

Horsens Kommune

Den gode overgang

Fra folkeskole til ungdomsuddannelse



Indhold

| | |
|---|----|
| Indledning | 2 |
| Uddannelsesvejledning i folkeskolen | 2 |
| Procedure for overlevering af dokumentation for funktionsnedsættelser | 4 |
| Roller og ansvar i folkeskolen | 6 |
| Ledelse | 6 |
| Uddannelsesvejledning | 6 |
| Lærerteamet | 7 |
| Forældre | 7 |
| Elev | 7 |
| Roller og ansvar på ungdomsuddannelsen | 8 |
| Ledelse | 8 |
| Uddannelsesvejledning | 8 |
| Undervisere m.v. | 8 |
| Forældre | 8 |
| Elev | 8 |
| Bilag 1: Tjekliste til folkeskoler i samarbejdet med forældre om relevant dokumentation ved overgang til ungdomsuddannelse, FGU og Learnmark 10 | 9 |
| Bilag 2: Skriftsprogligt bilag ved overlevering til ungdomsuddannelse | 10 |

Indledning

Alle skal have en uddannelse

Det er Horsens Kommunes mål, at alle unge får en uddannelse og et job og bliver en del af fællesskabet. Et vigtigt skridt på vejen til det, er at alle unge påbegynder og gennemfører en ungdomsuddannelse. For at lykkes med det, skal vi sikre, at alle unge får en god overgang fra folkeskole til ungdomsuddannelse. Det at skabe gode overgange, er en fælles opgave, der begynder i folkeskolen og fortsætter på ungdomsuddannelsen.

Uddannelsesforum (folkeskolerne, Learnmark 10, ungdomsuddannelserne og Ungdomscenter Horsens) understøtter den gode overgang og overlevering bl.a. ved at tydeliggøre procedure, sagsgang og roller/ansvar. Ligeledes skal folkeskolerne sammen med Ungdomscenter Horsens identificere elever, der har behov for en særlig målrettet skole- og vejledningsindsats samt klæde de unge (og deres forældre) på til at kunne træffe et kvalificeret uddannelsesvalg på et oplyst grundlag.

Dokumentet opdateres én gang årligt af en arbejdsgruppe bestående af repræsentanter fra hhv. folkeskoler, ungdomsuddannelser, Ungdomscentret og TEfL. Arbejdsgruppen nedsættes af Uddannelsesforum, og dokumentet godkendes efterfølgende i det samlede Uddannelsesforum.

Lovgivning og nyttige links

Lov om ændring af lov om kommunal indsats for unge under 25 år og forskellige andre love
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/174>

Støttemuligheder på ungdomsuddannelserne (SPS):

<https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser>

Bedre skolegang med specialpædagogisk støtte:

<https://www.eva.dk/ungdomsuddannelse/bedre-skolegang-specialpaedagogisk-stoette>

6 råd til en god overgang mellem grundskole og ungdomsuddannelse

<https://www.eva.dk/grundskole/6-raad-overgang-mellem-grundskole-ungdomsuddannelse>

Uddannelsesvejledning i folkeskolen

I kommunerne kan unge gennem Den kommunale ungeindsats (KUI) få vejledning om ungdomsuddannelse og fremtidigt erhverv, når de går i grundskole eller er under 25 år og ikke har en ungdomsuddannelse. I Horsens Kommune er det Ungdomscentret, der er kommunens ungeindsats. Ungdomscentret har pligt til i samarbejde med ungdomsuddannelserne og grundskolerne at skabe den gode overgang for unge, der starter direkte i ungdomsuddannelse. Det er endvidere Ungdomscentrets opgave at foretage individuelt tilpassede aftaler og planer med de unge, som ikke er i stand til at starte på en ungdomsuddannelse umiddelbart efter folkeskolen.

