

Vejledning til udfyldelse af protokol

Vejledning til, hvordan skolen løbende skal føre protokol over elevernes deltagelse i støtteundervisning i dansk for tosprogede elever og støtteundervisningens omfang.

Løbende ajourføring af protokol:

Skolen skal løbende føre protokol over elevernes deltagelse i støtteundervisningen og støtteundervisningens omfang, og i den forbindelse har Fordelingssekretariatet udarbejdet en skabelon til protokol til brug for skoleåret 2020/21, som skolen kan bruge.

Hvis Fordelingssekretariatets skabelon benyttes, vil vi bede skolen om at samle alle registreringerne i en fil med et ark til individuel undervisning og et ark til holdundervisning inden protokollen indsendes.

Skolen kan også vælge at bruge egen protokol, men det er et krav, at den som minimum indeholder samme oplysninger som i skabelonen "Protokol – Støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2020/21".

- For individuel undervisning:
Dato, undervisningens varighed i minutter, elevens navn og cpr. nr. og lærerens navn og cpr.nr.
- For holdbaseret undervisning:
Dato, undervisningens varighed i minutter, holdets navn og lærerens navn og cpr. nr.

Protokolmateriale er udarbejdet i excel-fil og indeholder 3 faner som består af:

- **En forside til protokol**, hvorpå skolens leder og bestyrelsesformand ved skoleårets afslutning erklærer på tro og love, at skolens anførte lektioner á 45 minutter til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever er afviklet.

Der skal sammen med protokollen/erne indsendes **en samlet forside** (ledelseserklæring) for alle afviklede lektioner.

(Bemærk sammentællingen på forsiden ajourføres automatisk på baggrund af de indtastede oplysninger i protokollen/erne, hvis Fordelingssekretariatets skabelon er anvendt)

- **Protokol til individuel undervisning** - For hver gang en elev har modtaget individuel undervisning, skal der i protokollen skrives:
Dato, undervisningens varighed i minutter, elevens navn og cpr. nr. og lærerens navn og cpr.nr.

(Bemærk sammentællingen i feltet "Minutter i alt" øverst på siden ajourføres automatisk på baggrund af de indtastede oplysninger i feltet "Undervisningens varighed i minutter").

- **Protokol til holdundervisning** – For hver gang der er givet holdundervisning, skal der i protokollen skrives:
Dato, undervisningens varighed i minutter, holdets navn og lærerens navn og cpr. nr.

(Bemærk sammentællingen i feltet "Minutter i alt" øverst på siden ajourføres automatisk på baggrund af de indtastede oplysninger i feltet "Undervisningens varighed i minutter").

Vær opmærksom på:

- Støtteundervisningen skal gives udenfor den almindelige klasseundervisning.
- Lektioner, der aflyses pga. elevs eller lærers fravær, anses ikke som afviklet. Og skal derfor ikke indgå i feltet "Afviklet undervisning i minutter"
- Hvis skolens støttebehov ændrer sig, kan skolen godt anvende de tildelte lektioner på andre tosprogede elever, end de elever der er søgt tilskud for.
- På baggrund af protokollen opgør Fordelingssekretariatet antallet af afviklede lektioner. Hvis skolen ikke som minimum har afviklet det antal lektioner, som skolen har opgjort som støttebehov, vil tilskuddet for de ikke anvendte lektioner blive opkrævet.

Protokolmateriale findes på:

Fordelingssekretariatets hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk under Blanketter – Støtteundervisning i dansk for tosprogede.

"Administrationsgrundlag for tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever" for skoleåret 2020/21, som indeholder det samlede regelsæt, vil kunne findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside ultimo august 2020 www.fordelingssekretariatet.dk under Øvrige – Støtteundervisning i dansk for tosprogede – Love og regler.

Indsendelsesfrist:

Ledelseserklæring og protokol indsendes via Eunomia – "Send fil" ved skoleårets afslutning og senest 1. september 2021.

Filnavn navngives: "Sagsbehandlerens navn" bindestreg "Emne".

For skoler med skolekoderne 101077 – 299999 er Linda Samsø sagsbehandler
For skoler med skolekoderne 301008 – 861012 er Selvere Oruc sagsbehandler