



Samarbejdsaftale
for elever med SPS-behov på SOSU-uddannelserne
Godkendt i Koordineringsgruppen februar 2026



Esbjerg Kommune



Billund Kommune



Varde Kommune



Fanø Kommune



Vejen Kommune



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Formål.....	3
Hvad er specialpædagogisk støtte (SPS)?.....	3
Hvem kan få studiestøtte?.....	3
Opgavefordeling.....	4
Læringsvejlederens opgave	4
Oplæringsvirksomhedens opgaver	4
Timeseddel/forløbsbeskrivelse	5
Anvendelse af studiestøttetimer	6
Organisering, ansvar og implementering for samarbejdsaftalen.....	7
Fremtidigt samarbejde og kompetenceudvikling.....	7
Om arbejdsprocessen for samarbejdsaftalen	7
Bilag	8
Oversigt over skolens og oplæringsstedernes koordinering af kontakt mellem oplæringsvejleder og læringsvejleder	8
Cases til inspiration.....	11
Timeseddel- og forløbsbeskrivelse med eksempler	12
Forløbsbeskrivelse for ungdomsuddannelser, FGU (virksomhedspraktik) og VEU fra Børne- og undervisningsministeriet.....	13
Tips & Tricks til oplæringen	17

Indledning

Denne samarbejdsaftale er udarbejdet i fællesskab af SOSU Esbjerg, kommunerne Varde, Vejen, Billund, Esbjerg og Fanø og Esbjerg og Grindsted Sygehus.

Formål

Formålet med samarbejdsaftalen er at sikre en helhedsorienteret og koordineret indsats, så eleven med SPS behov oplever sammenhæng, kontinuitet og kvalitet i studiestøtten¹ på SOSU Esbjerg og på oplæringsstederne.

Samarbejdsaftalen skal skabe klare rammer for et tæt og forpligtende samarbejde mellem eleven, SOSU Esbjerg og oplæringsstederne og dermed understøtte elevernes læringsbetingelser gennem hele uddannelsesforløbet.

Hvad er specialpædagogisk støtte (SPS)?

Specialpædagogisk støtte (SPS) er en individuel og kompenserende støtte til elever med dokumenteret funktionsnedsættelse. Formålet med SPS er at sikre, at disse elever kan gennemføre uddannelsen på lige fod med andre.

SPS tilrettelægges individuelt og kan ydes i både skole- og oplæringsdelen af uddannelsen inden for gældende regler.

Studiestøttetimer er en SPS-støtteform, der understøtter elevens arbejde med strategier, struktur og faglig læring.

Hvem kan få studiestøtte?

Elever med dokumenteret ordblindhed, psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse er berettiget til studiestøtte.

I overensstemmelse med EUD-loven har SOSU Esbjerg ansvaret for, at elever med SPS-behov modtager den nødvendige støtte under alle dele af uddannelsen, herunder i oplæringsperioderne.

Studiestøtte søges for et halvt år ad gangen (juli og januar). Timer kan genansøges efter behov dvs. har eleven brug for flere studiestøttetimer, så kan der søges yderligere timer indenfor det halve år. Det understreges, at ikke alle elever, der er tildelt SPS-timer, har behov for studiestøtte.

¹ [Evaluering af specialpædagogisk støtte på ungdomsuddannelserne - hovedrapport | EVA](#)

Opgavefordeling

Læringsvejlederens opgave

- SOSU Esbjerg har det overordnede ansvar for, at SPS leveres korrekt og i overensstemmelse med reglerne.
- Læringsvejlederen er ansvarlig for at afdække elevens behov for studiestøtte, gennemføre eventuel ordblindetest samt ansøge om specialpædagogisk støtte (SPS – timer) på vegne af eleven i både skole- og oplæringsperioder.
- Læringsvejlederen er ansvarlig for at informere eleven om formålet med videregivelse af oplysninger om evt. behov for SPS i oplæringsperioden, til oplæringsvirksomheden. Der gives kun de nødvendige oplysninger på eleven jf. principperne for sikker og lovlig behandling af personoplysninger. Læringsvejlederen sender en liste over elever med SPS til den SPS ansvarlige på lærestedet ved opstart af oplæringsforløbet eller senere, hvis behovet opstår. (jf. bilag) Dialog om informationer og udøvelse af studiestøtten kan foregå både fysisk og/eller online mellem elev, oplæring og læringsvejleder.
- Læringsvejlederen har ansvaret for at sikre, at studiestøtten iværksættes og gennemføres planmæssigt. Ansvarer omfatter koordinering og opfølgning på støtteindsatsen, mens selve studiestøtten kan varetages af andre relevante støttegivere end læringsvejlederen, forudsat at disse har de nødvendige faglige og pædagogiske kompetencer.

Oplæringsvirksomhedens opgaver

- Oplæringsvejlederen har ansvar for løbende at være opmærksom på, om eleven har eller kan få behov for SPS-støtte i oplæringsperioden. Ved tvivl om der er søgt SPS-timer, eller om støtten er iværksat, kontakter oplæringsvejlederen/uddannelsesansvarlige læringsvejlederen på SOSU Esbjerg.
- Kontakten har til formål at afklare elevens støttebehov og aftale form, indhold og organisering af støtteforløbet, herunder hvem der varetager studiestøtten. Dialogen kan finde sted forud for, under eller umiddelbart efter en forventningssamtale eller en vejledningssamtale og i samarbejde med eleven.
- Oplæringsvirksomheden kan tilrettelægge evt. i samarbejde med læringsvejlederen fra SOSU Esbjerg og eleven studiestøtten i oplæringsperioden i overensstemmelse med aftalen.
- Den person, der varetager studiestøtten, er ansvarlig for, at eleven kvitterer med sin underskrift efter hver afholdt støttetime.

Timeseddel/forløbsbeskrivelse

Den person, der giver studiestøtten, har ansvaret for udarbejdelsen af en forløbsbeskrivelse.

Forløbsbeskrivelsen udarbejdes løbende i samarbejde mellem studiegiveren og eleven.

Forløbsbeskrivelsen:

- Er obligatorisk.
- Er et pædagogisk dynamisk redskab til planlægning, målsætning og evaluering af indsatsen
- Skal beskrive, hvordan støttetimerne er blevet brugt
- Skal beskrive, hvad der skal arbejdes med fremadrettet
- Kan udfyldes med stikord
- Kan uploades i den digitale Uddannelsesbog

Hvis studiestøtten gives af oplæringsstedet:

- Sendes timeseddel og forløbsbeskrivelsen sendes til elevens læringsvejleder i juni eller december eller ved støtteforløbets afslutning.
- Samtidig med en elektronisk faktura sendes til SOSU Esbjergs EAN-nr.: 5798000558083 CVR nummer: 29554390.

Anvendelse af studiestøttetimer

Studiestøttetimer kan anvendes til udvikling af kompenserende studiestrategier og studievaner, herunder f.eks.:

- Læsestrategier og andre strategier til at forstå og omsætte indholdet af en tekst
- Anvendelse af it-hjælpeprogrammer såsom AppWriter eller IntoWords
- Opgaveskrivning: herunder overblik, struktur, opsplætning af opgaver i mindre dele.
For eksempel: Refleksionsmodel, oplæringsmål, sygeplejeplejeprocess, portfolio, retningslinjer, eksamensforberedelse.
- Notatteknik
- Planlægning og struktur af arbejdsdagen – ugen
- Formidlingsteknikker i relation til eksamen, fremlæggelser m.v.
- Fastholdelse af koncentration, fokus, støtte til at huske
- Vejledning i anvendelse af ressourcer, fx Tips & Tricks til oplæringen

Det er muligt at tilrettelægge dele af studiestøttetimerne online og/eller på hold, når det vurderes relevant.