Uddannelsesvejlederne yder vejledning til elever i folkeskolens 7.-10. klasser. De giver kollektiv og individuel vejledning, ligesom de formidler og koordinerer udsendelsen af elever i introduktions- og brobygningsforløb i 8.-10. klasse. De giver også vejledning til andre unge under 30 år, som enten ikke er i gang med/har afsluttet en ungdomsuddannelse, eller som ikke er i job på mindst 20 timer om ugen.

I Ungdomscenter Horsens er der åben vejledning, da det altid er muligt at komme forbi Ungdomscentrets indgang eller ringe til en uddannelsesvejleder.

Alle unge i Horsens Kommune, som er gået ud af folkeskolen og ikke har en ungdomsuddannelse, bliver kontaktet af Ungdomscenter Horsens med tilbud om vejledning.

Identifikation af elever der har behov for en særlig målrettet skole- og vejledningsindsats

Jf. Lov om ændring af lov om kommunal indsats for unge under 25 år og forskellige andre love (<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/174>), er det kommunalbestyrelsens ansvar at udvikle og beskrive, hvordan identifikation af elever der har behov for en særlig målrettet skole- og vejledningsindsats, skal foregå.

Det er skolelederens ansvar at iværksætte skoleindsatsen, mens kommunalbestyrelsen har ansvaret for at iværksætte vejledningsindsatsen. For at se den særligt målrettede skole- og vejledningsindsats i en sammenhæng, der gensidigt kan understøtte arbejdet med at gøre den unge i stand til at påbegynde og gennemføre en ungdomsuddannelse, aftales indsatserne i et samarbejde mellem skolens leder og kommunalbestyrelsen.

For at identificere målgruppen i Horsens Kommune, mødes skole (ansvarlig udskolingsleder og lærerteam) og uddannelsesvejleder to gange årligt i august/september og januar på hhv. 8., 9. og 10. årgang.

På møderne skal eleverne drøftes individuelt for eksempel ud fra nedenstående samtaleark, spind i MinUddannelse eller andet format, som skolen selv bestemmer. Dette med henblik på at aftale hvilke elever uddannelsesvejlederen skal være behjælpelig med. Bemærk at det blot er inspirationsspørgsmål, som kan bruges ved behov – det vigtigste er dialogen med eleven.

Samtaleark

| | | | |
|--|---|--|--|
| Fællesskaber <ul style="list-style-type: none">Hvordan har jeg det socialt i klassen/fritiden?Hvordan er jeg over for andre? |  | Motivation <ul style="list-style-type: none">Hvordan synes jeg det er at gå i skole?Hvad gør mig glad? | Interesser <ul style="list-style-type: none">Det synes jeg er spændendeDet synes jeg er kedeligt |
| Faglighed <ul style="list-style-type: none">Deltager jeg i timerne?Laver jeg lektier? | | Styrker <ul style="list-style-type: none">Det er jeg god tilDet kan jeg blive bedre til | |

Når skolen slutter, hvad er så det næste...

Mindst en gang om året udfylder skolen ovenstående samtaleark (eller andet format, som skolen selv bestemmer) i samarbejde med elev/forældre, og der skal ligge dokumentation for samtalen, som er tilgængelig for alle. Der er krav om elevinddragelse i alle faser af arbejdet – det handler om børnene.

Efter mødet kan uddannelsesvejleder igangsætte konkrete indsatser og i samarbejde med elev, forældre, skole og andre samarbejdspartnere aftale, hvad der skal være næste skridt på vejen for at eleven kan påbegynde og gennemføre en ungdomsuddannelse efter endt grundskole.

Optagelse.dk og uddannelsesplan - Den lovgivningsmæssige ramme

Optagelse.dk og uddannelsesplan bruges i flæng, da det er en og samme ting - og så dog alligevel ikke. Optagelse.dk er det medie, der er skabt til at håndtere langt de fleste elevers uddannelsesplan. Elever, der ikke har nok i den lige vej, vil have optagelse.dk, men også en indsats i Ungdomscenter Horsens, hvor en mere alternativ uddannelsesvej kan beskrives. Fx kan der i optagelse.dk under "uddannelsesvalg" stå, at eleven har valgt "andre afklarende og udviklende aktiviteter". Dette er ikke fyldestgørende, hvorfor elev og forældre vil få særskilt orientering om, hvad planerne er. Planer som i øvrigt altid afstemmes med forældrene.

