

# Afrapportering af flerårsaftalen



**EUD-afdelingen  
Esbjerg Handelsskole  
Januar 2007**

## Indholdsfortegnelse

Afrapportering af flerårsaftalen .....	3
Bilag 1: Procedure for opsøgende arbejde blandt potentielle praktikvirksomheder...	17
Bilag 2: Statistik – praktikpladser 2005 og 2006.....	20
Bilag 3: Statistik – praktikpladser 2003, 2004 og 2005 .....	26
Bilag 4: Planlægnings- og kvalitetssikringssystem på Esbjerg Handelsskole. ....	34
Bilag 5: Merit og kompetencevurdering på HG.....	35
Bilag 6: Elevmiljøundersøgelse fra december 2006 på Esbjerg Handelsskoles HG-afdeling.....	36
Bilag 7: Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet .....	38

<b>Institutionens navn</b>	<b>Esbjerg Handelsskole</b>
<b>Institutionskode</b>	<b>561402</b>
<b>Adresse</b>	<b>Grådybparken 11, 6700 Esbjerg</b>
<b>Telefonnummer</b>	<b>76133333</b>
<b>Skolens e-mail adresse</b>	<a href="mailto:ehsmin@ehs.dk"><u>ehsmin@ehs.dk</u></a>
<b>Skolens Web-adresse</b>	<a href="http://www.ehs.dk"><u>www.ehs.dk</u></a>
<b>Navn på kontaktperson</b>	<b>Karl Kristensen</b>
<b>Kontaktpersons e-mail</b>	<a href="mailto:kk@ehs.dk"><u>kk@ehs.dk</u></a>
<b>Kontaktpersonens tlf.nr.</b>	<b>76133333</b>



	<p>Har skolen udarbejdet en plan for lærergruppens kompetenceudvikling?</p> <p>Angiv det pædagogiske udgangspunkt som skolen lægger til grund for undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse.</p> <p>Offentliggør skolen de lokale undervisningsplaner for de erhvervsuddannelser, skolen udbyder?</p> <p>På hvilken måde arbejder institutionen med at udvikle undervisningsformerne – anvender institutionen evt. nogle af /samtlige følgende former?</p> <p>Systematisk brug af undervisning af store hold          Bruges mindre hold - ud fra pædagogiske overvejelser  <b>Systematisk brug af elevarbejde organiseret omkring projektarbejde</b>          Systematisk brug af virtuel undervisning/e-learning som en del af undervisningsforløb          To-lærerordning  <b>Teamsamarbejde</b>  <b>Andre</b></p>	<p>Ja. Ved MUS-samtaler om dels HG-afdelingens strategi sammenholdt med lærernes uddannelses- og erfaringsbaggrund.</p> <p>I Esbjerg Handelsskoles Ledelses- og kvalitetsplan står der under Målformulering for Esbjerg Handelsskole: Delmålet "Faglige og pædagogiske mål": "Undervisningen skal være af høj faglig og pædagogisk kvalitet, så eleverne opnår et individuelt maksimalt udbytte." Delmålet "Faglige og pædagogiske mål" er videre operationaliseret i "Lokal undervisningsplan for EUD 2006 - 2007".</p> <p><a href="http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/eud/Undervisningsplan_EUD_05-06.doc">http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/eud/Undervisningsplan_EUD_05-06.doc</a> og  <a href="http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/eud/Undervisningsplan_EUD_06-07.doc">http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/eud/Undervisningsplan_EUD_06-07.doc</a></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b>  <b>X:</b> Udvikling af almindelig deduktiv undervisning, projektarbejde, casearbejde, procesundervisning med SIMU-elementer, proceselementer med YE-/iværksætter-elementer.</p>
--	--	--

	<p>1.2.4. Hvorledes differentieres tid til forberedelse – hvilke kriterier anvender institutionen?</p> <p>Efter uddannelsesniveau Efter fagets niveau <b>Holdstørrelser</b> Elevernes forudsætning Coaching <b>Vejledning</b> IT/virtuel -undervisning Projektarbejde Flere parallelle hold <b>Andre</b></p> <p>1.2.5. I hvilken grad anvendes følgende samarbejdsformer i lærernes samarbejde? Angiv graden</p> <p>Er lærerne opdelt i teams Systematisk samarbejde omkring videndeling Systematisk samarbejde omkring coaching – udover pædagogikum Ansvarlige og selvstændige temas Teamsamarbejde, hvor lærerne indgår i et forpligtende forberedelses- og undervisningssamarbejde Forpligtende samarbejde omkring fælles temaer, herunder temauger eller fælles tema for flere fag Fælles forberedelse Fælles undervisning Fælles undervisningsforløb Andre</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X: Handelskolens Introforløb (bro- og præsentationsforløb) har lavere undervisningsfaktor end HG-undervisning</p> <p>I mindre grad I mindre grad Slet ikke</p> <p>I mindre grad I mindre grad</p> <p>I høj grad</p> <p>I mindre grad I mindre grad I mindre grad</p>
--	--	---

1.3.1 Angiv hvor mange lærere, der har deltaget i systematisk kompetenceudvikling af flg. varighed (1 dag = 7,4 time):

a.) 0 dage, b) 1-5 dage, c) 6-10 dage, d) 11 dage eller mere. Opgjort for 2005 og 2006.

1.3.2a Hvor mange lærere har p.t. pædagogiske IT-kompetencer svarende til Pædagogisk IT- kørekort? Opgjort for 2005 og 2006.

1.3.2b Hvor mange lærere er i gang med at gennemføre pædagogisk IT- kompetenceudvikling svarende til Pædagogisk IT-kørekort? Opgjort for 2004, 2005 og 2006.

Antal lærere der i 2005 og 2006 har deltaget i systematisk kompetenceudvikling af flg. varighed (1 dag = 7,4 time):	Antal lærere 2005	Andel af lærere i % af alle lærere 2005	Antal lærere 2006	Andel af lærere i % af alle lærere 2006
a. 0 dage	0	0	0	0
b. 1-5 dage	11	70	15	88
c. 6-10 dage	1	6	0	0
d. 11 dage eller mere	4	24	2	12

Antal lærere 2004	Andel lærere i % af alle lærere 2004	Antal lærere 2005	Andel lærere i % af alle lærere 2005	Antal lærere 2006	Andel lærere i % af alle lærere 2006
x	x	17	100	17	100
3	16	0	0	0	0

	<p>1.3.2c. Hvor mange lærere har ikke og er ikke i gang med at tilegne sig pædagogiske IT-kompetencer svarende til Pædagogisk IT-kørekort? Opgjort for 2004, 2005 og 2006.</p>		0	0	0	0	0	0	
--	--	--	---	---	---	---	---	---	--

<p>2. Virksomhedskontakt og international engagement</p>	<p>Har skolen en procedure for opsøgende arbejde blandt potentielle praktikvirksomheder?</p> <p>Offentliggør skolen antal indgåede, registrerede uddannelsesaftaler fordelt på indgange for 2003, 2004, 2005 og 2006 på skolens hjemmeside?</p> <p>Uddannelsesaftalerne skal opgøres som: ordinære aftaler antal skolepraktikelever elever med kombinationsaftaler. Er præciseret i vejledningen.</p> <p>Skolens kommentar til udviklingen i antallet af indgåede uddannelsesaftaler i 2006 if. til 2005.</p>	<p>Se bilag 1: Procedure for opsøgende arbejde blandt potentielle praktikvirksomheder</p> <p><a href="http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/Statistik_praktikpladser_03-04.pdf">http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/Statistik_praktikpladser_03-04.pdf</a> og <a href="http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/uddannelsesretninger04-05.pdf">http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/uddannelsesretninger04-05.pdf</a></p> <p>Se også bilag 2: Statistik – praktikpladser 2005 og 2006 Og bilag 3: Statistik – praktikpladser 2003, 2004 og 2005.</p> <p>Procenttallet af vore HG-elever, der afslutter HG2, og som får en praktikplads var i 2003 26%, i 2004 var der 29%, i 2005 var der 25%, og i 2006 var der 49%.</p> <p>Vi kan se i statistikken, at både HG- og HHx-elever fra vore naboskoler - dvs. fra Ribe Handelsskole og Varde Handelsskole - får praktikpladser i Esbjergområdet. I 2004 blev 69% af praktikpladserne i Esbjergområdet taget af elever fra andre skoler - eller elever fra Esbjerg Handelsskole fra tidligere årgange. I 2005 var tallet 60%.</p> <p>Dog er det tydeligt, at HG2 eleverne fra Esbjerg Handelsskole får mange lokale lærepladser indenfor detail. Samme billede gør sig gældende for HHX-eleverne indenfor shipping og spedition.</p> <p>2005: 24 % af afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område. 2006: 49 % af afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område.</p> <p>Til sammenligning fik 16 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2005 Til sammenligning fik 39 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2006</p> <p>I samarbejde med Det Lokale Uddannelsesudvalg har vi lavet en første målsætning om, at vi vil have procenttallet af, hvor mange af vore elever, der får en praktikplads, sat op til 40%.</p>
--	---	---

	<p>2.2.1. Har skolen udarbejdet en strategi for internationalisering?</p> <p>Angiv hvilke internationale projekter og samarbejder, som skolen deltager i.</p> <p>2.2.3. Angiv antal elever på eud, der har deltaget i ordningen "Praktik i Udlandet" i 2006?</p>	<p>I målsætningen bliver der lagt vægt på, at jobkonsulenten skal være mere opsøgende mht. elever og virksomheder. Jobkonsulenten skal hvert år besøge 100 virksomheder. - Jobkonsulenten skal forsøge at få et samarbejde op at stå med de 100 virksomheder, hvor HG-afdelingen kan trække på virksomhederne mht. gæstelærere, simulerede jobsamtaler, praksisnære projekter, arrangementer på EUD-afdelingen, fastlagte praktikperioder for HG-eleverne og individuelle praktikperioder.</p> <p>Ja. Side 8 i vores lokale uddannelsesplan står der: Det er skolens mål at opbygge en merkantil grunduddannelse, som ... en internationalt orienteret uddannelse, hvor sprog og kultur har en høj prioritet. Derfor vil alle elever have mulighed for at vælge mindst 2 hovedsprog, og på 3. og 4. semester vil der være mulighed for udvekslingsrejser eller studie/virksomhedsbesøg i udlandet.</p> <p>Ved et temamøde med Det Lokale Uddannelsesudvalg og lærerrepræsentanter samt formanden for vores sproglærergroupe er det fra alle deltagerne blevet godkendt, at vores internationale engagement er som ovenfor beskrevet.</p> <p>Vi har gentagne gange forsøgt at få enkeltelever på guideskole o.lign. men der er meget få elever, der melder sig. - Vores erfaring er, at der er meget få af vore elever, der helt eller delvist kan finansiere udlandsophold.</p> <p>Se ovenfor.</p> <p>Se ovenfor.</p>
--	--	---



	<p>3.2.3. Offentliggør skolen sin procedure mht. sit arbejde med elevens personlige uddannelsesplan?</p> <p>Har skolen udarbejdet en kort beskrivelse af skolens systematik til kvalitetssikring og –udvikling og resultatvurdering?</p> <p>Udarbejder skolen en handlingsplan for evaluering af undervisningen og uddannelser på eud, skoleåret, 2006/07?</p> <p>Hvilke indsatsområder har elevernes evaluering af undervisningen givet skolen anledning til at arbejde videre med på EUD i 2007?</p> <p>Har skolen udarbejdet en opfølgningsplan med udgangspunkt i de indsatsområder, elevernes evaluering af undervisningen i 2006 har peget på?</p> <p>3.3.5. Indgår skolen i et samarbejde med en eller flere andre skoler med det formål systematisk at sammenligne sin uddannelseskvalitet?</p> <p>3.4.1. Hvilket mål for 2006 har skolen opstillet for at reducere frafaldet blandt eleverne på grundforløbet og på hovedforløbet? Hvad blev resultatet?</p>	<p>Ja.</p> <p>Ja. Se bilag 2: Planlægnings- og kvalitetssikringssystem på Esbjerg Handelsskole.</p> <p>Ja. Se bilag 3: Elevmiljøundersøgelse fra december 2006 på Esbjerg Handelsskoles HG-afdeling.</p> <p>I bilag 3 og i vedlagte link er der en foreløbig analyse af data fra en elevmiljøundersøgelse fra december 2006. Når analyse og udpegning af handlingsplaner er foretaget af bl.a. HG-lærerne og HG-elevrådet, lægges indsatsområderne ind på bilag 3 og på nedenstående webadresse: <a href="http://www.ehs.dk/kvalitet/6.asp">http://www.ehs.dk/kvalitet/6.asp</a></p> <p>Se ovenstående.</p> <p>Ja. Esbjerg Handelsskole er i gruppe Q2 i <a href="http://uddannelsesbenchmark.dk/">http://uddannelsesbenchmark.dk/</a></p> <p>Se bilag 4: Bilag 4: Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet. Frafaldet på vores HG-afdeling lå i 2005 på ca. 18%. Målet for frafald i 2006 var 12%, og frafaldet kom reelt til at ligge på 12%.</p>
--	---	---

	<p>3.4.2. Hvad har skolen gjort for at nå det opstillede mål for reduktion af frafaldet?</p> <p>3.4.3. Hvilket mål for 2007 har skolen opstillet for at reducere frafaldet blandt eleverne på grundforløbet og på hovedforløbet?</p> <p>3.4.4 Hvad vil skolen gøre for at nå det opstillede mål for reduktion af frafaldet i 2007?</p> <p>3.5.1 Angiv linket på skolens hjemmeside, hvor elevernes afsluttende karakterer kan findes.</p> <p>3.5.2 Giver niveauet for elevernes afsluttende karakterer, herunder andelen af elever med karakterer under 6, anledning til specifikke tiltag?</p>	<p>Baggrunden for nedbringelsen af frafaldet på vores HG-afdeling er bl.a.: Vi har 5 kontaktlærere i stedet for 17. Der er helt klare beskrivelser af kompetencer for kontaktlærere, klasselærere, faglærere osv. Kontaktlærerne følger op på både Elevplan og elevernes studieaktivitet. Hvis en elev har mere end 15% fravær, vurderer kontaktlæreren, om eleven kan indhente det forsømte. Eleven mister sin SU, hvis kontaktlæreren vurderer, at eleven ikke kan indhente det forsømte.</p> <p>Vi vil fortsat arbejde med den fordeling af medarbejdernes opgaver, som fremgår af sp.3.4.2. - Vi vurderer pt. om vi ønsker at deltage i projekter med "ung til ung-mentorordningen", som Undervisningsministeriet har lanceret.</p> <p>Vi vil fortsat forbedre vores procedure mht. opfølgning af elevernes studieaktivitet.</p> <p>Vi vil desuden forbedre vores fleksible indledende del af HG, så elever der ikke er helt fagligt og/eller personligt klar til at starte på den ordinære del af HG, kan få et godt skoleforløb.</p> <p>Fra januar 2006 har vi startet HG-klasser op i januar. Denne ordning vil vi fortsætte - og stadig forbedre. Herved kan elever, som pba. sygdom o.a. er kommet bagud - og som tidligere ville være stoppet på HG - blive vejledt til en klasse, der starter ½ år efter at eleven startede. Eleven skal ikke vente et helt år på at komme videre, hvilket er med til at fastholde eleverne.</p> <p>Mangler pt.</p>
--	---	--

	3.5.3 Hvis ja til 3.5.2 – beskriv de tagne initiativer.	
--	---	--

<p>4. Professionalisering af institutionernes ledelser.</p>	<p>4.1.1 Har institutionen gennemført en ledelseevaluering inden for de sidste 3 år?</p> <p>4.1.2 Hvilke konkrete initiativer har ledelseevalueringen medført?</p> <p><b>Coaching</b></p> <p><b>Mere synlig ledelse - Tydeliggørelse af ledelsesstruktur</b></p> <p><b>Fokus på MUS</b></p> <p><b>Fokus på institutions- og eller ledelsesværdier</b></p> <p>Fokus på ledelsesudvikling</p> <p>Afholdelse af ledelsesseminarer</p> <p>Opkvalificering af ledelsen</p> <p><b>Revurdering eller udarbejdelse af handlingsplan</b></p> <p>Reorganisering af organisationsstruktur</p> <p>Udarbejdelse af ledelsespolitik</p> <p><b>Formulering af mission og vision</b></p> <p><b>Fokus på bedre intern kommunikation</b></p> <p><b>Indførelse af fast lederevaluering</b></p> <p>Deltagelse i ULI</p> <p>Andet</p> <p>4.2.1 Hvilke initiativer har institutionen igangsat i forhold til en systematisk opkvalificering af ledelsen - har institutionen anvendt nogle af/samtlige af følgende:</p> <p><b>Konsulent bistand</b></p> <p><b>Eksterne kurser</b></p> <p>ULI – Undervisningsministeriets Ledelsesudviklingsinitiativ</p> <p><b>Coaching</b></p> <p><b>Deltagelse i etablerede netværk</b></p> <p>Ledelsesseminar</p>	<p>Ja.</p> <p></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p></p> <p><b>X</b></p> <p></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p></p> <p></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>
---	--	--

