

Vejledning til udfyldelse af protokol

Vejledning til, hvordan skolen løbende skal føre protokol over elevernes deltagelse i supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever.

Løbende ajourføring af protokol:

Skolen skal løbende føre protokol over elevernes deltagelse i supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever, og i den forbindelse har Fordelingssekretariatet udarbejdet en skabelon til protokol til brug for skoleåret 2023/24.

Fordelingssekretariatets skabelon skal benyttes, og vi beder skolen om at samle alle registreringerne i én fil med ét ark til individuel undervisning og ét ark til holdundervisning inden protokollen indsendes.

Protokolmateriale er udarbejdet i excel-fil og indeholder 6 faner som består af:

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

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

(Bemærk sammentællingen på forsiden ajourføres automatisk på baggrund af de indtastede oplysninger i protokollen/erne. Vær opmærksom på ikke at taste i de gule felter med formler og kontrollér, at alle minutter er talt med).

- **Protokol til holdundervisning** – For hver gang, der er givet holdundervisning, skal der i protokollen skrives: Dato, holdets navn, deltagende elevers initialer, lærerens initialer og undervisningens varighed i minutter. (Deltager mere end 5 elever på holdet skal dette anføres med et "X" og undervisningens varighed registreres med "0", da hold, hvorpå der deltager mere end 5 elever, ikke er tilskudsberettigede).

(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 individuel undervisning** - For hver gang en elev har modtaget individuel undervisning, skal der i protokollen skrives: Dato, elevens initialer, lærerens initialer og undervisningens varighed i minutter.

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

- **Oversigt cpr for lærere** - Oversigten skal opdateres med alle lærere, der indgår i protokollen, og som har varetaget undervisningen i supplerende sprogstøtte i dansk for tosprogede.

Opret fra start de lærere, som skolen har planlagt, skal varetage undervisningen. Det gør det nemmere at udfylde protokollen løbende i skoleåret.

- **Oversigt cpr for elever** - Oversigten skal opdateres med alle elever, der indgår i protokollen, og som har modtaget supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede.

Opret fra start alle elever, der er søgt tilskud for. Det letter udfyldelsen af protokollen i skoleåret.

- **Oversigt over hold** - Oversigten skal opdateres med alle hold, der er søgt supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede til.

Opret fra start alle hold, der er søgt tilskud for. Det letter udfyldelsen af protokollen i skoleåret.

Vær opmærksom på:

- Med "supplerende sprogstøtteundervisning" forstås i denne tilskudsmæssige sammenhæng den ekstra undervisning i dansk, der gives ud over den obligatoriske, skemalagte danskundervisning.
- Undervisningen skal foregå på særlige mindre hold (max. 5 elever) eller som enkeltmandsundervisning uden for klasseundervisningen og førskudt ift. den obligatoriske danskundervisning. Det er dog ikke et krav, at supplerende sprogstøtteundervisning foregår uden for elevernes normale skoletid.
- Der kan ydes tilskud til hold på op til og med 5 elever.
- Lærere, der varetager undervisningen, skal være oprettet i Fordelingssekretariatets ansættelsesregister.
- Lektioner, der aflyses pga. elevs eller lærers fravær, anses ikke som afviklet. Og skal derfor ikke indgå i feltet "Afviklet undervisning i minutter"
- Tildelte støttelektioner kan kun anvendes til de elever, der er søgt for.
- Skolen kan ikke omfordele de tildelte støttelektioner mellem de elever, der er søgt tilskud for, herunder flytte elever mellem hold, flytte elever fra individuel undervisning til hold eller omvendt etc. Dog må skolen omfordele/ændre i forhold til ansøgte undervisningsform og/eller lektioner blandt de elever, der er søgt tilskud for, såfremt det er begrundet i elevevalueringerne. Det skal altså eksplicit fremgå af den pågældende evaluering, at der er sket en omfordeling/ændring, og at den er sket, da evalueringen har tydeliggjort et behov herfor.
- 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 – Supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede.

”Administrationsgrundlag for tilskud til supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede elever” for skoleåret 2023/24, som indeholder det samlede regelsæt, findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk under Øvrige – supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede – Love og regler.

Indsendelsesfrist:

Ledelseserklæring skal indsendes underskrevet som pdf-fil og protokol skal indsendes som excel-fil.

Ledelseserklæring og protokol indsendes via Eunomia – ”Send fil” ved skoleårets afslutning og senest 1. september 2024.