- Uddannelsesplanen (optagelse.dk ff.) skal udfyldes af elever og forældre
- Elever og forældre har ansvaret for, at frister og procedurer for udfyldelsen overholdes

I samarbejde med skolerne laver Ungdomscenter Horsens en "optagelse.dk dag", hvor eleverne i 9. og 10. klasse, med støtte fra lærer og uddannelsesvejleder, kan kvalificere uddannelsesplanen. Dette sker inden d. 1. marts, og forældrene oplyses om arrangementet på forældremøder i starten af skoleåret.

Lærerne støtter forældre, der henvender sig og beder om hjælp til optagelse.dk. Samarbejde mellem Ungdomscentret og folkeskolen skal sikre, at uddannelsesplanen indeholder de lovpligtige oplysninger og øvrige relevante oplysninger om den unge; dvs. CPR-nummer, adresse o. lign.

Procedure for overlevering af dokumentation for funktionsnedsættelser

Optagelse.dk er det obligatoriske system til overlevering af oplysninger til ny skole eller uddannelsessted. Fremadrettet (fra foråret 2024) kan optagelse.dk håndtere personfølsomme dokumenter som fx ordblindedtest, PPV'er, udredninger fra psykiatrien m.v. Det betyder, at ungdomsuddannelserne nu kan modtage al relevant dokumentation samlet ét sted, og at folkeskolerne ikke længere skal sende dokumentation for funktionsnedsættelser m.v. via sikker mail til ungdomsuddannelserne.

Ungdomsuddannelserne har brug for dokumentation for elevens funktionsnedsættelse, herunder ordblindedhed, bl.a. for at kunne søge SPS rettidigt men også for at planlægge ressourcer til understøttelse i undervisningen.

Ungdomsuddannelserne kan søge SPS fra 1. maj.

Det er KUN forældre og elever, der kan vedhæfte dokumentationen! Folkeskolerne har til opgave at hjælpe, guide og understøtte processen så godt som muligt, så den nødvendige og relevante dokumentation kommer frem til den pågældende ungdomsuddannelse (se forslag hertil på side 5-6). Formålet er at give den enkelte elev den bedst mulige start og de bedst mulige vilkår for at gennemføre sin ungdomsuddannelse.

På tidligere beskrevne identifikationsmøde i 9. og 10. kl. (se side 2) mellem skole og uddannelsesvejleder, identificeres de elever, der skal have papirer medsendt (dokumentation for funktionsnedsættelse), således både uddannelsesvejleder og skolen er opmærksomme på det.

Optagelse.dk skal være udfyldt senest d. 1. marts, og der er adgang til optagelse.dk fra midt januar ([se årshjul for optagelsesprocessen her](#)).

For elever, der får en særlig målrettet skole- og vejledningsindsats, er det skolen, der er ansvarlig for at indhente dokumentation for funktionsnedsættelse til optagelse.dk. Folkeskolen videregiver relevant dokumentation til uddannelsesvejleder.

Øversigt over eksempler på funktionsnedsættelser, jf. SPS specialpædagogisk støtte

<https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser>:

- Ordblindhed
- Psykiske funktionsnedsættelser
- Neurologiske funktionsnedsættelser
- Hørehandicap
- Synshandicap
- Bevægelseshandicap
- Kronisk eller alvorlig sygdom
- Talblindhed

Vr opmærksom på, at der kan være elever med andre udfordringer end funktionsnedsættelser, hvor relevant viden kan bidrage til en god overgang.

Skriftsprogligt bilag udfyldes for elever i skriftsproglige vanskeligheder (ordblindhed eller andre former for lse- og skrivevanskeligheder, fx sprogforstelsesvanskeligheder). Eleven vedhæfter, efter aftale, bilaget i optagelse.dk.

Bilaget findes her:

<https://tel.horsens.dk/indsatser/overgangtilungdomsuddannelser#skriftsprogligt-bilag-ved-overlevering-til-ungdomsuddannelse-4f>

Forslag og opmærksomhedspunkter til folkeskolens understøttelse

Forslag 1

På et PLF-mde på 9. rgang i det tidlige efterår mødes udskolingslederen med teamet om, hvordan det sikres, at forældrene fr sendt de rette dokumenter med i optagelse.dk.

På efterårets skole-hjemsamtaler fortæller lærerne om proceduren med, at forældrene selv skal uploade relevante dokumenter, hvis deres barn har funktionsnedsættelser.

Lærerne fortæller forældrene, at skolen kan være behjælpelig med at samle de relevante dokumenter, som skolen kan sende til forældrene som samlet fil i Aula, således forældrene kan uploade dokumenterne i optagelse.dk.

De forældre, som ikke kommer til skole-hjemsamtalerne, indkaldes på et andet tidspunkt.

Bilag 1 (se side 10) kan bruges som oversigt over de elever, hvor der skal medsendes dokumentation og hvilken.

Forslag 2

På tidligere beskrevne identifikationsmde (se side 2) mellem skole og uddannelsesvejleder, udarbejdes en liste over elever, hvor det kan være relevant at sende dokumentation til ungdomsuddannelserne.

På efterfølgende planlagte opfølgningsmøder mellem skole og forældre til elever med funktionsnedsættelser, bringes optagelse.dk på dagsordenen. Her drøftes, hvilke dokumenter der er relevante for forældrene at uploade og medsende på optagelse.dk.

Skolens leder sørger for at sende en besked til forældrene på Aula, hvor relevante filer er samlet ét sted i n besked, så det er nemt for forældrene at finde og uploade relevante filer til optagelse.dk.

Herefter er det forældrenes ansvar at få det uploadet til optagelse.dk.

Hvis der er særligt behov for det, kan filerne uploades til optagelse.dk på mødet.

Forældrene skal uploade dokumenter til optagelse.dk senest d. 1. marts.

Relevante dokumenter for funktionsnedsættelse kan fx være:

- PPV
- Ordblindetest
- Udredning/epikrise
- Skriftsproglige handleplaner
- Anden dokumentation for funktionsnedsættelse

Opmærksomhedspunkter

I forbindelse med forældrenes upload af relevante dokumenter til optagelse.dk, har klasselærerne, evt. i samarbejde med ledelsen, en særlig opmærksomhed på de elever og forældre, hvor upload til optagelse.dk udgør en stor udfordring. Det er stadig forældrenes ansvar, men skolen skal understøtte og guide, så relevante dokumenter så vidt muligt bliver overleveret til ungdomsuddannelser m.fl. for at sikre eleven den bedst mulige overgang og støtte.

Når der arbejdes fælles med udfyldelse af optagelse.dk i klassen, inklusiv upload af dokumenter, bør der være en opmærksomhed på dokumentation af særlig personfølsom karakter - både af hensyn til GDPR og elev.

Roller og ansvar i folkeskolen

Ledelse

- Har det primære ansvar for samarbejds møder med uddannelsesvejleder, herunder proces, møder, koordinering og sparring
- Sikrer kendskab til "Den gode overgang" i organisationen
- Har ansvaret for at sikre overleveringer af oplysninger, viden og erfaringer jf. "Den gode overgang"
- Sidder med til identifikationsmøder mellem uddannelsesvejleder og lærerteam (se side 2)
- Sikrer løbende opfølgning på handleplaner samt sikrer kvaliteten i handleplanerne
- Har ansvaret for at dokumentation til videregivelse af oplysninger er indhentet på elever, hvor det har relevans
- Indtil d. 1. marts: Guider og vejleder forældre til børn, der kan søge SPS-støtte, til at uploade relevante dokumenter på optagelse.dk
- Koordinerer evt. deltagelse i overleveringsmøder med Learnmark 10 m.fl. ang. elever med særlige udfordringer

Uddannelsesvejledning

- Varetager den kollektive vejledning med fokus på udfyldelse af uddannelsesplan og tilmelding til ungdomsuddannelse o.a. via Optagelse.dk
- Står for den individuelle vejledning
- Laver målgruppevurderinger og indstillinger til FGU og STU
- Deltager i identifikationsmøder med ansvarlig udskolingsleder og lærerteam (se side 2)
- I samarbejde med skolerne laver Ungdomscenter Horsens en "optagelse.dk dag", hvor eleverne i 9. og 10. klasse, med støtte fra lærer og uddannelsesvejleder, kan kvalificere uddannelsesplanen. Dette sker inden d. 1. marts, og forældrene oplyses om arrangementet på forældremøder i starten af skoleåret

Lærerteamet

- Arbejder systematisk med for- og efterbehandling af "Uddannelse og job" aktiviteter, samt andre relevante aktiviteter, herunder:
 - Skills-stafetten (8. årgang)
 - Uddannelsesmesse (8., 9. og 10. årgang)
 - Introkurser (8. årgang)
 - Brobygning (9. årgang)
 - Erhvervspraktik (7. – 9. årgang)
 - Projekt opgave (9. årgang)
 - Frivillige forløb i samarbejde med ungdomsuddannelser (7.-9. årgang)
 - Kollektiv vejledning (7.-9. årgang)
 - UJ-dage på VIA (9. årgang)
- Deltager i identifikationsmøder med uddannelsesvejleder (se side 2)
- Har dialogen med forældre omkring deres barn og dennes uddannelsesønsker
- Indkalder til og afholder skole/hjem samtaler
- Er tovholder på handleplaner med stor inddragelse af forældre og eleven
- Bistår elevens ønske om erhvervspraktik og laver formidlingen i unoung.dk
- Informerer om og tilskynder til deltagelse i åbent hus arrangementer på ungdomsuddannelser
- Indsamler og dokumenterer særlige støttebehov (ikke kun funktionsnedsættelser) til overlevering til ungdomsuddannelser, fx handleplaner mv.
- Bistår forældre med udfordringer i processen med ansøgning og upload på optagelse.dk
 - Henviser forældre med loginudfordringer til administrationen
 - Henviser forældre med unge der får en særlig målrettet skole- og vejledningsindsats til uddannelsesvejleder

Forældre

- Prioriterer møder og aktiviteter omkring uddannelse højt
- Indgår aktivt i handleplaner
- Sikrer at relevante oplysninger er opdaterede og anført på optagelse.dk INDEN godkendelse af ansøgning til ungdomsuddannelser
- I tilfælde af, at den unge har funktionsnedsættelser, er forældrene ansvarlige for at give samtykke samt uploade tilstrækkelig dokumentation på optagelse.dk senest d. 1. marts
- Er aktivt støttende og udnytter sit netværk i forbindelse med erhvervspraktikpladser
- Benytter sig af UddannelsesGuiden (UG.dk), hvor der findes råd til forældre mht. at sikre en god overgang <https://www.ug.dk/6til10klasse/tilforaeldre/hvordan-kan-du-stoetteforaeldre>
- Det er vigtigt at sikre, at alle oplysninger angivet i optagelse.dk er retvisende og opdaterede

Elev

- Passer sin skolegang; deltager i undervisningen, møder til tiden hver dag og laver sine lektier
- Er nysgerrig i netværket omkring forskellige typer af uddannelser (eks. forældre, onkel, nabo, etc.)
- Deltager aktivt både før/under/efter:
 - Skills-stafetten (8. årgang)
 - Uddannelsesmesse (8., 9. og 10. årgang)
 - Introkurser (8. årgang)
 - Brobygning (9. årgang)
 - Erhvervspraktik (7. – 9. årgang)

- Projekt opgave (9. årgang)
- Frivillige forløb i samarbejde med ungdomsuddannelser (7.-9. årgang)
- Kollektiv vejledning (7.-9. årgang)
- UJ-dag på VIA (9. årgang)
- Orienterer sig på UddannelsesGuiden (UG.dk) om de muligheder der findes og snakker med forældrene om disse

Roller og ansvar på ungdomsuddannelsen

Der er en forventning om, at ungdomsuddannelserne får videregivet elevens eventuelle udfordringer til de undervisere, der skal have med den unge at gøre. Det forventes, at ungdomsuddannelserne tager kontakt til afgivende skole eller til ansvarlig uddannelsesvejleder ved tvivlsspørgsmål, undren over formuleringer, etc. i medsendt materiale.