	<p><b>Interne ledelsesseminar</b>  Særlige initiativer i forhold til nye ledere  Andet?  Ingen</p> <p>4.2.2. Hvor mange dage har været anvendt til opkvalificering af skolens ledere i gennemsnit pr. leder?</p> <p>4.2.3. Hvor stor en andel af lederne deltog (inkl. mellemledere)</p> <p>4.3.1. Er der iværksat særlige initiativer, der sikrer en systematisk opfølgning på institutionernes overordnede visioner og målsætninger?</p> <p>4.3.2 Hvis Ja. Hvilke initiativer er iværksat:</p> <p>Fastsættelse af konkrete målsætninger og afrapportering/evaluering af disse - uddyb evt.</p> <p><b>Anvendes skolens visioner og målsætninger i skolens strategiudvikling og handlingsplaner -- uddyb evt.</b></p> <p>Strategievaluering og opfølgning på denne - uddyb evt.</p> <p>Arbejde med værdi implementering - uddyb evt.</p> <p><b>Indgåelse af resultatkontrakter - uddyb evt.</b></p> <p>Interne seminarer - uddyb evt.</p> <p><b>Vision og målsætning inkorporeret i MUS - uddyb evt.</b></p> <p>Fast mødestruktur og afrapportering – uddyb evt.</p> <p><b>Fokus på medarbejdere- uddyb evt.</b></p> <p><b>Fokus på elever - uddyb evt.</b></p> <p><b>Fokus på ledelse- uddyb evt.</b></p> <p><b>Fokus på virksomheder/aftagere/osv. uddyb evt.</b></p> <p>Andet _____</p>	<p><b>X</b></p> <p>6 – 10 dage</p> <p>76 – 100% (reelt 100%)</p> <p>Ja</p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>
--	--	--

	<p>4.3.3. Har ledelsen ét eller flere særlige indsatsområder?</p> <p>4.3.4 Hvilke? Hvis flere end 3, nævn da de vigtigste</p>	<p><b>X</b></p> <p>Innovation og iværksætterier. Internationalisering og globalisering. Skoleledelsen ønsker at være en engagerende arbejdsplads.</p>
--	---	---

## **Bilag 1: Procedure for opsøgende arbejde blandt potentielle praktikvirksomheder**

Side 22 - 23 og side 209 i:

[http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/eud/Undervisningsplan\\_EUD\\_06-07.doc](http://www.ehs.dk/download/anonym/ehs/ung/eud/Undervisningsplan_EUD_06-07.doc)

### **LOP-konsulenten**

LOP-konsulenten er EUD-afdelingens ansigt ud ad til mht. afdelingens virksomhedskontakt.

LOP-konsulenten skal være udadfarende og være sælger mht. praktikpladsformidling for HG-elever på Esbjerg Handelsskoles EUD-afdeling. - Den bedste markedsføring for EUD-afdelingen er, at vore elever får praktikpladser efter HG.

LOP-konsulenten fungerer under hele skoleforløbet som elevernes lære- og praktikpladskonsulent. Ved jobcentret findes der elevannoncer, og der gives her råd og vejledning generelt i forbindelse med praktikpladssøgning. Uddannelsesaftaler godkendes, LOP-konsulenten følger eleverne under praktikdelen i uddannelsesforløbet og er til rådighed, såfremt der opstår problemer i praktiktiden. Endelig er det jobcentret, der udsteder det endelige uddannelsesbevis, når uddannelsen er afsluttet. Ved skolestart præsenteres LOP-konsulenten ved en runde i klasserne, hvor der orienteres om, hvad LOP-konsulenten kan bruges til, hvor jobcentret findes m.m. Det er vigtigt, at kontaktlærerne hjælper med til at synliggøre LOP-konsulenten og inddrager/henviser til LOP-konsulenten, og bruger dennes ekspertise i forbindelse med elevernes spørgsmål/ønsker/tanker vedr. praktikplads.

### **Målsætning mht. praktikpladser**

Det er målsætningen,

- at 40 % af vore elever – som afslutter et grundforløb på Esbjerg Handelsskole – efterfølgende indgår en praktikaftale. Antallet af indgåede praktikaftaler skal i 2006 være 10% flere, end det har været tilfældet i 2005
- at antallet af indgåede praktikaftaler skal følges løbende, og 2 gange om året – i september og i februar måned – udarbejder LOP-konsulenten en statistik, som viser antallet af HG-elever – som har afsluttet HG fra Esbjerg Handelsskole det foregående skoleår – som har indgået en uddannelsesaftale
- at LOP-konsulenten i 2005 besøger 100 virksomheder i lokalområdet, som har merkantile jobfunktioner
- at de 100 virksomheder kan indgå i et samarbejde, hvor
  - EUD-afdelingen kan trække på virksomhederne mht.
    - gæstelærere
    - simulerede jobsamtaler
    - praksisnære projekter
    - arrangementer på EUD-afdelingen
    - fastlagte praktikperioder for HG-eleverne – f.eks. uge 41(for elever, der ikke deltager på studietur) og uge 10 (for HG2)
    - individuelle praktikperioder

LOP-konsulenten har ansvaret for formidling af praktikforløb for elever på 3. og 4. semester på HG og HG-turbo – både mht. praktikforløb, som gælder alle eleverne og individuelle praktikforløb.

LOP-konsulenten har ansvaret for HG-erhvervsdagen den 28. marts 2007, hvor både HG-elever og –lærere skal på virksomhedsbesøg.

I perioder og enkeltdage, hvor elever deltager i praktik, overføres eleverne til én klasse, hvor LOP-konsulent er tovholder. Virksomheder melder til LOP-konsulent, hvilke elever, der ikke møder til praktikforløb, og LOP-konsulent sørger for, at elevernes fravær noteres.

LOP-konsulent formidler kontakten mellem faglærerne/områdefaglærerne og virksomhederne

LOP-konsulent kan få support fra kontaktlærerne i forbindelse med elevernes praktikforløb og HG-erhvervsdagen. Supporten kan dreje sig om planlægning, fordeling af elever efter uddannelsesønsker, opfølgning og evaluering af forløbene.

Det er LOP-konsulentens opgave at lave en beskrivelse af vigtige elementer mht. praktikforløb, som f.eks. hvordan virksomhederne kan lave praktikpladsbeskrivelser, samt hvorledes virksomhederne kan give feed-back efter praktikforløb.

I forbindelse med praktikforløb skal virksomhederne gøres opmærksomme på, om der er tale om HG-elever, der går det valgfri integrerede forløb, eller om det drejer sig om elever, der går på 3. og 4. semester på HG.

LOP-konsulent vil:

- Afdække hvor mange virksomheder i Ribe Amt, der inden for de sidste 3 år har indgået en praktikaftale med en HG-elev fra Esbjerg Handelsskole
- Kontakte 20 relevante virksomheder i vores lokalområde, der ikke har indgået en praktikplads med HG-elever inden for de sidste 3 år
- Via LOP-medarbejdernes viden og erfaringer støtte virksomhederne f.eks. med papirarbejde o.a., så virksomhederne i større udstrækning vil indgå praktikaftaler med HG-elever fra Esbjerg Handelsskole

LOP-konsulent udsender hvert kvartal et nyhedsbrev til virksomheder, som har indgået en praktikaftale med en HG-elev fra Esbjerg Handelsskole. Nyhedsbrevet vil indeholde f.eks. nyt fra de faglige udvalg, informationer om erhvervsdag på EUD-afdelingen.

De virksomheder, som samarbejder med EUD-afdelingen, skal have tilbudt at få lagt deres virksomhedsprofiler ind i EUD-afdelingens hjemmeside.

LOP-kontoret har daglig åbningstid fra kl. 8-15, hvor eleverne frit kan henvende sig og få en personlig samtale.

LOP-konsulent er EUD-afdelingens koordinator for tilrettelæggelse og gennemførelsen af HI-forløb såsom Virksomhedsspil for 8. klasser, præsentationsforløb for elever i 9. klasse og brobygningsforløb for 10. klaseelever.

### **LOP-konsulentens opgaver**

(Se også side 22).