Studiestøttetimer kan IKKE anvendes til:

- Terapi eller behandlingsforløb
- Formål uden for uddannelseskonteksten, såsom morgenvækning, støtte i offentlig transport, deltagelse i møder med andre instanser
- Korrekturlæsning
- Ekstra faglig undervisning
- Tolærerordning
- Kompenserende specialundervisning
- Sygeundervisning
- Planlagte følgedage
- Planlagte fordybelsestid eller elevtid, som indgår i uddannelsens ordinære tilrettelæggelse

Organisering, ansvar og implementering for samarbejdsaftalen

Den uddannelsesansvarlige i kommunen eller regionen har på det strategiske niveau ansvaret for at sikre relevant kompetenceudvikling for oplæringsvejlederne og forankre og implementere samarbejdsaftalen på lærestederne.

Læringsvejledere fra SOSU Esbjerg bidrager på det operationelle niveau – i samarbejde med oplæringsvejlederne - til at understøtte og sikre kvaliteten af den specialpædagogiske støtte (SPS) inden for de rammer skolen har ansvaret.

Fremtidigt samarbejde og kompetenceudvikling

I et tæt samarbejde mellem uddannelseskonsulenter fra HR-U og/eller klinisk sygeplejelærere (Esbjerg og Grindsted Sygehus), oplæringsvejledere, uddannelsesvejlederne (kommuner) og læringsvejledere planlægges og afholdes følgende aktiviteter:

- Temaeftermiddag én gang årligt med fokus på gensidig orientering, praksisnær (hands-on) vejledning og networking
- Møder efter behov i forbindelse med oplæringsvejledernes personalemøder med fokus på vidensdeling og faglig sparring
- Gensidig virksomhedspraktik, hvor oplærings- og læringsvejledere kan få konkret kendskab til hinandens arbejdspraksis og opgaver

Om arbejdsprocessen for samarbejdsaftalen

Samarbejdsaftalen evalueres årligt i 1. kvartal i koordineringsgruppen.

Evalueringen har til formål at sikre, at samarbejdsaftalen fortsat understøtter kvalitet, sammenhæng og et velfungerende samarbejde mellem parterne.

Koordineringsgruppen vurderer evalueringsmetoden og tager stilling til eventuelle justeringer af samarbejdsaftalen.

Aftalen er senest godkendt i koordineringsgruppen februar 2026.

Næste evaluering og godkendelse sker i 1. kvartal 2027.

Bilag

Oversigt over skolens og oplæringsstedernes koordinering af kontakt mellem oplæringsvejleder og læringsvejleder

Oversigten viser, hvordan skolen og de enkelte kommunale og regionale oplæringssteder varetager opgaven vedr. koordinering af kontakt mellem oplæringsvejleder og læringsvejleder.

Skole		
Læringsvejledere	<i>Orientering til oplæringen omkring den enkelte elevs støttebehov gøres én gang, når behovet er oplyst til SPS-ansvarlig/læringsvejleder.</i> <i>Det tilsigtes at foregå efter følgende praksis:</i> <i>Før eleven skal i oplæring, orienterer læringsvejleder (min. 6 uger før oplæringsperiodens start) arbejdsgiver om elever med SPS-behov.</i> <i>Støttegiver, under oplæring på Esbjerg og Grindsted Sygehus, orienterer SVS 6 uger forud for oplæringsstart på SVS om aftalt støtte, der skal foregå i oplæringsperioden (tredje skoleperiode). Ved oplæring sker ovenstående ligeledes for PAE-oplæringen (anden skoleperiode).</i> <i>Hvis støttegiver (i Esbjerg og Grindsted Sygehus-oplæringen) er den kommunale oplæringsvejleder, orienterer vedkommende læringsvejlederen og Esbjerg og Grindsted Sygehus.</i>	
Oplæringssted	SPS-ansvarlig på lærestedet	Hvordan <i>Se i øvrigt samarbejdsaftalen s. 4</i>
Vejen Kommune	Marianne Thode Loft	<i>Den SPS-ansvarlige i kommunen videreformidler oplysningerne vedr. elever med SPS-behov til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i> <i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen læringsvejleder mhp aftaler i støtteforløbet.</i>

Billund Kommune	Tina Thisgaard	<i>Uddannelses-koordinator i Billund Kommune (SPS-ansvarlig) videreformidler oplysningerne til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i> <i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen mhp aftaler i støtteforløbet</i>
Varde Kommune	Winnie Bejder Jensen	<i>Uddannelsesleder videre giver information omkring elever med SPS-behov til administrative medarbejdere, som formidler oplysningerne videre til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i> <i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen læringsvejleder mhp. aftaler i støtteforløbet</i>
Fanø Kommune	Herdis Gregersen	<i>SPS-ansvarlig videre giver oplysningerne omkring elever med SPS behov til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i> <i>Med udgangspunkt i elevens ønsker og behov aftales det, hvordan og hvor SPS-støtten skal foregå i oplæringsperioden. Herefter kontakter oplæringsvejlederen mhp. aftaler i forløbet.</i>
Esbjerg Kommune	Morten Vølsted	<i>Esbjerg Kommunes ansættelsesansvarlig er ansvarlig for at modtage henvendelser vedr. eleverne og for at videregive nødvendige oplysninger om SPS-behov til elevens oplæringsvejleder.</i> <i>Når oplysningerne er modtaget, kontakter oplæringsvejlederen den relevante læringsvejleder med henblik på at etablere og koordinere støtteforløbet.</i>
Esbjerg og Grindsted Sygehus	Ulla Kappel	<i>Efter Esbjerg og Grindsted Sygehus er oplyst af arbejdsgiver eller skolens læringsvejleder om elever med SPS-behov og støtteaftaler, videreformidler uddannelseskonsulenter på Esbjerg og Grindsted Sygehus til oplæringsvejlederen på Esbjerg og Grindsted Sygehus med henblik på aftaler om støtten i sygehuspraktikken.</i>

PAE Psykiatrisk Afdeling Esbjerg	Signe Seegert	<i>Uddannelseskoordinator kontakter læringsvejlederen med henblik på aftaler i støtteforløbet.</i> <i>Uddannelseskoordinator orienterer oplæringsvejleder om elev med SPS-behov og aftaler.</i>
--	---------------	---

Cases til inspiration

Case a.

SSA-eleven fik konstateret ordblindhed i grundskolen og efterspørger studiestøtte ved uddannelsesstart. Får bevilget it-programpakke og mestrer i øvrigt selv uddannelse.

Det aftales med eleven, at oplæringsstedet orienteres omkring SPS-behov.

Elevens læringsvejleder kontaktes med henblik på at deltage i forventningssamtalen. Her aftales, at der tages kontakt til læringsvejleder, hvis elevens behov for studiestøtte bliver aktuelt i oplæringsperioden.

Case b.

SSA-eleven har gennemført grundforløbet og skoleperiode a uden stort besvær, men oplever sig nu som en langsom læser og klager over ikke at kunne følge med, selvom eleven læser mange timer dagligt. Eleven opsøger derfor en læringsvejleder i skoleperioden 1b i forbindelse med farmakologi-undervisningen. Eleven testes for ordblindhed. Eleven konstateres ordblind. Eleven kompenseres med it-programpakke og instrueres i AppWriter/IntoWords og læsestrategier inden næste oplæringsophold.

Oplæringsvejleder kontakter læringsvejleder, og det aftales at læringsvejleder og oplæringsvejleder skiftes til at afholde studiestøttetimerne, da det giver mest mening for elevens læring.

Case c.

Eleven spottes i undervisningen på 2.skoleperiode og karakteriseres som en meget "stille" elev, som i øvrigt udtrykker, at hun er bange for at fremlægge foran andre. Læringsvejlederen opdager i samtalen, at eleven har problemer med angst og har en diagnose. Der søges om studiestøttetimer og efter bevillingen, igangsættes samtaler med kognitiv tilgang, da eleven ønsker hjælp til at øve sig i at formidle til andre.

Læringsvejlederen kontakter den uddannelsesansvarlige i kommunen med henblik på at fortsætte studiestøtten, mens eleven er i sit oplæringsforløb, da relationen betyder tryghed for eleven.

