

Vejlederuniverset

– sådan gør du



1 Din Forberedelse



2 Start samtale



3 Underskriv og gem

Vejlederuniverset er et modul i eduadm

Vejlederuniverset er til dig, der arbejder med vejledning af social- og sundhedselever. Her holder du de obligatoriske samtaler og finder skabeloner til elev- og fraværssamtaler.

Denne guide viser dig trin for trin, hvordan du forbereder, afholder og afslutter samtalerne i vejlederuniverset.

Startsamtale	side 1
Prøvetidssamtale	side 2
Midvejsamtale	side 3
Slutsamtale	side 4
Fraværs- og elevsamtale	side 5
Refleksioner	side 6

Startsamtale




Hold startsamtalen senest to uger efter at oplæringsperioden er startet. Til startsamtalen har du og eleven en dialog om forventninger, læring og samarbejde.

1

Din forberedelse. Før samtalen forbereder du dig på spørgsmålene.

Elevens forberedelse. Før samtalen kan du se, om eleven har forberedt sig.

 Systemet gemmer automatisk dine svar, så du kan forberede dig ad flere omgange.

Din forberedelse

Hvordan vejleder vi elever på oplæringsstedet?

Hvilke læringsredskaber skal eleven bruge i oplæringen?

2

Start samtalen. Tryk 'Start samtale', når du og eleven sidder klar til at holde startsamtalen.

Du kan nu se din og elevens forberedelse, og under samtalen kan du tilføje ny tekst.

Det der står i felterne, er referatet af startsamtalen.

Tryk 'Næste'.

Start samtale

Din forberedelse

Hvordan vejleder vi elever på oplæringsstedet?

Hvilke læringsredskaber skal eleven bruge i oplæringen?

Eleve

Hvorfor har jeg valgt denne uddannelse?


Hvad er god vejledning for mig?

Næste

3

Underskriv og gem. Når samtalen er slut, skal I skrive under og trykke 'Gem'.

Nu er samtalen gennemført, og du kan ikke længere ændre i teksten.

 Referatet bliver automatisk gemt i grundmodulet.

Vejleders underskrift

Elevs underskrift

Gem

Prøvetidssamtale

Hold en eller flere samtaler med eleven i prøvetiden. Senest 10 uger efter oplæringsperiodens start skal prøvetiden enten være godkendt eller ikke godkendt. Hvis der er udfordringer i prøvetiden, opretter du hurtigst muligt en handleplan og holder løbende opfølgningssamtaler.

- 1** **Din forberedelse.** Før samtalen forbereder du dig på spørgsmålene.
- Elevens forberedelse.** Før samtalen kan du se, om eleven har forberedt sig.

Systemet gemmer automatisk dine svar, så du kan forberede dig ad flere omgange.

Vejleder

Mødetider

Regler og aftaler

- 2** **Start samtalen.** Tryk 'Start samtale', når du og eleven sidder klar til at holde prøvetidssamtalen.
- Du kan nu se din og elevens forberedelse, og under samtalen kan du tilføje ny tekst.
- Det der står i felterne, er referatet af prøvetidssamtalen.

Vent med at underskrive og gemme samtalen til prøvetiden skal godkendes.

Start samtale

Vejleder

Mødetider

Regler og aftaler

Elev

Mødetider

Regler og aftaler på dit oplæringssted

Ved behov for handleplan. Vælg 'Opret handleplan' og tryk 'Næste'. Udfyld handleplanen og tryk 'Gem'.

Opfølgningssamtaler. Tilføj ny tekst til handleplan hver gang du holder en opfølgningssamtale, indtil du skal vurdere om prøvetiden kan godkendes eller ikke godkendes.

Start samtale

Opret handleplan

- 3** **Underskriv og gem.** Senest 10 uger efter oplæringsperiodens start skal du endeligt vurdere, om eleven kan fortsætte sin uddannelse i Københavns Kommune

- A** **Godkendt.** Godkender du elevens prøvetid, vælger du 'Godkendt' → 'Næste' → underskriv → 'Gem'.

Referatet bliver automatisk gemt i grundmodulet.

Vælg...

Vælg...