1. Koordinator for kontaktlærerne mht. opgaver, som relaterer til LOP-kontorets arbejde, dvs. faste praktikperioder, løbende praktikperioder, formidling af kontakt til virksomheder, der ønsker at indgå praktikaftaler med HG-elever
2. Erhvervsdagen
  - udsende indbydelser

- arrangere klasser, rengøring, bispisning og skiltning.
  - udarbejde evaluering
- (3.) Temadage.
- arrangere temadage omkring detail-, handel- og kontoruddannelserne med gæsterundervisere.
3. Praktik for elever på 2. år på HG
- udsende invitationer til potentielle firmaer
  - udarbejde database med positive firmaer
  - koordinere med klasselærere og elever omkring skriftlige ansøgninger, samtaler og placering i praktikpladser.
  - sende afslag og tilsagn til firmaer.
  - sende takkebrev til firmaer
  - jobsøgningskursus for eleverne
4. Skolepraktik
- afholde orienteringsmøde for potentielle skolepraktikanter.
  - EMMA vurderinger ”tunge sager”
  - aktivt fremfinde praktikpladser til forlagt praktik.
  - back-up omkring spørgsmål angående bekendtgørelsen.
5. Henvendelser fra elever og virksomheder om praktiske forhold i forbindelse med erhvervsuddannelserne.
6. LOP formidling
- systematisere ophæng og udvælgelse af jobopslag på EUDafdelingen, HHx og skolepraktik
  - henvise registrerede elever til praktikpladser
7. Jobsøgningskurser (ad hoc-opgaver)
8. Virksomhedsgodkendelser
- besøge virksomhederne og vejlede om godkendelser og mulighederne for at blive godkendt til forskellige uddannelsesretninger.
9. Koordineringsmøder:
- fælles vejleder. Indkalde til mødet, tage referat og udsende dette.
  - skolepraktik. Deltage i koordineringsmøder.
10. Det lokale uddannelsesudvalg.
- deltage på møderne
  - forberede statistik på flere områder
11. Orienter afgangseleverne klassevis om mulighederne efter handelsskolen og tilmelding til LOP og evt. skolepraktik.
12. LOP-konsulent har løbende kontakt med de lokale medier, således at lokalområdet får kendskab til EUD-afdelingens arbejde – herunder samarbejde med lokale virksomheder og praktikvirksomhed.

LOP-konsulentens samarbejdspartnere:

LOP-sekretær, SU-sekretær, ECC Trading A/Sim, Det Lokale Uddannelsesudvalg, kontaktlærere, faglærere og uddannelseschef.

## Bilag 2: Statistik – praktikpladser 2005 og 2006

<b>Tabel 4 2005 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø )</b> <b>Elever, der afsluttede i året 2005 fra Esbjerg Handelsskole.</b> Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale												
Antal elever afsluttet 2005		Administration	Offentlig administration	Advokatsekretær	Lægeseekretær	Økonomi	Revision	Spedition & shipping	Rejseliv	Finans	Handel	Detail
<b>Hg1</b>	22											1
<b>Hg2</b>	110	5								1	1	26
<b>Hgv</b>	26				1						2	3
<b>Hgs</b>	32	1	3			1		2				3
<b>Hhx</b>	134	4	1	1		1	1	4		2		11
<b>Hhs</b>	49											1
	<b>373</b>											
<b>I forhold til 2004</b>		<b>-1</b>	<b>+2</b>	<b>-1</b>	<b>+1</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>+2</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-3</b>	<b>+13</b>
<b>Total en fremgang på 11 praktikpladser</b>												

**Tabel 2 2006 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø )**

**Elever, der afsluttede i året 2006 fra Esbjerg Handelsskole.**

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

Antal elever afsluttet 2006		Administration	Offentlig administration	Advokatsekretær	Lægeseekretær	Økonomi	Revision	Spedition & shipping	Rejseliv	Finans	Handel	Detail
Hg1												
Hg2	68	5	2	2							5	24
Hgv	17							1				3
Hgs	29				1	1		2			1	5
Hhx	154	4	5	1		5	3	15		2	5	9
andet		2	1			1		1			3	5
	<b>268</b>											
<b>I forhold til 2005</b>												
<b>Total en tilbagegang på praktikpladser</b>												

**Tabel 1 2005 og 2006 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø).****Gælder elever fra alle skoler.**

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

	Administra- tion		Offentlig administra- tion		Advokat- sekretær		Læge- sekretær		Økonomi		Revision		Spedition & shipping		Rejseliv		Finans		Handel		Detail	
	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006	2005	2006
<b>Hg1</b>																					2	
<b>Hg2</b>	10	5	1	2		2	1		2	1			1				1		5	10	64	39
<b>Hgv</b>	1				1		1			1									2		4	3
<b>Hgs</b>	2	1	3				1	1	1	1			2	1	1					1	5	7
<b>Hhx</b>	11	10	6	5	1	1		2	7	8	1	7	23	17	1		7	3	6	8	30	19
<b>Hhs</b>			1										2				2				4	1
<b>An- det</b>		1		1							2		1	1			4			4		4

**Kommentarer:**

**Tabel 1 og Tabel 2: Fra alle skoler og årgange.**

<b>2005</b>	<b>2006</b>
<b>9</b> HG1 elever en praktikplads	<b>0</b> HG1 elever
<b>85</b> HG2 elever en praktikplads	<b>59</b> HG2 elever en praktikplads
<b>9</b> HGV elever en praktikplads	<b>5</b> HGV elever en praktikplads
<b>12</b> HGS elever en praktikplads	<b>13</b> HGS elever en praktikplads
<b>93</b> HHX elever en praktikplads	<b>80</b> HHX elever en praktikplads
<b>16</b> HHS elever en praktikplads	<b>0</b> HHS elever en elevplads (uddannelse ophørt)
<b>7</b> Andre elever en praktikplads (merit)	<b>12</b> Andre elever en praktikplads (merit)

**I 2006 fik samlet:**

- **64** HG1,2 og V elever en praktikplads i 2006
- **105** HHX, HHS og HGS elever en praktikplads i 2006
- **12** andre elever en praktikplads i 2006

### I 2005 fik samlet

- 40 HG1,2 og V elever fik en praktikplads.
- 45 HHX, HHS og HGS elever fik en praktikplads.

I skoleåret 2005 til 2006 har der været en samlet tilbagegang på 105. Tilbagegangen skyldes, at en del HG2'ere har fået forlænget grundforløbet (15 elever). Samtidig er HHS uddannelsen nedlagt, hvilket resulterer i en tilbagegang på 45 elever. HG1 eleverne indgår ikke i statistikken for 2006, idet ingen af disse elever fik elevplads.

<b>Praktikpladser Esbjerg</b>		
	<b>2005</b>	<b>2006</b>
HGS, HHX og HHS	36	72
HG1, HG2 OG HGV	39	42

- Vi kan konstatere, at der er flere elever HG elever, der får praktikplads indenfor detail.
- Der er forholdsvis tilbagegang for elever med gymnasial baggrund på detailområdet.

<b>Praktikpladser Alle skoler</b>		
	<b>2005</b>	<b>2006</b>
HGS, HHX og HHS	96	93
HG1, HG2 OG HGV	116	99

- Vi kan konstatere, at der stadig er mange elever fra andre skoler, der får elevpladser i vores område. Specielt gældende for HG eleverne. Dog er det tydeligt, at HG2 eleverne fra Esbjerg Handelsskole får mange lokale lærepladser indenfor detail. Samme billede gør sig gældende for HHX-eleverne indenfor shipping og spedition.
- **2005**                    24 % af afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område.
- **2006**                    49 % af afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område.
- *Til sammenligning fik 16 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2005*
- *Til sammenligning fik 39 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2006*

### Bilag 3: Statistik – praktikpladser 2003, 2004 og 2005

**Tabel 1a** 2004 og 2005 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø).

Gælder elever fra alle skoler.

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

	Administration		Offentlig administration		Advokatsekretær		Lægesekretær		Økonomi		Revision		Spedition & shipping		Rejseliv		Finans		Handel		Detail	
	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005
<b>Hg1</b>																			1		6	2
<b>Hg2</b>	6	10	1	1			1	3	2				1				1	2	5	40	64	
<b>Hgv</b>	1	1	1		1	1	1												2	2	1	4
<b>Hgs</b>	4	2	2	3	1		1		1				2	2		1			2		7	5
<b>Hhx</b>	14	11	9	6		1	3		4	7	1	1	17	23		1	8	7	5	6	35	30
<b>Hhs</b>	1		3	1										2			2	2			1	4
<b>Andet</b>											2	2	1				4	1			3	

**Tabel 1 2003 og 2004 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø).**

**Gælder elever fra alle skoler.**

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

	Administra- tion		Offentlig administra- tion		Advokat- sekretær		Læge- sekretær		Økonomi		Revision		Spedition & shipping		Rejseliv		Finans		Handel		Detail	
	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004
<b>Hg1</b>																				1	3	6
<b>Hg 2</b>	7	6	1	1						3			1						2	2	46	40
<b>Hg v</b>	12	1		1		1	1												2	2		1
<b>Hgs</b>	1	4	1	2	1	1	1	1	1					2					2	2	5	7
<b>Hhx</b>	10	14	14	9			3	3	4	4	4	1	15	17	1		4	8	2	5	24	35
<b>Hhs</b>	2	1	1	3			1						1				1	2	2		7	1
<b>Andet</b>													3	2						1	2	3

**Tabel 2** 2003 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø)

**Elever der afsluttede i året 2003 fra Esbjerg Handelsskole.**

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

Antal elever afsluttet 2003		Administration	Offentlig ad- ministration	Advokat- sekretær	Lægeseekretær	Økonomi	Revision	Spedition & shipping	Rejseliv	Finans	Handel	Detail
<b>Hg1</b>	10											
<b>Hg2</b>	92	2	1									21
<b>Hgv</b>	21	9			1						2	
<b>Hgs</b>	43	1		1	1						2	5
<b>Hhx</b>	168	4				3	2	5		1	1	12
<b>Hhs</b>	38		1		2							1
	<b>372</b>											

