleder. Planen sendes efterfølgende til FGU. (Vejleder KUI)

D. Afrunding. Evt. gennemgang af aftaler truffet undervejs. (Vejleder FGU)

Almindelig opfølgningssamtale

Fokus på Uddannelsesmål og Delmål

Tidspunkt: Hver 3. md. og løbende efter behov.

Deltagere: Vejleder FGU, vejleder KUI. Herudover deltager følgende efter behov: Elev, kontaktlærer, forældre, SKP.

Ordstyrer: Vejleder FGU

Der er lovkrav om opfølgninger mindst hver 3 måned. I perioder vil der være behov for at samarbejde oftere fx ved behov for særlig støtte, dårlig trivsel eller ved udslusning. Forud for samtalen kan der, ved behov, afholdes et kort formøde uden elev. Eller opsamlingsmøde efter samtalen om fælles aftaler, løsningsforslag, der skal undersøges nærmere m.m.

Hvis der er ønske om, at elev og kontaktlærer skal deltage i de almindelige opfølgningssamtaler, gives besked herom i god tid. Eleven forberedes på indhold.

Dagsordenspunkterne kan ses som forslag. Der kan være behov for at vælge til og fra afhængig af emner, der er væsentlige at få drøftet.

Markeringer i parentes anfører, hvem der er ansvarlig for dagsordenspunktet.

Forslag til dagsorden:

Status siden sidst ift.:

- A. Trivsel – styrker (Vejleder FGU)
- B. Overordnede mål – uddannelsesplanen
 - Delmål - forløbsplanen (Vejleder FGU og vejleder KUI)
 - Status – almene fag + FGU-niveau værksted
- C. Fremtid (Vejleder FGU og vejleder KUI)
- D. Praktik eller andre aftaler (Vejleder FGU)

Udslusningssamtale

Fokus på Trivsel og Fremtid

Tidspunkt: ca. 6 mdr. tilbage.

Deltagere: Vejleder FGU, vejleder KUI, elev, kontaktlærere. Herudover deltager følgende efter behov: forældre, SKP.

Ordstyrer: Vejleder FGU

Forud for samtalen kan der, ved behov, afholdes et kort formøde uden elev. Eller opsamlingsmøde efter samtalen om fælles aftaler, løsningsforslag, der skal undersøges nærmere m.m.

Dagsordenspunkterne kan ses som forslag. Der kan være behov for at vælge til og fra afhængig af emner, der er væsentlige at få drøftet.

Markeringer i parentes anfører, hvem der er ansvarlig for dagsordenspunktet.

Forslag til dagsorden:

Status siden sidst ift.:

- A. Trivsel (Vejleder FGU)
- B. Fremtid (Vejleder FGU og vejleder KUI)
- C. Overordnede mål – uddannelsesplanen
 - Delmål - forløbsplanen (Vejleder FGU og vejleder KUI)
- D. Praktik eller andre aftaler (Vejleder FGU)
- E. Indhold i overgangsskema til EUD (Vejleder FGU)

Den bedste overgang fra FGU til EUD

På FGU	Sammen	På EUD
Udarbejde overgangsplan	Overleveringsmøde med gennemgang af overgangsplan	Lave aftale med mentor/elevcoach
Overveje opstart med langt kombinationsforløb (5-10 uger)	Aftale om kontaktpersoner og opfølgning af aftale og evt. fravær	Møde SPS-lærer
Aftale opfølgning efter start – både omgang og type (sms, mail, opkald, besøg)	Indblik i tilbud på EUD udover skole – fritid, skolehjem, lektiecafe m.m.	Møde faglærer/kontaktlærer

Overgang til uddannelse

Navn:	
CPR:	
Nuværende skole:	
Værksted:	PGU/AGU + spor
Kommende skole:	

Almene fag på FGU

Mål, der er arbejdet med på FGU

Læringsformer – hvordan lærer du bedst (både praktisk og teoretisk)

Styrker og svagheder

Jeg er god til

-

Jeg kunne blive bedre til

-

Særlige udfordringer (ordblindhed, diagnoser mm)

Andet

Samtykke – hvem må denne skrivelse deles med?

Vejleder på ny uddannelse:	
Kommende kontaktlærer/underviser:	
UU-vejleder:	

Udarbejdet af X og Marie i fællesskab

Marie Nordskov Nielsen, Vejleder – mnn@fqu.himmerland.dk 30 31 27 65

HUSK – aftale overgangsmøde (elev, kontaktlærer HEG, faglærer/vejleder FGU)

Vejledning til statusbeskrivelse - FGU

Formål:

Indimellem vil der, hos KUI, være behov for at indhente uddybende oplysninger, som ikke fremkommer ved den almindelige FGU-opfølgning og af FGU-forløbsplanen.

En statusbeskrivelse vil være et vigtigt dokument i den unges vej videre. Dokumentet skal sikre, at faglige observationer og erfaringer på FGU ikke går tabt, samt at kompetencer, potentialer og udfordringer hos den unge bringes videre og hjælper den unge til at opnå relevant støtte og rette tilbud fremadrettet.

3 niveauer:

Nedenfor er præciseret 3 forskellige niveauer for beskrivelser. Niveaulet for beskrivelse aftales imellem KUI-vejleder og FGU-vejleder/FGU-kontaktlærer.

Niveau:	Elev:	Niveau for beskrivelse:
1	Den almindelige uddannelsesparate elev, der skal fortsætte i uddannelse umiddelbart efter FGU.	Beskrivelser klares med forløbsplanens beskrivelser af elevens progression mod KUI-planens mål.
2	Eleven, der har behov for forlængelse, EGU eller PBE-plads, særlig støtte under ordinær uddannelse.	Eleven beskrives med forløbsplanen suppleret med særlige beskrivelser inden for de områder, hvor eleven har særlige udfordringer, som kræver støtte i den videre vej mod arbejde eller uddannelse.
3	Eleven, der skal videre i STU eller i uddannelseshjælp, har behov for afklaring af hjælp efter servicelov eller andet.	Eleven beskrives med statusbeskrivelsen. Anvend så mange eksempler fra undervisningssituationen som muligt. Det vil hjælpe til forståelse hos den fagprofessionelle, som ikke i forvejen kender den unge.

Omfang:

Når der arbejdes på niveau 3, træffes aftale om omfanget af statusbeskrivelsen ml. KUI-vejleder og FGU-kontaktlærer. Det vil formentligt ikke i alle tilfælde være relevant, at alle punkter i beskrivelsen uddybes. KUI-vejleder fremsender statusbeskrivelsen til FGU-kontaktlærer, og valg af punkter vil fremgå af det tilsendte.

FGU-kontaktlærer returnerer statusbeskrivelsen efter uddybning til KUI-vejleder.

Der aftales plan for det videre forløb evt. udmelding fra FGU.

Vedrørende udfyldelse af skemaet:

- Udfyld gerne så mange felter som muligt, dog kan nogle områder være svære at besvare for den enkelte elev og det er ok.
- Kom gerne med eksempler fra situationer fra værkstedet (undervisning, socialt mm) undervejs i udfyldelsen.

Statusbeskrivelse

Stamdataoplysninger på elev

Navn:	
Cpr. nr.:	
FGU-skole:	
Værksteder og forløb (datoer):	
Fuldtid – nedsat tid:	

Se evt. elevens uddannelsesplan på UVvej

Overordnet information

Generel beskrivelse af værkstedet, og de opgaver en elev vil blive præsenteret for. Hvilke rutineopgaver er der, arbejdstider, struktur på arbejdsdagen, produkter mm:

--

Generel beskrivelse af eleven: mødestabilitet, motivation, helbred, diagnoser, netværk (familie, støtte/kontaktperson, mentorstøtte mm):

--

Opgaver på værkstedet

Hvordan arbejder eleven med opgaverne på værkstedet?

Hvordan forholder eleven sig til værkstedets opgaver?

--

Har eleven let ved at forstå og løse opgaverne?

--

Er der opgaver, som eleven vælger fra - hvilke og hvorfor?

--

Engagement

I hvor stor grad udviser eleven interesse for opgaverne?

Giver eleven selv udtryk for ønske om at få nye opgaver eller trives bedst med rutineprægedes opgaver?

Selvstændighed og planlægningsevne

Kan eleven selv se arbejdsgangen i en opgave?

Hvor mange punkter må en opgave bestå af og har eleven evt behov for støtte i at overskue rækkefølgen?

Hvordan byder eleven ind med andre løsningsmuligheder på en opgave?

Kvalitetssans

Hvordan forholder eleven sig til slutproduktets kvalitet?

Stabilitet

Hvor længe kan eleven holde fokus på opgaven og arbejde effektivt?

Stresstærskel, omstillingsparathed

Opleves arbejdet som stressende for eleven?

Skal ændringer i arbejdet forberedes grundigt? Hvor længe før? Hvordan skal eleven forberedes?

Indlæringsevne

Hvordan lærer eleven bedst?

Hvordan skal opgaven introduceres for eleven: visuelt, mundtligt eller skriftligt?

Hvor ofte skal en opgave introduceres, før den er automatiseret?

Koncentration

Hvor længe kan eleven koncentrere sig om en opgave uden at holde pause? Kan eleven selv genoptage arbejdet efter en pause?

Personlige kompetencer

Samarbejdsevne

Kan eleven samarbejde med de andre elever på værkstedet? Med andre elever fra andre værksteder? Med andre personer uden for skolen (gæster, kunder)?

Det sociale på værkstedet

Er eleven en integreret del af værkstedet?

Hvordan forholder eleven sig til de øvrige elever på værkstedet?

Konflikthåndtering

Hvordan forholder eleven sig til konstruktiv kritik?

Hvordan håndterer eleven konflikter med andre elever/lærere uden støtte?

Støttebehov

Støtte i undervisningen

Hvilke støtteforanstaltninger har eleven adgang til/benyttet eleven sig af?

Kan eleven selv bruge støtten, eller er der brug for at påminde eleven om mulighederne/behovet?

Fremtidig uddannelsesplan

Støtte fremadrettet

Hvordan bliver den unges udviklingspotentiale bedst understøttet i fremtidig plan?

Evt. behov for afklaring af/igangsætning af kompenserende ordninger?

Andre relevante oplysninger om eleven fx praktikerfaringer: