



**Samarbejdsaftale**  
**for elever med SPS-behov på SOSU-uddannelserne**  
**Godkendt i Koordineringsgruppen maj 2023**



Indledning.....	s. 3
Formål.....	s. 3
Hvem kan få studiestøtte?.....	s. 3
Læringsvejlederens opgaver.....	s. 4
Opgaver i oplæringen.....	s. 4
Timeseddel- og forløbsbeskrivelse.....	s. 5
Hvad er specialpædagogisk støtte?.....	s. 6
Organisering og ansvar for samarbejdsaftalen.....	s. 7
Fremtidigt samarbejde og kompetenceudvikling.....	s. 7
Justering af samarbejdsaftalen.....	s. 7

## **Bilag**

<i>Oversigt over, hvordan de enkelte kommunale og regionale oplæringssteder varetager opgaven vedr. koordinering af kontakt mellem oplæringsvejleder og læringsvejleder</i>	s. 8
<i>Cases til inspiration</i>	s. 10
<i>Eksempel på udfyldt timeseddel og forløbsbeskrivelse</i>	s. 11

# Samarbejdsaftale om elever SPS-behov på SOSU-uddannelserne

## Indledning

Denne samarbejdsaftale er udarbejdet af oplæringsvirksomhederne: Psykiatrisk Afdeling Esbjerg (PAE) Sydvestjysk Sygehus (SVS), SOSU Esbjerg og Varde, Vejen, Billund og Esbjerg Kommune.

Aftalen er senest godkendt i koordineringsgruppen april 2023.

## Formål

Formålet med samarbejdsaftalen er at sikre en helhedsorienteret og koordineret indsats, så eleven med SPS-behov oplever sammenhæng og kvalitet i studiestøtten<sup>1</sup> på SOSU Esbjerg og på oplæringsstederne.

Med samarbejdsaftalen ønsker vi at styrke vores fælles indsats for elever med SPS-behov, så vi sammen styrker disse elevers læringsbetingelser. Samarbejdsaftalen skal derfor sikre et tættere samarbejde mellem eleven med SPS-behov, SOSU Esbjerg og oplæringsstederne.

## Hvem kan få studiestøtte?

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

Studiestøtte søges for et halvt år ad gangen (juli og januar) og kan genansøges.

Bemærkning: Det er vigtigt at understrege, at ikke alle elever, der er tildelt SPS-timer, har brug for studiestøtte.

---

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

### Læringsvejlederens opgaver

Det er læringsvejlederens ansvar at ansøge om SPS-timer til eleven og sikre at studiestøtten kommer godt i gang og forløber planmæssigt. Samt orientere om den enkelte elevs støttebehov til oplæringsvirksomheden forud hver oplæringsperiode (jf. rammeaftalen)

Hvis studiestøtte vurderes nødvendig i oplæringsperioden, skal læringsvejlederen afklare og aftale med oplæringsvejlederen/uddannelsesansvarlige, hvem der er relevant støttegiver. Formålet med kontakten er at afdække elevens aktuelle behov og aftale form og indhold i støtteforløbet.

Det kan være *op til, under* eller *umiddelbart efter* en forventningssamtale (alternativt en vejledningssamtale).

Læringsvejlederen kan opfordre eleven til at uploade forløbsbeskrivelsen i elevens digitale *Uddannelsesbog* og i øvrigt motivere eleven til at udfylde relevante felter til gavn for samarbejdet og oplevelsen af sammenhæng.

### Opgaver i oplæringen

Oplæringsvirksomheden tilrettelægger sammen med skolen og eleven studiestøtten i oplæringsperioden. (jf. rammeaftalen)

Oplæringsvejlederen kan til enhver tid kontakte en læringsvejleder<sup>2</sup>, hvis det vurderes, at en elev har brug for/måske har brug for studiestøtte.

Formålet er at afdække elevens behov og aftale form, indhold og støttegiver i støtteforløbet. Det kan være *op til, under* eller *umiddelbart efter en forventningssamtale* (alternativt en vejledningssamtale) og i samarbejde med eleven.

Støttegiveren sikrer sig, at eleven kvitterer med sin underskrift efter hver afholdt støttetime.