**Tabel 3** 2004 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø).

**Elever der afsluttede i året 2004 fra Esbjerg Handelsskole.**

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

Antal elever afsluttet 2004		Administration	Offentlig administration	Advokatsekretær	Lægesekretær	Økonomi	Revision	Spedition & shipping	Rejseliv	Finans	Handel	Detail
Hg1	11											3
Hg2	73	3				1					1	17
Hgv	20			1							2	1
Hgs	35	3	1	1							2	2
Hhx	168	4	1			2	1	4		3	1	9
Hhs	51	1								1		
	<b>358</b>											

**Tabel 4** 2005 - Uddannelsesaftaler indgået i vort område (Esbjerg, Bramming og Fanø)**Elever der afsluttede i året 2005 fra Esbjerg Handelsskole.**

Antal indgåede aftaler fordelt på år, grundforløb og speciale

Antal elever afsluttet 2005		Administration	Offentlig adm- nistration	Advokat- sekretær	Lægesekretær	Økonomi	Revision	Spedition & shipping	Rejseliv	Finans	Handel	Detail
Hg1	22											1
Hg2	110	5								1	1	26
Hgv	26				1						2	3
Hgs	32	1	3			1		2				3
Hhx	134	4	1	1		1	1	4		2		11
Hhs	49											1
	<b>373</b>											
<b>I forhold til 2004</b>		<b>-1</b>	<b>+2</b>	<b>-1</b>	<b>+1</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>+2</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-3</b>	<b>+13</b>
<b>Total en fremgang på 11 praktikpladser</b>												

**Kommentarer:**

**Tabel 1 og Tabel 1a: Fra alle skoler og årgange.  
Samlet fik:**

2003/2004	2004/2005
10 HG1 elever en praktikplads	9 HG1 elever en praktikplads
109 HG2 elever en praktikplads	137 HG2 elever en praktikplads
21 HGV elever en praktikplads	15 HGV elever en praktikplads
31 HGS elever en praktikplads	33 HGS elever en praktikplads
177 HHX elever en praktikplads	189 HHX elever en praktikplads
22 HHS elever en praktikplads	16 HHS elever en praktikplads
11 Andre elever en praktikplads ( Merit )	13 Andre elever en praktikplads ( Merit )

- 140 HG1,2 og V elever en praktikplads ( samlet tal fra 2003 og 2004 )
- 161 HG1,2 og V elever en praktikplads ( samlet tal fra 2004 og 2005 )
  
- 230 HHX, HHS og HGS elever en praktikplads ( samlet tal fra 2003 og 2004 )
- 238 HHX, HHS og HGS elever en praktikplads ( samlet tal fra 2004 og 2005 )

#### Tabel 2, 3 og 4:

Her er der kun elever, der har afsluttet i 2003, 2004 og 2005 og fået praktikplads i det pågældende år. Alle der fik en praktikplads er fra Esbjerg Handelsskole.

- **2003 - 36** HG1,2 og V elever fik en praktikplads.
- **2004 - 28** HG1,2 og V elever fik en praktikplads.
- **2005 - 40 HG1,2 og V elever fik en praktikplads.**
  
- **2003/2004 - 140** HG1,2 og V elever fik en praktikplads i 2003 og 2004, **det giver en difference på 76 elever.** De 76 elever **(54 % af alle pladser)** er kommet fra andre skoler og nogle fra EHS med andre afgangår end 2003 og 2004.
- **2005 - 96** HG1,2 og V elever fik en praktikplads i 2005, **det giver en difference på 56 elever.** De 56 elever **(58 % af alle pladser)** er kommet fra andre skoler og nogle fra EHS med andre afgangår end 2005.
  
- **2003 - 35** HHX, HHS og HGS elever fik en praktikplads.
- **2004 - 36** HHX, HHS og HGS elever fik en praktikplads.
- **2005 - 45 HHX, HHS og HGS elever fik en praktikplads.**
  
- **2003/2004 - 230** HHX, HHS og HGS elever fik en praktikplads i 2003 og 2004, **det giver en difference på 159 elever.** De 159 elever **(69 % af alle pladser)** er kommet fra andre skoler og nogle fra EHS med andre afgangår end 2003 og 2004.
- **2005 - 115** HHX, HHS og HGS elever fik en praktikplads i 2005, **det giver en difference på 70 elever.** De 70 elever **(60 % af alle pladser)** er kommet fra andre skoler og nogle fra EHS med andre afgangår end 2005.

<b>Praktikpladser indenfor detail Esbjerg</b>			
	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
HGS, HHX og HHS	18	11	15
HG1, HG2 OG HG V	21	21	30

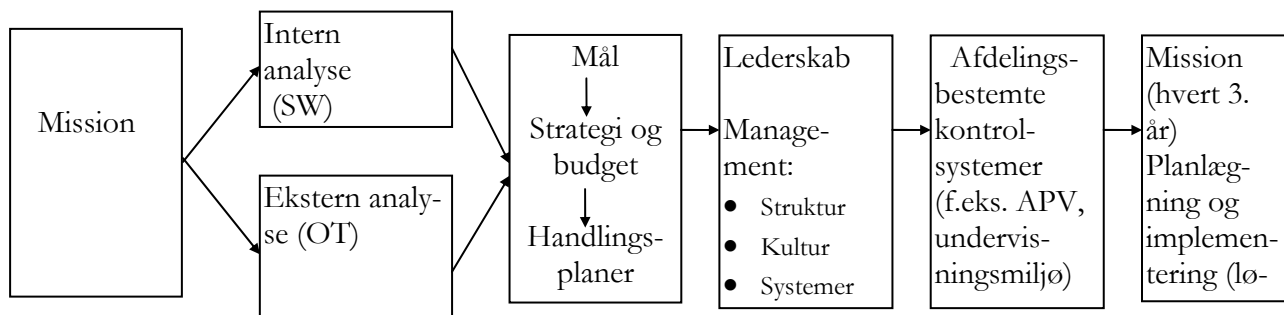
- Vi kan konstatere, at der er flere elever HG elever, der får praktikplads indenfor detail.
- Der er forholdsvis tilbagegang for elever med gymnasial baggrund på detailområdet.

<b>Praktikpladser indenfor detail Alle skoler</b>			
	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
HGS, HHX og HHS	36	43	39
HG1, HG2 OG HG V	49	46	70

- Vi kan konstatere, at der stadig er mange elever fra andre skoler, der får elevpladser i vores område. Specielt gældende for HG eleverne.
- **2003**                    **26%** afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område.
- **2004**                    **29%** afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område.
- **2005**                    **25%** afgangselever fra HG fik praktikplads i vort område.
- *Til sammenligning fik 16 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2003.*
- *Til sammenligning fik 14 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2004.*
- *Til sammenligning fik 16 % af eleverne med gymnasial baggrund praktikplads i 2005*

## Bilag 4: Planlægnings- og kvalitetssikringssystem på Esbjerg Handelsskole.

Mission      Strategisk analyse   Planlægning   Implementering   Kontrol   Justering



På Esbjerg Handelsskole arbejdes med planlægning og kvalitetssikring på 4 niveauer:

1. Mission og kvalitetssikring
2. Strategisk planlægning og budgettering.
3. Taktisk planlægning.
4. Operationel planlægning

Missionen udgør sammen med TQM-filosofien grundlaget for ledelses- og kvalitetsudvikling på skolen. Da missionen er fundamental for Esbjerg Handelsskole, revideres den som udgangspunkt kun **hvert 3. år**.

Den strategiske planlægning og budgettering gennemføres **årligt**. Esbjerg Handelsskoles afdelinger er meget forskellige på en række væsentlige områder som elevs/studerendes alder, baggrund, akademisk niveau og kompetenceområder. Det er derfor umuligt at lave én strategiplan for Esbjerg Handelsskole med harmoniserede mål, strategier og handlingsplaner. Men der kan på overordnet niveau udarbejdes mål, strategier og budgetter på udvalgte områder, f.eks. kompetenceudvikling.

Hver enkelt pædagogisk afdeling på skolen skal udarbejde egen strategiplan. Strategiplanerne er 3-årige, hvor detaljeringsgraden naturligvis er størst for det kommende kalenderår.

På baggrund af strategiplanerne for afdelingerne udarbejdes handlingsplaner for teams, aktiviteter og delområder. Handlingsplaner godkendes af uddannelsesleder/chef.