Eleven oplever problemet sårbart og ønsker ikke at tale meget om det med oplæringsvejlederen. Det aftales ved forventningssamtalen, at læringsvejleder fortsætter studiestøtten.

Case d.

Eleven med ADHD anerkendes på skolebænken for sin teoretiske viden. Der vurderes ingen behov for studiestøtte. Eleven har ønsket at holde diagnosen privat. Derfor søges der ikke studiestøttetimer. Under oplæringen kontakter oplæringsvejlederen (SVS: Uddannelseskonsulenten fra HR-U/PAE: klinisk sygeplejelærer) imidlertid læringsvejlederen, da eleven har svært ved at holde fokus i ukendte situationer. Læringsvejleder, elev og oplæringsvejleder (og hvis oplæringen er på SVS eller PAE: Uddannelseskonsulenten fra HR-U/PAE: klinisk sygeplejelærer) mødes over Teams. Her aftales studiestøtte og her foregår sparring mellem oplæringsvejleder og læringsvejleder, så eleven oplever mest mulig struktur i opgaverne. Læringsvejlederen søger om studiestøttetimer så studiestøtte kan igangsættes.

Timeseddel- og forløbsbeskrivelse med eksempler



Afholdte studiestøttetimer i skoleopklæring/ på lærepladsen og forløbsbeskrivelse				
Eleven: XXX XXXX			Cpr.nr: XX-XX-XX	
Oplæringssted: XX Kommune		Navn på støtte giver(e) Anne Hansen		
Uddannelse sæt x SSH SSA X PA		Skemaet for afholdte studiestøttetimer skal sendes pr mail til skolens SPS-ansvarlige samtidig med at fakturaen sendes til skolens EAN-nummer. Dette gøres 1. efter endt oplæring 2. og hver gang, der i oplæringsperioden er et semesterskifte juni – december (i slutningen af måneden)		
Bevilgede timer: 20				
Afholdte timer: 10				
Aflønning direkte til oplæringsvejleder, oplys CPR, beløbet sættes ind på NemKontoen CPR:		Aflønning til oplæringsstedet, faktura sendes til skolens EAN-nummer. 5798000558083 CVR nummer: 29554390 Taksten bliver løbende ændret, feb. 2026: 285 kr. pr. time		
Dato	Emne/ område- indhold i stikord	Initialer	Timer	Elevens underskrift Eleven skal underskrive, hver gang støtten er givet
27/1-23	Stilladsering/Støtte i fagudtryk – instruktion i nexus.	AH	2	
3/2-23	Forståelse af begrebsafklaring af praktikmål Anvendelse af AppWriter/ IntoWords på arbejde	AH	2	
10/2-23	Fagudtryk – ordenes betydning og retmæssige anvendelse	AH	2	
17/2-23	Struktur ift. det daglige arbejde (overblik ift. arbejdsopgaver)	AH	2	
24/2-23	Forståelse af begrebsafklaring af praktikmål Anvendelse af AppWriter/ IntoWords på arbejde.	AH	2	
		I alt	10	

Forløbsbeskrivelse for ungdomsuddannelser, FGU (virksomhedspraktik) og VEU fra Børne- og undervisningsministeriet

Forløbsbeskrivelsen indeholder følsomme personoplysninger og skal opbevares efter gældende regler herom. Ved underskrift af forløbsbeskrivelsen erklærer støttegiver (den person, der yder støtten) og eleven/kursisten (den person, der modtager støtten), at skemaet er udfyldt med de korrekte faktuelle oplysninger.

Forløbsbeskrivelsen er et pædagogisk redskab, som støttegiveren og eleven skal anvende til at sætte rammerne for støtteforløbet. Formålet med forløbsbeskrivelsen er, at den skal anvendes som et redskab til planlægning, målsætning og evaluering.

Støttegiver og eleven/kursisten skal så vidt muligt udfylde forløbsbeskrivelsen sammen. Teksten i de lyseblå felter er spørgsmål til inspiration, og I skal ikke nødvendigvis svare på dem alle.

