

Vejledningskontrakt

<i>Elev / kursist / klasse</i>		Læs guidelines til god vejledning, før vejledningsprocessen går i gang (ligger på skolens hjemmeside).
<i>Fag / Niveau</i>		
<i>Vejleder(e)</i>		

<p><i>Forventningsafklaring:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • elevs/kursists forventninger til vejlederne • vejledernes forventninger til elev/kursist • vejledernes indbyrdes forventningsafstemning 	<p><i>Aftaler:</i></p>
--	------------------------

	Forberedelse	Samtalens dagsorden/fokus	Aftaler/elev-kursist-huskeliste	Andet
<i>Før 1. vejledningsmøde</i>	<i>Elev/kursist: Produktion af skriftligt oplæg (se dagsorden/fokus for mødet)</i>			
<i>1.vejledningsmøde</i>	Det skriftlige oplæg	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse • Ide • Litteratur • Fagets/enes muligheder 		Vejleder(ne) formulerer krav til næste mødes oplæg

Mellem vejledningsmøderne	<p><i>Elev/kursist:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Litteratursøgning • Afgrænsning • Produktion af skriftligt oplæg <p>(se dagsorden/fokus for mødet)</p> <p><i>Vejleder(e):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hjælp til litt.søgning • Hjælp til indkredsning • Forberedelse af respons på oplægget 			
2. vejledningsmøde	Det skriftlige oplæg	<ul style="list-style-type: none"> • Afgrænsning • Problemformulering • Metodeovervejelser • Foreløbig disposition • Materialeforslag 		Vejleder(ne) formulerer krav til næste mødes oplæg
Mellem vejledningsmøderne	Produktion af kladde/tekstudkast			
3. vejledningsmøde (eller evt. vejledning over mail)		<ul style="list-style-type: none"> • Kladde/tekstudkast • Feedback (evt. over mail) 		
Skriveperioden	<p>Vejledning</p> <ul style="list-style-type: none"> • til forståelsen af opgaveformulering, vægning mellem fagene, formalia, enkelte kladder (tekstudkast). • via mail, faste træffetidspunkter, individuelle aftaler 			

Skriftlig kommunikationskultur:

- der svares altid på en skriftlig henvendelse; evt. med en kommentar om, at spørgsmålet ikke kan/må/vil besvares
- der kommunikeres altid til alle implicerede parter
- afklaring af, på hvilke tidspunkter vejledningen foregår via mail
- afklaring af, om vejleder(ne) kan kontaktes over telefon, sms
- aftale om, hvad man gør i tilfælde af aflysning af samtale
- opfordring til, at eleven/kursisten mindst en gang om ugen opdaterer vejleder(ne) pr mail om, hvor han/hun er i processen

Aftaler: