

# Ny mesterlære - i EASY-A og Elevplan

26-08-2011/version 4/mgl/fkj

## Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange
  - Oprettelse af Ny Mesterlære-eleven i EASY-A
  - Registrering i EASY-P
  - Grundforløbsundervisning som supplement til praktisk oplæring
  - Løbende vejledning og bedømmelse af eleven
  - Afslutning af mesterlæreforløbet
  - Udstedelse af bevis for Praktisk Oplæring
  - Gennemførelse af hovedforløbet

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig.

*Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler Ny mesterlære - i EASY-A og Elevplan.

*Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med Ny mesterlære - i EASY-A og Elevplan.

*Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemerne, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

I forhold til version 2 af vejledningen er alle arbejdsprocedurer revideret som følge af den nye hovedbekendtgørelse med ikrafttræden 1. august 2007, hvoraf det fremgår, at alle EUD elever skal have en personlig uddannelsesplan i Elevplan.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Ny mesterlære	Ny måde at gennemføre den indledende del af en erhvervsuddannelse på – også kaldet ”den grundlæggende praktiske oplæring” eller ”ny praktisk indgang (mesterlære)”. Mester-

	<p>læreelever har ikke noget grundforløb, idet grundforløbet helt eller delvist erstattes af grundlæggende praktisk oplæring i en praktikvirksomhed.</p> <p>Ny aftaleform, der er indført fra august 2006 i alle erhvervsuddannelser med praktik, bortset fra 1420 VVS-uddannelsen og 1430 Elektrikeruddannelsen.</p> <p>Mesterlæreelever oprettes med adgangsvejen ME</p>
Kompetencevurdering	Skolen skal i samarbejde med praktikvirksomheden kompetencevurdere eleven ved afslutning af den grundlæggende praktiske oplæring. Ved kompetencevurderingen afprøves, om eleven har opnået de nødvendige kompetencer til at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet.
Praktisk opgave	<p>Som led i kompetencevurderingen skal eleven løse en praktisk opgave, udarbejdet af praktikvirksomheden og skolen i fællesskab. Opgaven løses i virksomheden eller evt. på skolen, efter aftale mellem elev, virksomhed og skole.</p> <p>Der er oprettet et særligt fag til den praktiske opgave ”38 062 Praktisk opgave – mesterlæreforløb”.</p>
Bevis for gennemførelse af ny mesterlære	<p>Bevis for gennemførelse af ny mesterlære træder i stedet for grundforløbsbeviset og indeholder oplysninger om den gennemførte praktikuddannelse herunder den praktiske opgave samt eventuel skoleundervisning og eventuelle prøveresultater.</p> <p>Bevis må kun udstedes, hvis eleven har opnået betegnelsen ”Godkendt” i kompetencevurderingen.</p> <p>Beviset ”U130 Bevis for praktisk oplæring (ny mesterlære)” forventes udsendt af Uddata i september/oktober 2006.</p>

## Generelt

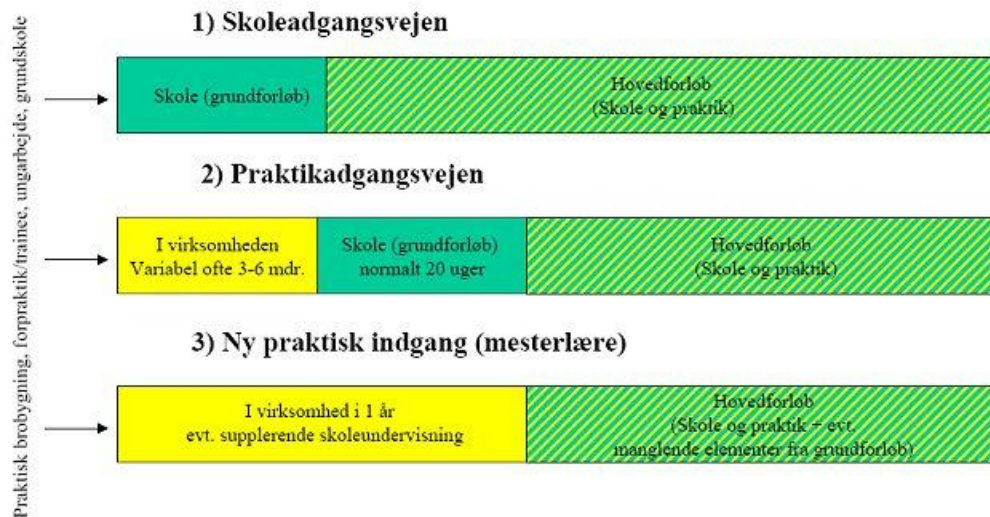
”Ny mesterlære” er en ny måde at gennemføre den indledende del af en erhvervsuddannelse på. Hidtil har man kunnet vælge skoleadgangsvejen eller praktikadgangsvejen, hvor eleven i begge tilfælde gennemfører et grundforløb og et hovedforløb, og hvor praktikvejseleven starter uddannelsen i virksomheden, mens skolevejseleven starter uddannelsen på skolen.

”Ny mesterlære” er et alternativ, hvor grundforløbet erstattes helt eller delvist af praktisk oplæring i virksomheden. Den grundlæggende praktiske oplæring varer typisk 1 år.

Formålet med ”Ny mesterlære” er at give især praktisk orienterede unge mulighed for at starte deres uddannelse på en arbejdsplads.

Se illustrationen nedenfor:

### 3 måder at gennemføre en erhvervsuddannelse på



I aftalens første tid (den gule del i ovenstående illustration) tilegner eleven sig de kompetencer, som er nødvendige for at begynde på skoleundervisningen i hovedforløbet. Dette er normalt det første år i virksomheden, men varer indtil eleven er realkompetencevurderet. Der vil i denne del være mulighed for at gennemføre fag fra grundforløbet på skolen – f.eks. krav til særlige certifikater, som skal bestås inden hovedforløbet eller fag, som virksomheden ikke kan tilbyde oplæring i og som er nødvendige for at eleven kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet. Dokumentation heraf skal ske i Elevplan jf. den nye hovedbekendtgørelse § 44.

Inden eleven fortsætter på hovedforløbet, helheds-/kompetencevurderes eleven af skolen sammen med praktikvirksomheden. Som led i kompetencevurderingen skal eleven løse en praktisk opgave, som skolen og praktikvirksomheden har udarbejdet i fællesskab.

Når eleven har gennemført opgaven, og er blevet kompetencevurderet til at kunne påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, opnår eleven betegnelsen ”godkendt”. Der udstedes derefter et bevis, der giver adgang til hovedforløbet (beskrevet i hovedbekendtgørelsens § 53 stk. 5) og som træder i stedet for grundforløbsbeviset.

Mesterlæreeleverne gennemfører hovedforløbet på almindelig vis. Dog kan undervisningen på hovedforløbet omfatte grundforløbsundervisning, hvis det af beviset fremgår, at den pågældende elev mangler elementer fra grundforløbet, som skal gennemføres på hovedforløbet.

## Arbejdsgange

De beskrevne nye faciliteter i Elevplan kan medføre at eksisterende arbejds-gange med fordel kan revideres.

Ifølge bekendtgørelsen skal skolen vejlede parterne om uddannelsesforløbet og medvirke ved udarbejdelse af uddannelsesplanen, så vidt muligt inden ud-dannelsesaftalen indgås.

I elevens uddannelsesplan fastsættes, hvilke mål eleven skal opnå inden på-begyndelsen af undervisningen i hovedforløbet, og hvilke eventuelle skole-ophold eleven skal gennemføre som supplement til den praktiske oplæring.

Elevplan benyttes til fastlæggelse af elevens uddannelsesplan. Herved føres alle tre parter gennem de beslutninger, der skal træffes før indgåelse af ud-dannelsesaftalen.

Derfor kan der være behov for en anden procedure for det administrative ar-bejde med elever med adgangsvejen ME end for fx praktikvejs elever.

### **Oprettelse af Ny Mesterlære-eleven i EASY-A**

Skolen får et særligt tilskud for at lave uddannelsesplan for mesterlærelever og bistå elev og virksomhed under forløbet, herunder foretage løbende be-dømmelse af eleven.

Skolen skal bruge Elevplan til at udarbejde uddannelsesplanen. Eleven skal overføres fra EASY-A til Elevplan for at skolen kan udarbejde uddannelses-planen.

I EASY-A oprettes eleven med adgangsvejen ME for Ny Mesterlære på det hovedforløb og speciale, som uddannelsesaftalen skal sigte mod.

Den medarbejder, der har det opsøgende og opfølgende ansvar for eleven, knyttes til eleven som kontaktlærer i vinduet A580b i den periode eleven gennemfører den praktiske oplæring i virksomheden.

Herved overføres eleven til Elevplan, og skolens medarbejdere kan åbne fa-nebladet Ny Mesterlære I Elevplan, som danner grundlaget for elevens ud-dannelsesplan.

Som nævnt indledningsvist får skolen et særligt tilskud for at lave uddannel-splan for mesterlærelever. Aktiviteten indberettes som varighedsuafhæng-igt tilskud. Det varighedsuafhængige tilskud oprettes i EASY-A i vinduet *B828 Varighedsuafhængige tilskud – fuldtidselever*. Du skal bruge tilskuds-mærket ”MESTP” for starttilskud/uddannelsesplan.

## Udarbejdelse af elevens uddannelsesplan

I Elevplan ser Mesterlære-elevens kontaktlærer, en liste over de elever der skal følges op på.

Når medarbejderen åbner elevens uddannelsesbog, fanebladet ”Mesterlære” ses alle fag fra det tilsvarende grundforløb.

Som udgangspunkt skal eleven ikke have nogen af fagene fra grundforløbet. Derfor står alle fagene som udgangspunkt i kolonnen ”Ikke nødvendigt” (se skærmdump nedenunder). Hvis det kan begrundes at eleven af forskellige årsager alligevel skal gennemføre ét eller flere fag, skrives begrundelsen i Elevplans bemærkningsfelt og knappen flyttes. Hvis ansvaret for faget deles mellem virksomhed og skole skal der noteres aftaler herom i Elevplans bemærkningsfelt.

Elevens plan er desuden født med faget ”Praktisk opgave, mesterlæreforløb” (38 062)”, som er det eneste obligatoriske fag for en Ny Mesterlæreelev.

Herunder er dokumentationsfaciliteterne vist i et skærmbillede:

Ny Mesterlære Elev  
Adresse...

Kontaktlærer: Folmer ØBKjær

### Mesterlæreforløb for Ny Mesterlære Elev

Hovedforløb:

Speciale:

Indgang:

Start på grundlæggende praktisk oplæring:

Slut på grundlæggende praktisk oplæring:

**Grundlæggende praktisk oplæring**

Kompetencevurdering

Ønsker du at lave kompetencevurdering for elevens samlede uddannelsesforløb. Klik her

**Fag, der er fælles for alle på indgangen**

( Ved overgangsordning: Hvis eleven skal følge en anden ordning end den, der var gældende, da eleven startede på den grundlæggende praktiske oplæring, skal du vælge en alternativ dato til visning af fag og niveauer. Tryk på ► )

Herunder kan det vælges, hvordan de fag der er fælles for indgangen indgår i elevens mesterlæreforløb.

	Eleven behersker allerede	Praktik	Skole	Praktik + skole	Opnås på hovedforløb	Ikke nødvendigt	Bemærkninger
Elementær brandbekæmpelse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Fælles kompetencemål: Mad til mennesker	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Førstehjælp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Hygienje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Informationsteknologi niveau F	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Miljø_modul_1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>

**Uddannelsesrettede fag**

Herunder kan det vælges, hvordan uddannelsesrettede fag indgår i elevens mesterlæreforløb.

	Eleven behersker allerede	Praktik	Skole	Praktik + skole	Opnås på hovedforløb	Ikke nødvendigt	Bemærkninger
Grundforløbsprøve: Tjener	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Særlige kompetencemål: Tjener	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>

**Fag vedrørende mesterlære**

Herunder kan det vælges, hvordan fag vedrørende mesterlære indgår i elevens mesterlæreforløb.

Eleven	Praktik	Skole	Praktik	Opnås	Ikke	Bemærkninger
--------	---------	-------	---------	-------	------	--------------

## Godskrivning

Når det er fastlagt hvilke evt. fag fra det tilsvarende grundforløb som er nødvendige for eleven, kan der gives den / de godskrivninger, som eleven har retskrav på efter en realkompetencevurdering.

Registrering af dette kan ske i Elevplan. Både for hele fag eller dele af fag, ligesom der kan anføres en beskrivelse af de forhold, der begrundet godskrivningen.

Hvis der godskrives for et helt fag i Elevplan skal godskrivningen/fritagelserne indlæses i EASY-A som normalt (i *B366 Indlæsning af fritagelser og godskrivninger fra Elevplan*).

### Godskrivning og kompetenceregistrering for Ny Mesterlære Elev

Her kan du se og registrere godskrivning og kompetenceregistrering for alle elevens roller på skolen. 

**Kompetenceregistrering**

Grundlæggende praktisk oplæring	Godskriv fag	Fritaget for undervisning	Fritaget for eksamen	Godskriv målpinde
Praktisk opgave - mesterlæreforløb				
Fag, der er fælles for alle på hovedforløbet	Godskriv fag	Fritaget for undervisning	Fritaget for eksamen	Godskriv målpinde
Arbejds miljø - tjener niveau Begynder				
Branchelære niveau Rutineret				
Drikkevarer I niveau Rutineret				

### Godskrivning / KV registrering for Ny Mesterlære Elev

#### UVM-fag: Branchelære, niveau Rutineret (fagnummer 00111)

Markér den eller de målpinde og delmålpinde du ønsker at give godskrivning / registrere KV for, og tryk ok for at udføre.

<input type="checkbox"/> Målpinde og delmålpinde	Periode
<input type="checkbox"/> 1. Eleven kan foretage kalkulation af retter, drikkevarer, cocktails samt vinforbrug	01-07-08 -
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Eleven kan udføre opgørelse og afregning af den daglige omsætning	01-07-08 -
<input type="checkbox"/> 3. Eleven kan anvende edb på et grundlæggende niveau	01-07-08 -
<input type="checkbox"/> 4. Eleven kan foretage afregning med gæsten ved forskellige former for betalingsmidler og i forhold til regler, lovgivning og legitimationsregler for modtagelse af udenlandsk valuta, betalingskort, stoplister, checks, rejsechecks og vouchers	01-07-08 -
<input type="checkbox"/> 5. Eleven kan udføre arbejdet i henhold til love og brancheregulativer, der har betydning for arbejdet i restauranten, herunder restaurationsloven, bestillings- og afbestillingsregler samt områdets kollektive overenskomst	01-07-08 -

Begrundelse Forfatter Oprettet

Eleven har demonstreret .....

Slet Rediger Tilføj

## Uddannelsesplanen

Når fanebladet ”Mesterlære” i uddannelsesbogen er udfyldt slår det igennem i elevens uddannelsesplan. Se nedenfor:

Fag, der er fælles for alle på indgangen							<a href="#">Gå til top</a>
( Ved overgangsordning: Hvis eleven skal følge en anden ordning end den, der var gældende, da eleven startede på den grundlæggende praktiske oplæring, skal du vælge en alternativ dato til visning af fag og niveauer: Tryk på ► )							
Herunder kan det vælges, hvordan de fag der er fælles for indgangen indgår i elevens mesterlæreforløb.							
	Eleven behersker allerede	Praktik	Skole	Praktik + skole	Opnås på hovedforløb	Ikke nødvendigt	Bemærkninger
<a href="#">Elementær brandbekæmpelse</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<a href="#">Fælles kompetencemål: Mad til mennesker</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<a href="#">Førstehjælp</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<a href="#">Hygiejne</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Det aftales at...
<a href="#">Informationsteknologi niveau F</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<a href="#">Miljø modul 1</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Uddannelsesrettede fag							<a href="#">Gå til top</a>
Herunder kan det vælges, hvordan uddannelsesrettede fag indgår i elevens mesterlæreforløb.							
	Eleven behersker allerede	Praktik	Skole	Praktik + skole	Opnås på hovedforløb	Ikke nødvendigt	Bemærkninger
<a href="#">Grundforløbsprøve: Tjener</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<a href="#">Særlige kompetencemål: Tjener</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

► Mine mål med uddannelsen																									
▼ Grundforløb																									
Du skal med <input checked="" type="radio"/> markere det niveau, som du følger nu eller som du skal til at begynde på. Elevplan markerer med <input type="radio"/> det niveau, der kræves for at få adgang til det ønskede hovedforløb/speciale.																									
<table border="1"><thead><tr><th>Fagnr.</th><th>Fag</th><th>-</th><th>Hvor</th><th>Bem.</th></tr></thead><tbody><tr><td>§ 08107</td><td>Elementær brandbekæmpelse</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>§ 08106</td><td>Førstehjælp</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>§ 23011</td><td>Hygiejne</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td> + </td><td><a href="#">Vis</a></td></tr><tr><td>§ 38062</td><td>Praktisk opgave - mesterlæreforløb</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Fagnr.	Fag	-	Hvor	Bem.	§ 08107	Elementær brandbekæmpelse	<input checked="" type="radio"/>			§ 08106	Førstehjælp	<input checked="" type="radio"/>			§ 23011	Hygiejne	<input checked="" type="radio"/>	+	<a href="#">Vis</a>	§ 38062	Praktisk opgave - mesterlæreforløb	<input checked="" type="radio"/>		
Fagnr.	Fag	-	Hvor	Bem.																					
§ 08107	Elementær brandbekæmpelse	<input checked="" type="radio"/>																							
§ 08106	Førstehjælp	<input checked="" type="radio"/>																							
§ 23011	Hygiejne	<input checked="" type="radio"/>	+	<a href="#">Vis</a>																					
§ 38062	Praktisk opgave - mesterlæreforløb	<input checked="" type="radio"/>																							

Uddannelsesplanen godkendes af skolen og udskrives, forsynes med underskrift og afleveres til registrering i EASY-P.

Hvis mesterlære-aftalen ikke bliver til noget, skal eleven afgangsmeldes i EASY-A med afgangsårsag 1. Herved forsvinder eleven fra kontaktlærerens liste.

## Registrering i EASY-P

Uddannelsesaftalen registreres i **EASY-P** som enhver anden uddannelsesaftale med den obligatoriske aftalstype 1002 ”Praktikvej” samt en ny supplerende aftalstype 1030 ”Ny mesterlære”. Uddannelsesaftalen overføres til EASY-A. Se også EASY-P vejledningen vedr. Ny mesterlære under Dokumenter/Vejledninger/Registrering af uddannelsesaftaler eller ved at klikke [her](#).

## **Grundforløbsundervisning som supplement til praktisk oplæring (EASY-A)**

Hvis det fremgår af uddannelsesplanen, at eleven skal gennemføre fag fra grundforløbet, skal du gøre følgende i EASY-A:

- Placer eleven på et skoleforløb med skoleperiode ”0M” efterfulgt af 2-bogstavsforkortelsen for det grundforløb, der tages fag fra (f.eks. OMHT for Håndværk og Teknik)
- Reducer varigheden på skoleperioden, så den modsvarer elevens undervisning.

Der udløses grundforløbstakst for skoleopholdet. Aktiviteten indberettes på TMK ”UNDER”.

Mesterlære-eleverne er berettiget til AER.



## Løbende vejledning og bedømmelse af eleven

Skolen skal under den praktiske oplæring vejlede virksomheden og eleven efter behov og medvirke ved løbende bedømmelse af eleven.

E-mail: fynerfin@gmail.com Free Sh  
Tlf: 35290200

▼ Uddannelsesplan/-bog

- Uddannelsesplan
- Skoleophold
- Dokumentation
- Praktik**
- Aftaler
- Karakterer mv.
- Private noter
- Mesterlære
- Produktionsskole
- Eksamensplan

► Tilmelding

► Min uddannelse

► Relevante links

► Opsætning

► Nord El V/ Benny Højstrup Jensen (09/01-04 - 09/01-04)

▼ Scandlines Catering A/S (Av2) Kiosk Og Tax Free Sh (10/01-04 - 10/01-08)

Scandlines Catering A/S (Av2) Kiosk Og Tax Free Sh

I dette afsnit kan elev, skole og Scandlines Catering A/S (Av2) Kiosk Og Tax Free Sh kommunikere om forløbet af uddannelsesaftalen, herunder foretage løbende evaluering. Når der oprettes et nyt indlæg, bliver der sendt en e-mail til Folmer Kjær og kontaktlæreren Birgitte Christensen. Du kan rette din e-mail-adresse fynerfin@gmail.com [her](#).

Opret nyt indlæg

Uddannelsesaftale	Elev fynerfin@gmail.com	Skole info@27a.dk
	Indlæg slettet Folmer Kjær 15/08-10	
	Det her ses at elev og mester Folmer Kjær 27/01-10	<a href="#">Slet</a>

I Elevplan kan skole, elev og virksomhed dokumentere den løbende vurdering af eleven under den praktiske oplæring.

Hvis brugeren har registreret sin e-mail i Elevplan vil vedkommende få en e-mail når en af de to andre parter skriver i fanebladet ”Praktik”.

## Afslutning af mesterlæreforløbet

Når eleven har gennemført den praktiske oplæring skal eleven kompetencevurderes. Ved kompetencevurderingen afprøves, om eleven har opnået de fornødne kompetencer til at kunne begynde på undervisningen i hovedforløbet i den pågældende uddannelse/speciale.

Som led i kompetencevurderingen skal eleven løse en praktisk opgave, udarbejdet af skolen og virksomheden i fællesskab.

Der er som tidligere nævnt oprettet et særligt fag til den praktiske opgave: 38 062 ”Praktisk opgave – mesterlæreforløb”, der er tilknyttet samtlige specialer. Bedømmelsesformerne er ”Gennemført” / ”Ikke gennemført”. Hvis mesterlæreeleven har fået bedømmelsen ”Gennemført” på faget 38 062 ”Praktisk opgave – mesterlæreforløb” kan der udstedes bevis, hvis skolen i øvrigt vurderer at eleven er klar til at påbegynde hovedforløbsundervisningen. (Har fået vurderingen ”Godkendt” i kompetencevurderingen.).

Hvis eleven på dette tidspunkt af sin uddannelse mangler elementer fra det tilsvarende grundforløb, som er aftalt skal gennemføres på hovedforløbet, skal skolen sikre, at der i elevens uddannelsesplan i afsnittet ”Hovedforløb, Valgfag på hovedforløb” tilføjes det eller de pågældende fag, der skal læses i det ordinære hovedforløb.

Kompetenceregistreringen kan foretages i **Elevplan** eller i **EASY-A**.

**EASY-A:** Her skal du bruge vinduet *B681 Elever der må få grundforløbsbevis* og angive J i feltet ”Må få bevis”. Der bliver ikke ændret på teksten i *B681*, selv om beviset for elever med adgangsvejen ME ved bevismodulets mellemkomst udformes som et ”Bevis for praktisk oplæring” (U130 Bevis for praktisk oplæring (mesterlære)).

**Elevplan:** Kompetenceregistreringen foretages i Elevplan (menuen evaluering/helhedsvurdering) på samme måde som helhedsvurderingen af grundforløbselever, dvs. med overførsel af oplysninger til EASY-A, om at der kan udstedes bevis. Bemærk evalueringsteksten vises **ikke** i EASY-A.

Der gives et tilskud, når eleven er kompetenceafklaret og klar til at starte på hovedforløbet. Aktiviteten indberettes som varighedsuafhængigt tilskud. Det varighedsuafhængige tilskud oprettes i **EASY-A** i vinduet *B828 Varighedsuafhængige tilskud – fuldtidselever*. Du skal bruge tilskudsmærket ”MESTG” for gennemførelsestilskud.

## Udstedelse af bevis for Praktisk Oplæring

Skolen skal udstede bevis for gennemførelse af forløbet ”praktisk oplæring”, hvis eleven har opnået betegnelsen ”Gennemført” i kompetencevurderingen. Beviset ”U130 Bevis for praktisk oplæring (mesterlære)” skal indeholde oplysninger om den gennemførte praktikuddannelse, herunder den praktiske opgave, samt eventuel skoleundervisning og prøveresultater. Beviset skal

desuden - jf. bekendtgørelsen - indeholde oplysninger om eventuel grundforløbsundervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet.

For at opfylde ovenstående krav til udstedelse af bevis skal du forud for bevisudskrivning gøre følgende:

1. Registrer kvalifikationer for eleven: Den praktiske oplæring kvalificerer eleven til ét bestemt speciale, hvor et almindeligt grundforløb kvalificerer eleven til flere forskellige specialer. Det skal fremgå af beviset, hvilket speciale eleven er kvalificeret til. Derfor skal du i vinduet *B303 Kvalifikationer* angive det speciale, som eleven er kvalificeret til. Oplysningen bruges af bevismodulet.
2. Tjek at eleven dels har opnået ”Gennemført” den praktiske opgave og har fået betegnelsen ”Godkendt” i kompetencevurderingen.
3. Tjek at eleven i vinduet *B681 Elever der må få grundforløbsbevis* står med Ja i feltet ”Må få bevis”.
4. Beviset skal ifølge bekendtgørelsen indeholde oplysninger om uddannelsesforløbet, herunder oplysning om den praktiske opgave, samt eventuel skoleundervisning og eventuelle prøveresultater. Beviset skal desuden indeholde oplysninger om eventuel grundforløbsundervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet og oplysning om, hvilket hovedforløb og speciale beviset giver adgang til. Derfor skal du oprette en bevisnote af typen ”ME Bevis1” med oplysning om den gennemførte praktikuddannelse. I bevisnoten kan du evt. henvise til elevens uddannelsesbog i Elevplan (fanebladet Mesterlæreforløb). Bevisnoter oprettes i EASY-A i vinduet *A588 Noter for elev*.
5. Hvis eleven skal gennemføre grundforløbsundervisning på hovedforløbet, skal dette fremgå af beviset. Hvis dette er tilfældet skal du oprette en bevisnote af typen ”ME Bevis2” med oplysning om, hvilken grundforløbsundervisning eleven skal gennemføre på hovedforløbet. Bevisnoter oprettes i vinduet *A588 Noter for elev*.
6. Udskriv ”U130 Bevis for praktisk oplæring (mesterlære)”.

## **Gennemførelse af hovedforløbet**

Mesterlæreeleven gennemfører hovedforløbet på helt almindelig vis. På selve hovedforløbet tælles mesterlæreelever på samme måde som praktikvejs- og skolevejslever. Til gengæld gives et tillægstaxameter som supplement til undervisningstaxametret, for at dække eventuel grundforløbsundervisning på hovedforløbet. Dette tillægstaxameter gives til alle mesterlæreelever, uanset om de rent faktisk skal gennemføre supplerende undervisning i tilknytning til deres hovedforløb.

Årselever for mesterlære indberettes på et nyt tilskudsmærke ”MESTU”, som både udløser undervisningstaxameter og tillægstaxameter.

Når mesterlæreeleven er færdig med sin uddannelse udløses der normalt færdiggørelsestaxameter. Der skal i forbindelse med registrering af det varighedsuafhængige tilskud anvendes tilskudsmærket ”MESTF”.