Stamoplysninger	
Uddannelsessted	Esbjerg Kommune
Elev navn	XXX XXXX
Elev CPR-nummer	XX-XX-XX-XXXX
Funktionsnedsættelse	Ordblindhed og ADHD
Uddannelse	SSA

Støtteforløb i indeværende halvår/semester	
Bevillingsperiode (dato fra/til):	1.semester 2023
Antal bevilgede studiestøttetimer	20
Navn på støttegiver(e)	Anna Hansen (Oplæringsvejleder)
Planlægning af støtteforløb	
Beskriv de studiemæssige krav og udfordringer. I kan for eksempel komme ind på følgende:	
- Hvilke krav skal du som elev leve op til i den kommende periode? Er der for eksempel oplæringsforløb, større skriftlige opgaver, gruppearbejde, prøver og eksamener m.m. - Hvilke udfordringer vil du få med at leve op til kravene?	

Skriv her:

Begrebsafklaring i forhold til anvendelse af fagudtryk v. dokumentation og skriftlige refleksionsmodeller. Stort behov for tid til fordybelse grundet ordblindhed. Overblik og planlægning af opgaverne er en stor udfordring.

Beskriv, hvordan støtteforløbet vil blive tilrettelagt. I kan for eksempel komme ind på følgende:

- Hvilke overordnede mål opstiller vi for støtteforløbet?
- Hvilke delmål opstiller vi for støtteforløbet?
- Hvordan sikrer vi en kobling til den øvrige undervisning og studiehverdag?
- Hvilke måder at arbejde på fungerer godt for dig?
- Hvordan skal vi sammen arbejde med mål og delmål? For eksempel strategier til planlægning, strukturering, læsning, skrivning og notatteknik.
- Hvor ofte skal vi mødes?
- Hvis der er mulighed for støtte på SPS-hold og/eller i undervisningen, oplever du så et behov for dette?
- Har du behov for onlinemøder i dele af forløbet?
- Hvad har jeg (støttegiveren) ansvar for i støtteforløbet?
- Hvad har du ansvar for i støtteforløbet?

Skriv her:

Eleven skal selvstændigt finde fagudtryk, som denne ikke kender betydning af, herefter skal eleven aftale sps-time med vejleder.

Fagudtryk gennemgås med vejleder hvor betydning bliver drøftet, der aftales ny sps-time med vejleder for opfølgning.

Opfølgning på hvordan eleven siden sidst har anvendt fagudtrykkene og drøftelse herom. Eleven har brug for ro og tid til fordybelse. Der planlægges med 2 timer/uge.

Evaluerings af støtteforløb

Beskriv, hvilke mål og delmål I har nået i støtteforløbet. I kan for eksempel komme ind på følgende:

- Hvilke af de opstillede mål for støtteforløbet har vi nået?
- Hvilke af de opstillede mål for støtteforløbet har vi ikke nået?
- Hvad er årsagen til, at målene ikke blev nået?

Skriv her:

Vi har arbejdet med fagudtryk, som eleven støder på i den dgl. dokumentation. Derudover har vi arbejdet med refleksionsskema og øvet at stille op i punktform for at gøre det skriftlige mere overskueligt.

Eleven har lært at bruge AppWriter i sit arbejde.

Beskriv udbyttet af støtteforløbet. I kan for eksempel komme ind på følgende: • Hvilke af de strategier og metoder, vi har arbejdet med, virker godt for dig? • Har der været strategier og metoder, som har virket mindre godt? • Har du fået andet ud af dit støtteforløb for eksempel større tro på dig selv eller større fagligt udbytte af din undervisning?
Skriv her: <i>Der er anvendt mindmap, hvilket har skabt overblik for eleven i forhold til fagudtryk.</i> <i>Der er arbejdet med dokumentation i nexus, observationer hvor der er arbejdet med hvordan der kan skrives i punktform, undgå fylde ord som ikke er nødvendige.</i> <i>Det har ikke været hensigtsmæssig med mindmap ved opfølgning da det hurtigt bliver rodet for eleven.</i>
Beskriv sammenhængen mellem støtteforløbet og den øvrige undervisning og studiehverdag. I kan for eksempel komme ind på følgende: • Hvilke metoder fra støtteforløbet har du kunnet overføre til din øvrige undervisning og studiehverdag? • Er det blevet nemmere for dig at løse dine opgaver og håndtere dine udfordringer på egen hånd? Beskriv på hvilken måde.
Skriv her: <i>Metoden med mindmap har været så gavnlig, at det er anvendt ved vejledning i forhold til målarbejde. Det skaber et bedre overblik for eleven og både elev og vejleder kan se, at eleven kommer bedre i dybden i forhold til oplæringsmålene.</i>
Beskriv støtteforløbet på SPS-hold og/eller støtte i undervisningen (udfyld kun denne del, hvis dele af støtteforløbet har været tilrettelagt på SPS-hold eller i undervisningen). I kan for eksempel komme ind på følgende: • Hvilke SPS-hold har du deltaget i? • Hvad har du fået ud af at være på et SPS-hold? • Har du modtaget støtte i undervisningen? • Hvad har du fået ud af at modtage støtte i undervisningen? • Hvad har du arbejdet med i de enkelte forløb?
Skriv her:
Beskriv støtteforløbet på din læreplads (udfyld kun denne del, hvis støtten er givet på din læreplads). I kan for eksempel komme ind på følgende: • Hvad har du arbejdet med i forløbet? • Hvad har du fået ud af at få støtte på din læreplads?

Skriv her:

Der er arbejdet med fagudtryk i forhold til dgl. dokumentation og skriftlige refleksionsskemaer.

Eleven er blevet mere bevidst om, hvor og hvornår fagudtryk anvendes, og det er blevet synlig, hvad eleven allerede har af viden og får af viden.

Beskriv evt. andre relevante oplysninger om støtteforløbet. I kan for eksempel komme ind på følgende:

- Hvordan har vores samarbejde fungeret?
- Har antallet af møder været passende?
- Hvilke ønsker har du til et eventuelt kommende støtteforløb? Det kan for eksempel være mødefrekvens, mødeform, ændringer i støtteformer, ansøgning om yderligere støtte m.m.

Skriv her:

Samarbejder har fungeret ved at eleven selv skulle være ansvarlig for at finde fagudtryk og derefter planlægge sps time med vejleder, eleven har taget fint ansvar i denne del, og det er en fordel at gøre dette igen.

Eleven har haft faste aftaler med sin oplæringsvejleder (op til 2 SPS-timer ugentligt).

Registrering af støtteforløb i indeværende halvår/semester

Afholdte antal studiestøttetimer i støtteforløbet

10

Antal udeblivelser/aflysninger senere end 24 timer før mødet

0

Anbefaling af støtte til næste halvår/semester

Beskriv dit behov for støtte i den kommende periode. I kan for eksempel komme ind på følgende:

- Hvilke krav og udfordringer møder du i den kommende periode?
- Har du fortsat behov for støtte?

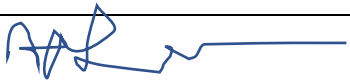
Skriv her:

Kommende oplæring er somatisk og derfor formodes det at der vil være endnu flere fagudtryk i dgl. dokumentation.

Ja, der er fortsat brug for støtte til begrebsafklaring.

Eleven skal fortsat anvende AW for at opnå større fortrolighed med programmet/hjælpemidlet.

Hvor mange studiestøttetimer har du behov for i næste halvår/semester:

Underskrifter	
Støttegivers navn	Anne Hansen
Dato	24/3-23
Støttegivers underskrift	
Dato	24/3-23
Elev underskrift	
Hvis eleven er under 18 år, skal forældre/værge også underskrive forløbsbeskrivelsen	
Forælder/værges navn	
Dato	
Forælder/værges underskrift	

Tips & Tricks til oplæringen

- [Klik her](#)