Kvaliteten kontrolleres i de pædagogiske afdelinger gennem interessenternes (elever/studerende/kursister) vurdering af:

1. Uddannelsen som helhed
2. Fagene/undervisningen

Ad 1: Uddannelsesevaluering kan ske på afdelings- og teammøder. Forbedringer kan indarbejdes i handlingsplanerne.

Ad 2: Det er primært undervisernes ansvar at forbedre undervisningen på baggrund af elev-evalueringerne

## **Bilag 5: Merit og kompetencevurdering på HG**

Ifølge meritbekendtgørelsen (Bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelser mv.) har eleverne ret til merit, hvis der i uddannelsen er fag, som eleverne allerede har taget på samme eller højere niveau, eller hvis eleverne på anden måde har opnået tilsvarende kvalifikationer. Eleverne bliver i starten af skoleåret orienteret om meritmuligheder af studievejlederne eller uddannelseslederen. Eleverne kan ved henvendelse til studievejledningen få udleveret et skema til ansøgning om merit. Det er elevernes eget valg, om de ønsker at søge merit eller ej. Merit kan kun gives, hvis der foreligger dokumentation for, at evt. fag er gennemført andetsteds.

### **Fremgangsmåde på HG, Esbjerg Handelsskole**

Meritvurderingen sagsbehandles af studievejledningen. Elevens tidligere skolegang, øvrig uddannelse, arbejds erfaring etc. danner grundlag for meritvurderingen.

#### **I behandlingen er der fokus på at**

- Alle grundfag er læst
- Alle områdefag læst
- Alle valgfag er læst
- Alle relevante gærdehøjder tilgodeset (afhængig af uddannelsesønske)
- Fordele/ulemper ved at få merit (tidsmæssigt, indholdsmæssigt etc.)

#### **Procedure**

Der er 2 måder at give vurdering på

1. Reel meritering – Eleven har gennemført faget og bestået på det niveau, der ønskes meriteret. Karakteren overføres direkte.
2. Realkompetencevurdering – kan foretages via: test eller samtale. Begge involverer en faglærer, der på baggrund af test/samtale vurderer om niveauet/kompetencerne i forhold til bekendtgørelsens mål for faget (bredde og sværhedsgrad) er tilgodeset. Karakterliste eller lign vedlægges som bilag.

Efter behandling videresendes meritskemaet til uddannelseschefen. Uddannelseschefen underskriver meritskemaet, der efterfølgende opbevares hos HG-uddannelsessekretæren sammen med det dokument (eksamensbevis, karakterliste eller lign.), der registreres på det endelige skolebevis.

I forbindelse med realkompetencevurdering; der skal på sigt udarbejdes/aftales ensartede retningslinier i forbindelse med faglærerens niveau-vurdering (eksamensopgave/eksamens simulering) for at sikre en ensartet behandling af eleverne, ligesom der skal afsættes nogle timer til dette arbejde.

## Bilag 6: Elevmiljøundersøgelse fra december 2006 på Esbjerg Handelsskoles HG-afdeling

Vedlagte er en foreløbig analyse af resultaterne fra elevmiljøundersøgelsen fra december 2006.

Der laves en foreløbig analyse af de indkomne svar. Både lærere og vores elevråd skal efterfølgende være med til at lave den endelige analyse og udpegning af handlingsplaner.

190 HG-elever var med i undersøgelsen. HG1g, HGs1/GSK deltog ikke i undersøgelsen. Af respondenterne var 68% kvinder og 12% har indvandrerbaggrund.

### Overordnet vurdering

Forhold	HG Esbjerg 2006 Indeks	Q-gruppe 2006 Indeks
Skolen som helhed	90	94
Den undervisning, du modtager	94	95
Skolens sociale miljø	92	95
Skolens indretning og udseende	75	86
Uddannelsens administration	93	94
Uddannelsens ledelse	92	95

### Forhold som bedømmes bedre end gennemsnittet ved benchmarking med skolerne i Q-gruppen:

Forhold	HG Esbjerg 2006 Indeks	Q-gruppe 2006 Indeks
Jeg er glad for at gå i skole	96	95
Jeg kan godt lide at komme til fester på skolen	74	64
Jeg tager min skolegang alvorligt	100	96
Vi har adgang til det nødvendige it-udstyr, når vi har brug for det	83	78
Jeg tager lærerne alvorligt	100	96
Lærerne er godt forberedte	90	85
Lærerne er gode til at give tilbagemelding på mine præstationer og min arbejdsindsats	93	88
Jeg får god hjælp på skolens bibliotek/OLC	91	86
Undervisningsformer:		
• Elevfremleggelse for klassen	95	89
• Caseforløb	100	87
• Elevindflydelse på valg af undervisningsformer og emner	85	79

*Forhold som bedømmes dårligere end gennemsnittet ved benchmarking med skolerne i Q-gruppen:*

Forhold	HG Esbjerg 2006 Indeks	Q-gruppe 2006 Indeks
Skolen stiller krav, så jeg hele tiden må anstrenge mig	83	90
Vi kan finde steder, hvor der er ro til gruppearbejde	61	76
Der er hurtig hjælp ved problemer med IT-udstyret	59	65
Skolen lærer mig at behandle andre mennesker ordentligt	71	85
Lærerne griber ind, hvis vi har konflikter	71	84
Kantinen er et rart sted at komme	64	82

## **Bilag 7: Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet**

### **Indledning**

I vores lokale undervisningsplan – fra juni 2005 – kan man læse ”Grundlæggende studie- og ordensregler på Esbjerg Handelsskoles EUD-afdeling”. Desuden kan man under funktionsbeskrivelser mht. uddannelseschefen, kontaktlæreren, faglæreren, områdefaglæreren, studievejlederen SU-sekretær og HG-uddannelsessekretær læse, hvem der gør hvad mht. opfølgning af elevernes studieaktivitet.

HG-eleverne har ved skolestart fået en orientering om

- elever med 10 % fravær har 1. fraværssamtale med sin kontaktlærer.
- elever med 15 % fravær har 2. fraværssamtale med sin kontaktlærer.
- kontaktlærer meddeler til studievejledningen (SV2), hvis en elev har mere end 20 % fravær. Studievejledningen (SV2) vejleder eleven til det valgfri integrerede forløb på HG eller udmelder eleven fra HG.
- kontaktlærer meddeler til studievejledningen (SV2), hvis en elevs studieaktivitet i undervisningen – bl.a. mht. manglende skriftlige opgaveafleveringer – ikke forbedres efter gentagne samtaler med eleven
- en elev, der har 20 % fravær i et grundfag, skal gå om i faget, hvis faglærer mener, at eleven ikke kan indhente det forsømte
- en elev, der er i gang med at tage HG på EUD-afdelingen, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for HG. En elev, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog for at være studieaktiv, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte.
- når en HG-elev på EUD-afdelingen har mere end 15 % fravær, og hvis kontaktlæreren ikke skønner, at eleven kan indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU. – Hvis HG-eleven efterfølgende får mindre end 15 % fravær, og kontaktlæreren skønner, at eleven kan indhente det forsømte, har eleven ret til SU.
- en HG-elev, der på grund af sygdom, fødsel eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.

### **Ikrafttræden**

Beregningen af fravær er i skoleåret 2005-2006 startet fra den 15. august 2005. Ovennævnte %-angivelser træder i kraft fra mandag den 26. september 2005, dvs. efter 6 uger – svarende til ca. 100 lektioner.

1 fraværstime svarer den 26. september 2005 til ca. 1% fravær.

### **Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet**

- Faglærere – der har elever, som har manglende fremmøde eller mangler at aflevere opgaver – skal sende en mail med et udfyldt ”Manglende studieaktivitets- og fraværsskema” til de respektive kontaktlærere om dette.