Ledelse

- Har det overordnede ansvar for optagelse, herunder proces, møder, koordinering, initiering af støtteforanstaltninger
- Sikrer kendskab til "Den gode overgang" i organisationen
- Har det overordnede ansvar for at sikre overleveringer af oplysninger, viden og erfaringer jf. "Den gode overgang" til undervisere og teams
- Har det overordnede ansvar for at de overleverede oplysninger og viden bruges i den daglige undervisning
- Sikrer at der tages kontakt til afgivende skoler, hvis uddannelsesplanen eller anden dokumentation giver anledning til tvivlsspørgsmål

Uddannelsesvejledning

- Står til rådighed med supplerende oplysninger om elever med særlige behov/problemstillinger
- Er aktive i forhold til elever, der er frafaldstruede tidligt i forløbet på ungdomsuddannelsen

Undervisere m.v.

- Fastholdelsesvejledere/uddannelsesvejledere registrerer evt. støttebehov
- Skoleansvarlige for SPS sikrer hjem søgelse af SPS-midler
- Undervisere orienterer sig i de oplysninger, der foreligger om eleverne og tager højde for dem i undervisningen
- Kontaktlærere gennemfører indslusningssamtaler med alle elever

Forældre

- Er støttende omkring den unges start på ungdomsuddannelsen
- Er aktivt deltagende ved udredning af tvivlsspørgsmål
- Deltager i omsorgssamtaler ved elever under 18 år

Elev

- Passer sin skolegang; deltager i undervisningen, møder til tiden hver dag og laver sine lektier
- Er aktiv i forhold til evt. udredning af problemstillinger i forhold til daglig skolegang

OBS.: Hvis en elev skifter ungdomsuddannelse er det modtagerskolens ansvar at indhente samtykke, så oplysninger fra afgivende skole kan overleveres

Ordforklaring

EUD: Erhvervsuddannelse

EUX: Erhvervsfaglig studentereksamen

FGU: Forberedende grunduddannelse
HF: Højere forberedelseseksamen
HHX: Højere handelseksamen
HTX: Højere teknisk eksamen
KUI: Den kommunale ungeindsats (uddannelsesvejledning)
Learnmark 10: 10. klasse
STU: Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse
STX: Almen studentereksamen

Begrebsafklaring

Uddannelsesplan

Alle elever skal have en uddannelsesplan. Alle elever har en sådan i optagelse.dk, når de forlader grundskolen. De elever, der forlader grundskolen med en uddannelsesplan, der ikke er direkte målrettet en ungdomsuddannelse, får et håndholdt forløb, der aftales med elev og forældre. Den ansvarlige i det forløb, og for at der er et tilbud til disse unge, er Ungdomscenter Horsens.

Undervisning i Uddannelse og Job - (Folkeskoleloven)

- Emnet Uddannelse og Job er et obligatorisk, timeløst emne i folkeskolen fra 0.-9. klasse
- Undervisningen i uddannelse og job skal tilrettelægges i samarbejde med Ungdomscentret

Undervisning i Uddannelse og Job - Særligt for Horsens Kommune

Uddannelse og Job er fagligt udtalt og integreret i undervisningen fra indskolingen til udskolingen. Alle skoler er forpligtet på at deltage i det fælleskommunale undervisningsforløb Samspil, som sikrer den faglige integration af emnet fra 0.-9. klasse.

Ungdomscenter Horsens

Kommunalt tilbud til rådgivning og vejledning af unge mellem 14-29 år. Her er lovgivningerne LAB (Lov om aktiv beskæftigelsesindsats), BAL (Barnets lov) og uddannelsesvejledning samlet for at sikre de unge en sammenhængende indsats.

Uno Ung

IT-system hvor uddannelsesvejlederne administrerer vejledningsindsatsen, intro – og brobygningsaktiviteter osv. Systemet bruges til at oprette praktikker, så eleverne er forsikringsdækkede, som en såkaldt praktikformidling.

Optagelse.dk

Statsligt IT-system, hvorigennem tilmeldinger til ungdomsuddannelserne foretages.

Bilag 1: Tjekliste til folkeskoler i samarbejdet med forældre om relevant dokumentation ved overgang til ungdomsuddannelse, FGU og Learnmark 10

Skolen vurderer følgende oplysninger væsentlige for en god overgang for eleven.

Elevens navn: _____ CPR: _____

Afgivende skole: _____

Eleven har efter afgivende skole ansøgt om optagelse på: _____

Sæt kryds hvis der ift. nedenstående oplysninger er relevante bilag:

Særligt vigtige SPS-beskrivelser som vedlægges for at opnå støttemulighed

| | |
|--|--------------------------------|
| Dokumentation for Ordblindhed: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Dokumentation for Psykisk funktionsnedsættelse, fx angst, depression, autisme, ADHD: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Dokumentation for Hørehandicap: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Dokumentation for Synshandicap: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Dokumentation for Bevægelseshandicap: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Dokumentation for Kronisk eller alvorlig sygdom: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Skriftsprogligt bilag: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Andet: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |

Vejledning ift. de specifikke vanskeligheder kan findes på:

<https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser>

Andre oplysninger, som er vurderet væsentlige for en god overgang for eleven (vær opmærksom på at det ikke er alt i elevens mappe, der er relevant for en god overgang)

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| PPV fra skolepsykolog: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Særlige hensyn ifm. prøver: | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |
| Andet: _____ | Foreslået: _____ Aftalt: _____ |

Bilag 2: Skriftsprogligt bilag ved overlevering til ungdomsuddannelse

Skriftsprogligt bilag udfyldes for elever i skriftsproglige vanskeligheder (ordblindhed eller andre former for læse- og skrivevanskeligheder, fx sprogforståelsesvanskeligheder).

Ungdomsuddannelserne anvender dokumentet i forbindelse med vurdering af behov for særlige tiltag i overgangen. Bilaget udfyldes primært af lærerteamet/dansklærer, evt. suppleret af skolens læsevejleder. Der tages afsæt i elevens færdigheder i 9. klasse.

Elev/forældre vedhæfter bilaget i optagelse.dk.

Elevers navn:

Klasse:

Afgivende skole:

| Spørgsmål | Lærerteam/dansklærer + evt. læsevejleder |
|---|--|
| <p>Er eleven testet ordblind? Hvis ja, hvornår? Elev/forældre vedhæfter dokumentation for ordblindhed i optagelse.dk</p> | |
| <p>Har eleven andre former for læseskrivevanskeligheder? Hvilke? Elev/forældre vedhæfter dokumentation for ordblindhed i optagelse.dk</p> | |
| <p>Hvori består elevens primære skriftsproglige vanskeligheder? Tag fx afsæt i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvstændigt læsestandpunkt? Fx afkodning, læsehastighed og læseforståelse • Sprogforståelse, herunder ordkendskab? • Stavning? • Skriftlig fremstilling? | |
| <p>Hvilke tiltag har været iværksat, herunder elevens anvendelse af LST? Tag fx afsæt i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Særlige metoder eller tilgange, herunder effekt? • Anvendelse af LST i fagene, herunder udbytte og fortrolighed? | |
| <p>Hvordan er elevens motivation for læsning og skrivning, herunder indstilling til/erkendelse af skriftsproglige vanskeligheder?</p> | |
| <p>Har eleven haft særlige prøvevilkår pga. skriftsproglige vanskeligheder? Hvilke?</p> | |