[Timeseddel/forløbsbeskrivelse](#)

Støttegiveren kan opfordre eleven til at uploade forløbsbeskrivelsen i elevens digitale *Uddannelsesbog*.

---

<sup>2</sup> [Se hvem du kan kontakte](#)

## Timeseddel og forløbsbeskrivelse

Den person, der giver studiestøtten, har ansvaret for udarbejdelsen af en forløbsbeskrivelse<sup>3</sup>. Støttegiveren og eleven skal sammen udarbejde den løbende.

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:

- Timeseddel og forløbsbeskrivelsen sendes til elevens læringsvejleder i juni eller december eller i støtteforløbets afslutning.
- Samtidig med en elektronisk faktura sendes til SOSU Esbjergs EAN-nr.: 5798000558083

Se mere her: [Studiestøtte SOSU Esbjerg](#)

Se bilag s. 11

---

<sup>3</sup> [Timeseddel/forløbsbeskrivelse](#)

### **Hvad er specialpædagogisk støtte?**

SPS er en individuel kompenserende støtte, der tilbydes elever, der kan dokumentere ordblindhed, en psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende svære vanskeligheder.

Formålet med SPS er at sikre, at elever med særlige pædagogiske støttebehov kan uddanne sig på lige fod med andre elever.

Formålet med studiestøttetimerne er, at eleven får støtte til at arbejde strategisk og langsigtet med at tilegne sig, formulere og strukturere fagligt arbejde.

#### **Studiestøttetimer kan anvendes til udvikling af kompenserende studiestrategier og studievaner, eksempelvis:**

- Læsestrategier og øvrige strategier til at forstå og omsætte indholdet af en tekst
- Anvendelse af it-hjælpe midler såsom AppWriter eller IntoWords
- Opgaveskrivning: Overblik, struktur, opsplittning 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.

Det er muligt at tilrettelægge dele af studiestøttetimerne på hold.

#### **Studiestøttetimer kan IKKE anvendes til:**

- Terapi
- Formål uden for uddannelseskonteksten, såsom morgenvækning, støtte i offentlig transport, deltagelse i møder med andre instanser m.v.
- Korrekturlæsning
- Ekstra undervisning i form af (fag)faglig undervisning
- Tolærerordning
- Kompenserende specialundervisning
- Sygeundervisning

## Organisering og ansvar for samarbejdsaftalen

Den uddannelsesansvarlige i en kommune/regionen er ansvarlig for på det strategiske plan at sikre relevant kompetenceudvikling for oplæringsvejlederne og forankre denne Samarbejdsaftale på lærestedet.

Læringsvejledere fra SOSU Esbjerg er ansvarlige for at sikre kvaliteten af den specialpædagogiske støtte (SPS) på det operationelle plan sammen med oplæringsvejledere.

## Fremtidigt samarbejde og kompetenceudvikling

Handlemuligheder:

<b>Kommuner</b> I et tæt samarbejde mellem oplæringsvejledere og læringsvejledere planlægges og afholdes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tema-eftermiddag 1 gang årligt med fokus på gensidig orientering, hands on vejledning og networking</li><li>- Møder efter behov i forbindelse med oplæringsvejledernes personalemøder med fokus på vidensdeling og faglig sparring.</li><li>- Gensidig virksomhedspraktik, hvor oplærings- og læringsvejledere kan få konkret kendskab til hinandens hverdag og opgaver.</li></ul>	<b>SVS og PAE</b> I et tæt samarbejde mellem uddannelses-konsulenter fra HR-U og/eller klinisk sygeplejelærer (PAE) og læringsvejledere planlægges og afholdes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tema-eftermiddag ad hoc med fokus på gensidig orientering, hands on vejledning og networking.</li><li>- Møder efter behov i forbindelse med oplæringsvejledernes personalemøder med fokus på vidensdeling og faglig sparring.</li><li>- Gensidig virksomhedspraktik, hvor oplærings- og læringsvejledere kan få konkret kendskab til hinandens hverdag og opgaver.</li></ul>
---	---

## Om arbejdsprocessen for samarbejdsaftalen

1.version af samarbejdsaftalen er godkendt d. 5.dec. 2022 af Koordineringsgruppen.

1.evaluering er foregået marts 2023 i arbejdsgruppen. Denne arbejdsgruppe bestod af SPS-tovholder Marianne Loft, Vejen Kommune, teamleder Vibeke Hansen, Esbjerg Kommune, uddannelseskoordinator Anne Marie Jacobsen, Billund Kommune, oplæringsvejleder Malene Larsen, Varde Kommune, oplæringsvejleder Anne Ørsted Jützler, Esbjerg Kommune, udviklingskonsulent Malene Visby, SOSU Esbjerg.

## Justering af samarbejdsaftalen

Fremadrettet evalueres og tilpasses aftalen i samarbejde med læringsvejledere og godkendes i koordineringsgruppen, som består af uddannelsesansvarlige fra kommuner/Regionen og uddannelsesvejledere fra SOSU Esbjerg, hvert år i 3. kvartal.

Næste evaluering og godkendelse sker i 3. kvartal 2024.

## Bilag

### Oversigt over, hvordan skolen og de enkelte kommunale og regionale oplæringssteder varetager opgaven vedr. koordinering af kontakt mellem oplæringsvejleder og læringsvejleder

<b>Skole</b>		
Læringsvejledere	<p><i>Før eleven skal i oplæring, orienterer læringsvejleder (min. 6 uger før oplæringsperiodens start) arbejdsgiver om elever med SPS-behov. Forud for den somatiske oplæring orienteres både arbejdsgiver og SVS.</i></p> <p><i>Arbejdsgiver sender forløbsbeskrivelsen til SVS forud for oplæringen.</i></p> <p><i>Støttegiver, under oplæring på SVS, orienterer SVS 6 uger forud for oplæringsstart på SVS om aftalt støtte, der skal foregå i oplæringsperioden (tredje skoleperiode).</i></p> <p><i>Ved oplæring sker ovenstående ligeledes for PAE-oplæringen (anden skoleperiode).</i></p>	
<b>Oplæringssted</b>	<b>SPS-ansvarlig på lærestedet</b>	<b>Hvordan</b> <i>Se i øvrigt samarbejdsaftalen s. 4</i>
Vejen Kommune	Marianne Thode Loft	<p><i>Den SPS-ansvarlige i kommunen videreformidler oplysningerne vedr. elever med SPS-behov til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i></p> <p><i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen læringsvejleder mhp aftaler i støtteforløbet.</i></p>
Billund Kommune	Anne Marie Jacobsen	<p><i>Uddannelses-koordinator i Billund Kommune (SPS-ansvarlig) videreformidler oplysningerne til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i></p> <p><i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen mhp aftaler i støtteforløbet</i></p>
Varde Kommune	Winnie Bejder Jensen	<p><i>Uddannelsesleder videregiver information omkring elever med SPS-behov til administrative medarbejdere, som formidler oplysningerne videre til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i></p> <p><i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen læringsvejleder mhp. aftaler i støtteforløbet</i></p>



Fanø Kommune	Herdis Gregersen	<p><i>SPS-ansvarlig videregiver oplysningerne omkring elever med SPS-behov til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i></p> <p><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></p>
Esbjerg Kommune	<p>Vibeke Hansen Teamleder</p> <p>Helle Pedersen Faglig konsulent, Center for socialpsykiatri</p>	<p><i>Den uddannelsesansvarlig/SPS-ansvarlige i Esbjerg Kommune formidler oplysningerne videre til den enkelte elevs oplæringsvejleder.</i></p> <p><i>Herefter kontakter oplæringsvejlederen læringsvejleder mhp. aftaler i støtteforløbet</i></p>
SVS Sydvestjysk Sygehus	Ulla Kappel	<p><i>Efter SVS er oplyst af arbejdsgiver eller skolens læringsvejleder om elever med SPS-behov og støtteaftaler, videreformidler uddannelseskonsulenter på SVS til oplæringsvejlederen på SVS med henblik på aftaler om støtten i sygehuspraktikken.</i></p>
PAE Psykiatrisk Afdeling Esbjerg	<p>Klinisk sygeplejelærer Helene Juel Mobil: 3089 0059 Mail: <a href="mailto:helene.juel@rsyd.dk">helene.juel@rsyd.dk</a></p>	<p><i>Klinisk sygeplejelærer kontakter læringsvejlederen med henblik på aftaler i støtteforløbet.</i></p> <p><i>Klinisk sygeplejelærer orienterer oplæringsvejleder om elev med SPS-behov og aftaler.</i></p>

## 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 oplæringstedet 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 op søger 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: Uddannelseskonsulent 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.

**Bilag Timeseddel- og forløbsbeskrivelse med eksempler**



Afholdte studiestøttetimer i skoleoplæring/ på lærepladsen og forløbsbeskrivelse				
Eleven: XXX XXXX			Cpr.nr: XX-XX-XX	
Oplæringssted: XX Kommune		Navn på støttegiver(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		
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	<b>20</b>
Navn på støttegiver(e)	Anna Hansen (Oplæringsvejleder)

Planlægning af støtteforløb
<p>Beskriv de studiemæssige krav og udfordringer. I kan for eksempel komme ind på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Hvilke udfordringer vil du få med at leve op til kravene?</li></ul>

<p><b>Skriv her:</b>  <i>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.</i></p>
<p>Beskriv, hvordan støtteforløbet vil blive tilrettelagt. I kan for eksempel komme ind på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke overordnede mål opstiller vi for støtteforløbet?</li> <li>• Hvilke delmål opstiller vi for støtteforløbet?</li> <li>• Hvordan sikrer vi en kobling til den øvrige undervisning og studiehverdag?</li> <li>• Hvilke måder at arbejde på fungerer godt for dig?</li> <li>• Hvordan skal vi sammen arbejde med mål og delmål? For eksempel strategier til planlægning, strukturering, læsning, skrivning og notatteknik.</li> <li>• Hvor ofte skal vi mødes?</li> <li>• Hvis der er mulighed for støtte på SPS-hold og/eller i undervisningen, oplever du så et behov for dette?</li> <li>• Har du behov for onlinemøder i dele af forløbet?</li> <li>• Hvad har jeg (støttegiveren) ansvar for i støtteforløbet?</li> <li>• Hvad har du ansvar for i støtteforløbet?</li> </ul>
<p><b>Skriv her:</b>  <i>Eleven skal selvstændigt finde fagudtryk, som denne ikke kender betydning af, herefter skal eleven aftale sps-time med vejleder.</i></p> <p><i>Fagudtryk gennemgås med vejleder hvor betydning bliver drøftet, der aftales ny sps-time med vejleder for opfølgning.</i></p> <p><i>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.</i></p>

<p><b>Evaluering af støtteforløb</b></p>
<p>Beskriv, hvilke mål og delmål I har nået i støtteforløbet. I kan for eksempel komme ind på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke af de opstillede mål for støtteforløbet har vi nået?</li> <li>• Hvilke af de opstillede mål for støtteforløbet har vi ikke nået?</li> <li>• Hvad er årsagen til, at målene ikke blev nået?</li> </ul>
<p><b>Skriv her:</b>  <i>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.</i></p> <p><i>Eleven har lært at bruge AppWriter i sit arbejde.</i></p>

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:**

*Der er anvendt mindmap, hvilket har skabt overblik for eleven i forhold til fagudtryk.*

*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.*

*Det har ikke været hensigtsmæssig med mindmap ved opfølgning da det hurtigt bliver rodet for eleven.*

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:**

*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.*

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	<b>10</b>
---	-----------

Antal udeblivelser/aflysninger senere end 24 timer før mødet	<b>0</b>
--	----------

### **Anbefaling af støtte til næste halvår/semester**

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

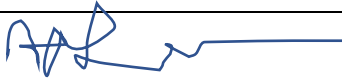

- Hvilke krav og udfordringer møder du i den kommende periode?
- Har du fortsat behov for støtte?

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

*Ja, der er forsat brug for støtte til begrebsafklaring.*

*Eleven skal forsat anvende AW for at opnå større fortrolighed med programmet/hjælpe midlet.*

<b>Hvor mange studiestøttetimer har du behov for i næste halvår/semester:</b>	
---	--

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