- Kontaktlæreren indkalder pr. SMS elever med 10% fravær til samtale. Kontaktlæreren kan indkalde flere elever til denne samtale.
- Kontaktlæreren vurderer, hvilke elever med mere end 10% fravær, der skal have tilsendt 1. fraværsbrev. Kontaktlæreren giver uddannelsessekretæren besked med angivelse af samtale-dag/tidspunkt.
- Elever med mere end 15% fravær indkaldes via 2. fraværsbrev til samtale med kontaktlæreren. Eleven behøver ikke at have modtaget 1. fraværsbrev før modtagelse af 2. fraværsbrev. Hvis kontaktlæreren skønner, at eleven ikke kan indhente det forsømte, får eleven besked om, at elevens ret til SU er bortfaldet (jf. ovenfor). Eleven får samtidig at vide, at kontaktlæreren sender en mail til SU-sekretæren om, at eleven ikke er studieaktiv og ikke skønnes at kunne indhente det forsømte og derfor ikke skal have udbetalt SU ved næste SU-udbetaling.
- SU-sekretæren skal senest den 15. i måneden modtage mail om elever, som ikke skal have udbetalt SU ved den kommende SU-udbetaling.
- Når kontaktlæreren har givet en elev besked om, at elevens ret til SU er bortfaldet, sender kontaktlæreren en mail til SU-sekretæren om dette. – Mailen skal i hvert enkelt tilfælde indeholde en individuel beskrivelse af, at eleven på baggrund af manglende studieaktivitet – f.eks. manglende tilstedeværelse - ikke skønnes at kunne indhente det forsømte.
- SU-sekretæren sørger for, at elever, der ikke skal have udbetalt SU ved kommende SU-udbetaling modtager et brev med følgende ordlyd:  
 ”Du er ikke studieaktiv længere  
 Til NN  
 Du har ikke deltaget i obligatorisk undervisning/foreskrevne prøver/afleveret opgaver mv. efter de regler, der gælder for uddannelsen.  
 Vi har derfor meddelt SUstyrelsen, at du ikke er studieaktiv. Din SU vil herefter blive stoppet fra \_\_\_\_\_  
 Der henvises til §1, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 469 af 3. juni 2003 om statens uddannelsesstøtte.  
 Du kan klage over afgørelsen til SUstyrelsen inden 4 uger. Du skal sende klagen til dit uddannelsessted og mærke den ”Klage til SUstyrelsen”.  
 Med venlig hilsen \_\_\_\_\_”
- Når en elev – som har haft mere end 15% fravær og derfor ikke har fået SU i en periode – kommer under 15%, sender kontaktlæreren besked til eleven om, at eleven atter skønnes at kunne indhente det forsømte. Eleven får besked om, at SU-sekretæren sætter SU-udbetaling i gang igen.
- Kontaktlæreren sender en mail til SU-sekretæren, når en elev atter har under 15% fravær og skønnes at kunne indhente det forsømte. SU-sekretæren sørger for, at eleven ved den kommende SU-udbetalingsdato atter får udbetalt sin SU.
- Hvis en elev har et akkumuleret fravær på 20% fravær, sender kontaktlæreren en mail til Studievejlederen (SV2). Studievejlederen (SV2) indkalder via 3. fraværsbrev eleven til samtale.

- Hvis en elev har 20 % fravær i et grundfag, skal gå om i faget, hvis faglærer mener, at eleven ikke kan indhente det forsømte. Kontaktlæreren sender en mail til studievejlederen (SV2) om dette. Studievejlederen (SV2) indkalder via 4. fraværsbrev eleven til samtale.

Kontaktlæreren, studievejlederen (SV2) og SU-sekretæren skal arkivere mails og fraværsbreve, som sendes i løbet af skoleåret.

## Breve

Brev 1: Kontaktlæreren: 10%

10. februar 2006

### Din tilstedeværelse i undervisningen

Som det vil være dig bekendt, er der mødepligt på den merkantile grunduddannelse – HG. Derfor har vi et elektronisk protokolsystem, hvor det bliver registreret, hvornår du kommer til og går fra skolen.

Jeg kan nu konstatere, at dine registreringer viser, at du har et fravær, der gør, at du efter skolens vurdering ikke overholder kravet om mødepligt.

Du skal derfor komme til samtale med din kontaktlærer, NN  
xxdag den y/z 2005 i K .

Ved samtalen skal du fortælle til din kontaktlærer, dels hvilke årsager der har været til dit fravær, dels hvad du vil gøre for ikke at have fravær fremover.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Karl Kristensen  
uddannelseschef

12. februar 2006

### Din tilstedeværelse i undervisningen

Som det vil være dig bekendt, er der mødepligt på den merkantile grunduddannelse – HG. Derfor har vi et elektronisk protokolsystem, hvor det bliver registreret, hvornår du kommer til og går fra skolen.

Jeg kan nu konstatere, at dine registreringer viser, at du har et fravær, der gør, at du efter skolens vurdering ikke overholder kravet om mødepligt.

Du skal derfor komme til samtale med din kontaktlærer, NN  
xxdag den y/z 2005 i K .

Samtalen vil sætte fokus på, at du har mere end 15% fravær, og om du pga. af bl.a. det store fravær ikke skønnes at kunne indhente det forsømte. – Hvis det ikke skønnes, at du kan indhente det forsømte, vil din ret til at modtage SU bortfalde, indtil det igen skønnes, at du har et fravær, der gør det muligt at indhente det forsømte.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Karl Kristensen  
uddannelseschef

Brev 3: Kontaktlæreren: Studieaktivitet og adfærd

18. februar 2006

### **Studieaktivitet og adfærd**

Du indkaldes hermed til samtale med din kontaktlærer, NN, vedr. studieaktivitet og adfærd.

**fredag den 20/2 2006 kl. 10.15.**

Samtalen vil sætte fokus på din arbejdsmåde, samarbejdsevne, personlige egenskaber og adfærd.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Karl Kristensen  
uddannelseschef

14. februar 2006

### Din tilstedeværelse i undervisningen

Du har tidligere modtaget et brev om, at du ikke er tilstrækkelig studieaktiv i undervisningen på HG.

Da jeg må konstatere, at du ikke har levet op til den aftale, du har indgået med din kontaktlærer, og at din studieaktivitet fortsat er for dårlig, indkaldes du hermed til en samtale med Thomas Rasmussen

**tirsdag den 22. februar 2006 kl. 10.00 i studievejlederkontoret**

Samtalen kan munde ud i, at du vil blive vejledt til at andet undervisningsforløb, hvis du ikke kan overbevise os om, at du vil arbejde seriøst på at gennemføre skoleåret og deltage aktivt i undervisningen.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Karl Kristensen  
uddannelseschef

Brev 5: SV2: 20% i ét fag

16. februar 2006

## Din tilstedeværelse i undervisningen

Som det vil være dig bekendt, er der mødepligt på den merkantile grunduddannelse – HG. Derfor har vi et elektronisk protokolsystem, hvor det bliver registreret, hvornår du kommer til og går fra skolen.

Jeg kan nu konstatere, at dine registreringer viser, at du har et fravær, der gør, at du efter skolens vurdering ikke overholder kravet om mødepligt i faget MMM.

Du skal derfor komme til samtale med Thomas Rasmussen  
xxdag den y/z 2005 i studievejlederkontoret.

Samtalen vil sætte fokus på, at du har mere end 20% fravær i faget MMM, og at det på denne baggrund skal skønnes, om du vil kunne indhente det forsømte. - Hvis det ikke skønnes, at du kan indhente det forsømte, skal du gå om i faget.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Karl Kristensen  
uddannelseschef

## Hvad lovgivningen og vores lokale undervisningsplan siger om SU og studieaktivitet

### Fra SU-styrelsens hjemmeside

#### Studieaktivitet

##### - på en ungdomsuddannelse

Du kan kun få SU, hvis du er studieaktiv. For at være studieaktiv på en ungdomsuddannelse skal du deltage i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, aflevere opgaver mv. efter de regler, der gælder for uddannelsen.

**Det er uddannelsesstedet, der afgør om du er studieaktiv.**

Hvis uddannelsesstedet afgør, at du ikke er studieaktiv, bliver SU'en stoppet fra måneden efter. Du skal selv have at vide, at SU'en bliver stoppet og fra hvilken måned.

#### Dispensation fra kravet om studieaktivitet

Du kan få dispensation fra kravet om studieaktivitet, hvis du ikke er studieaktiv pga. sygdom, fødsel, adoption eller andre særlige forhold.

### Fra Vejledning til bekendtgørelse nr. 1249 af 13. december 2004 om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser. VEJ nr 121 af 13/12/2004 (Gældende)

(Bemærkning fra KK: Vejledningen gælder også vores EUD, når den beskriver SU)

#### Statens Uddannelsesstøtte (SU)

En tilsidesættelse af skolens studie- og ordensregler kan bringe en elevs SU i fare. Det bør skolens leder altid oplyse en elev om, idet det er en betingelse for at få SU, at en elev er studieaktiv.

Det er fastsat i SU-reglerne, at en elev, der er i gang med en ungdomsuddannelse, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for uddannelsen. **Elever, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog efter SU-styrelsens praksis fortsat for studieaktive, hvis skolen skønner, at de kan indhente det forsømte.**

**Det er skolen, der kontrollerer og træffer afgørelse om en elevs studieaktivitet. Vurderer skolen, at eleven ikke er studieaktiv, herunder at eleven ikke vil kunne indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU.**

**Eleven vil kunne søge SU igen, når eleven atter skønnes studieaktiv.**

**En elev, der på grund af sygdom, fødsel, adoption eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.**

### Fra Bekendtgørelse af lov om statens uddannelsesstøtte, LBK nr 628 af 23/06/2005 (Gældende)

§ 43. Uddannelsesinstitutionerne bistår styrelsen ved tildeling af uddannelsesstøtte. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om institutionernes administration i forbindelse med tildelingen af støtten.

Stk. 2. Styrelsen fører tilsyn med denne administration. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om, at styrelsen kan kræve oplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af opgaven, herunder oplysninger om uddannelsessøgende, der ikke får uddannelsesstøtte, **samt at uddannelsesinstitutionerne skal registrere oplysningerne og efter anmodning overføre dem til styrelsen i elektronisk form.**

Stk. 3. Styrelsen kan ændre uddannelsesinstitutionernes afgørelser om uddannelsesstøtte efter klage eller på egen foranledning, jf. dog § 42, stk. 3.

*Stk. 4.* Styrelsen vejleder uddannelsesinstitutionerne om uddannelsesstøtteordningen.

**§ 46.** Undervisningsministeren nedsætter et ankenævn, Ankenævnet for Uddannelsesstøtten. Følgende afgørelser truffet af Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte kan indbringes for ankenævnet:

**1) Grundlaget for tildeling og beregning af uddannelsesstøtte til en uddannelsessøgende.**

2) En støttemodtagers tilbagebetaling af uddannelsesstøtte.

3) Eftergivelse af for meget udbetalt uddannelsesstøtte efter § 31, stk. 4.

***Stk. 2.* Klage over en afgørelse skal indbringes for ankenævnet inden 4 uger efter meddelelsen af afgørelsen. Klagen skal indbringes af den, afgørelsen vedrører. Ankenævnet kan indtil 6 måneder efter meddelelsen af afgørelsen se bort fra overskridelse af fristen, når overskridelsen af særlige grunde er undskyldelig.**

*Stk. 3.* Klagen stiles til Ankenævnet for Uddannelsesstøtten og sendes til Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte. Hvis styrelsen fastholder afgørelsen, sender styrelsen klagen til ankenævnet med en udtalelse. Ankenævnet træffer den endelige administrative afgørelse.

*Stk. 4.* Ankenævnet består af en formand og to andre medlemmer. Formanden skal være dommer. Undervisningsministeren beskikker medlemmerne for fire år. Genbeskikkelse kan finde sted.

*Stk. 5.* Ankenævnet tiltrædes ved hver sag om tildeling af stipendium som tillæg efter § 7, stk. 2, af et særlig sagkyndigt medlem udpeget af De Samvirkende Invalideorganisationer.

*Stk. 6.* Undervisningsministeren kan fastsætte forretningsorden for ankenævnet.

## **Fra vores lokale undervisningsplan**

### **Studieaktivitet og SU**

Når HG-eleverne starter på EUD-afdelingen oplyser undervisningschefen på EUD-afdelingen eleverne om, at det er en betingelse for at få SU, at eleverne er studieaktive.

En elev, der er i gang med at tage HG på EUD-afdelingen, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for HG. En elev, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog for at være studieaktiv, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte.

**Når en HG-elev på EUD-afdelingen har mere end 15 % fravær, og hvis kontaktlæreren ikke skønner, at eleven kan indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU. – Hvis HG-eleven efterfølgende får mindre end 15 % fravær, og kontaktlæreren skønner, at eleven kan indhente det forsømte, har eleven ret til SU.**

En HG-elev, der på grund af sygdom, fødsel eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.

### **SU-sekretær**

SU-sekretæren varetager administrative opgaver vedr. elevernes SU.

**Når SU-sekretæren modtager besked fra en kontaktlærer om, at en elev ikke opfylder betingelsen for at få SU, har SU-sekretæren kompetencen til at sørge for, at eleven ikke får udbetalt SU ved den kommende SU-udbetaling. – Hvis kontaktlæreren meddeler, at eleven atter opfylder betingelsen for at få SU, sørger SU-sekretæren for, at eleven ved den kommende SU-udbetaling får udbetalt SU.**

### Manglende Studieaktivitets- og Fraværsskema samt HG-samtalskema

<b>Dato</b>	
<b>Kontaktlærer</b>	
<b>Faglærer</b>	
<b>Elevens navn</b>	
<b>Klasse</b>	
<b>Fag</b>	

<b>Oplysninger om elevens studieaktivitet</b>

<b>Oplysninger om elevens fravær i faget</b>

<b>Lærerens eventuelle bemærkninger</b>

Opfølgningssamtale mellem elev og kontaktlærer anbefales ja  nej

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Lærerens underskrift

ELEV: \_\_\_\_\_ KONTAKTLÆRER: \_\_\_\_\_ DA

OMRÅDER ++/+ 0 DEL-OMRÅDER

ELEV/LÆRERAFTALER (Udfyld ved lærer/elevsamtale)

<b>Din arbejdsmåde</b>		KONCENTRATION:	Fordybelse af løsning af opgaver
		PRÆCISION:	Møder præcist, overholder aftaler, afleveringsfrister m.v.
		INDSATS:	Flittig, engageret, konstruktiv, interesseret, målrettet
		KVALITETSBEVISTHED:	Kritisk stillingtagen, stiller høje krav/kvalitetskrav
		ORDENSSANS:	Omhyggelig, struktureret
<b>Din samarbejdsevne</b>		KOMMUNIKATIONSEVNE:	Lytter, forstår andre, åben, bidrager med egne synspunkter
		TOLERANCE:	Hensynsfuld, tålmodig, fleksibel
		ANSVARLIGHED:	Pligtopfyldende, solidarisk, hjælpsom
<b>Dine personlige egenskaber</b>		SELVSTÆNDIGHED:	Handlekraft, mod, beslutsom, udholdende, robust
		INITIATIV:	Nysgerrig, dynamisk, videbegærlig
		KREATIVITET:	Tænker utraditionelt, opfindsom
		UDADVENDTHED:	Aktiv, deltagende

## **Procedure for visitering af elever til HG-fleks-klassen**

### **HG1g-klassen – (fleks1-klassen)**

I HG1g-klassen går elever, som efter et forløb i klassen i op til 40 uger formodes at kunne starte i en HG-klasse. Der forventes løbende at blive visiteret elever til HG1g-klassen.

Hvis studievejledningen mener, at en elev, der kommer ”udefra”, skal i HG1g-klassen, henviser de eleven til koordinator for fleks-klassen, som står for den videre afklaring og visitering.

HG-elever, som efter flere samtaler med kontaktlæreren, stadig har mindst 20% fravær – eller fortsat udviser problemadfærd, eller ikke overholder aftaler om afleveringsopgaver – , visiteres af kontaktlæreren til SV2. Visiteringen sker ved, at kontaktlæreren sender en mail til SV2 med en beskrivelse af, hvad baggrunden er for visiteringen.

SV2 indkalder eleven til samtale. Samtalen kan resultere i, at eleven vejledes til at gå i HG1g-klassen, eller at eleven vejledes til et forløb på en anden ungdomsuddannelsesinstitution.

Hvis eleven vejledes til at gå i HG1g, kontakter SV2 koordinator for fleks-klassen.

Når en HG-elev er overflyttet internt, indkalder KMK eleven til samtale. Ved den første samtale mellem koordinator for fleks-klassen og eleven opstilles succeskriterier/prognose for, hvad elevens skolegang skal indeholde, for at eleven kan gå i HG1g-klassen. Relevante oplysninger i den forbindelse videregives til kontaktlæreren og klasselæreren.

Når en elev er optaget i HG1g, giver koordinator for fleks-klassen besked til HG-uddannelsessekretæren, SU-sekretæren, kontaktlæreren, studievejledningen, lærerne i HG1g, biblioteket og uddannelseschefen.

HG1g-klassens elever vil – alt efter faglig og personlig kompetence – have mulighed for påstigning i en ordinær HG-klasse ved det næste halvårsoptag (gælder både for elever på alle ordinære forløb, dvs. HG1, HG2, HGt osv.).

Koordinator for fleks-klassen er koordinator for eleverne, og NN er klasselærer i klassen. Hver elev har en kontaktlærer.

XX er uddannelsessekretær for HG1g-klassen. YY laver klassens skema.

### **Fleks2-elever**

Elever, som efter HG2 skal opkvalificeres i et eller flere fag for at kunne honorere gærdehøjdekrav til at komme på hovedforløb, skal til vejledningssamtale med SV2. SV2 vurderer, hvilke fag eleven skal opkvalificeres i. SV2 taler herefter med XX, som laver et skema for eleven. Eleven har ideelt uv-timer i én klasse, men kan have et skema, hvor eleven følger dele af flere klassers skemaer.

Eleven kan tilmeldes et eller flere fag, og HG-afdelingen kan få taksameter for eleven. Minimumstimetallet for at få SU er 13 moduler á 80 minutter.

Fleks2-elever går ikke i en fælles klasse, men har et skema, som er sammensat efter den enkelte elevs behov for opkvalificering.

XX fungerer som uddannelsessekretær for fleks2-elever. XX indmelder eleverne, laver elevernes skemaer – og følger løbende op på disse - og tilmelder eleverne til eksamen. XX har tæt samarbejde med studievejledningen og YY.

Hver fleks2-elev har en kontaktlærer.