Godkendt

Ikke godkendt

Opret handleplan

Eleven kan ikke vurderes

Næste

Vejlederens underskrift

Gem

- B** **Ikke godkendt.** Godkender du ikke elevens prøvetid, vælger du 'Ikke godkendt' → 'Næste' → Uddannelse@kk.dk → 'Send'

Referatet bliver automatisk gemt i grundmodulet.

Vælg...

Vælg...

Godkendt

Ikke godkendt

Opret handleplan

Eleven kan ikke vurderes

Næste

Indsend mail

Uddannelse@kk.dk

Send

- C** **Eleven kan ikke vurderes grundet fravær.** (Vælges kun efter aftale med Uddannelse København). Vælg 'Eleven kan ikke vurderes grundet fravær' → 'Næste' → Uddannelse@kk.dk → 'Send'

Referatet bliver automatisk gemt i grundmodulet.

Vælg...

Vælg...

Godkendt

Ikke godkendt

Opret handleplan

Eleven kan ikke vurderes grundet fravær

Næste

Indsend mail

Uddannelse@kk.dk

Send

Midtvejssamtale



Til midtvejssamtalen vurderer du elevens faglige niveau og udfylder vurderingsskemaet.

1

Din forberedelse. Før samtalen forbereder du dig ved at udfylde vurderingsskemaet. Du markerer elevens faglige niveau og uddyber din vurdering under 'bemærkning'.

Elevens forberedelse. Det er ikke obligatorisk, at eleven udfylder elevbesvarelsen til midtvejssamtalen.

! Systemet gemmer automatisk dine svar, så du kan forberede dig ad flere omgange.

Vejlederbesvarelse

Elevbesvarelse

Bemærkning

2

Start samtalen. Tryk 'start samtale', når du og eleven sidder klar til at holde midtvejssamtalen.

Du kan nu se din og evt. elevens forberedelse, og under samtalen kan du tilføje ny tekst.

Det der står i felterne, er referatet af midtvejssamtalen.

Tryk 'Næste'.

Start samtale

Vejlederbesvarelse

Elevbesvarels

Næste

3

Underskriv og gem. Når samtalen er slut, skal I skrive under og trykke 'Gem'.

Nu er samtalen gennemført, og du kan ikke længere ændre i teksten.

! Referatet bliver automatisk gemt i grundmodulet.

Vejleders underskrift

Elevs underskrift

Gem

Slutsamtale




Hold slutsamtalen senest to uger før oplæringsperioden udløber. Til slutsamtalen vurderer du elevens faglige niveau. Når du gennemfører slutsamtalen, bliver Erklæringen om oplæring automatisk gemt og sendt til skolen.

1

Din forberedelse. Før samtalen forbereder du dig ved at udfylde vurderingsskemaet. Du markerer elevens faglige niveau og uddyber din vurdering under 'bemærkning'.

Elevens forberedelse. Det er ikke obligatorisk, at eleven udfylder elevbesvarelsen til slutsamtalen.

 Systemet gemmer automatisk dine svar, så du kan forberede dig ad flere omgange.

Vejlederbesvarelse

Elevbesvarelse

Bemærkning

2

Start samtalen. Tryk 'Start samtale', når du og eleven sidder klar til at holde slutsamtalen.

Du kan nu se din og evt. elevens besvarelse, og under samtalen tilføje ny tekst. Din besvarelse er referatet af slutsamtalen.

Når slutsamtalen er slut, skal du trykke 'Næste' og udfylde Erklæringen om oplæring.

Start samtale

Vejlederbesvarelse

Elevbesvarelse


Næste

3

Underskriv og gem. Markér om oplæringsperioden er godkendt med enten 'Ja' eller 'Nej'.

Skriv udtalelse, vælg oplæringsområde og skriv under.

Tryk 'Gem'.

 Referatet og Erklæring om oplæring er nu sendt til skolen og automatisk gemt i grundmodulet.

Er oplæringsperioden godkendt?*

Ja Nej

Udtalelse til oplæringserklæring (Højest 500 tegn)

Oplæringsområde

Vælg oplæringsområde

Vejlederens underskrift

Gem

A

Ja - Godkendt. Tryk 'Send til skole' → 'Send'.

Erklæring om oplæring

Gem og send

Gem erklæring om oplæring

Vil du sende erklæring om oplæring?
 Vil du sende vurderingsskema?

Gem og send

B

Nej - Ikke godkendt. Tryk 'Send til skole' → 'Send'.

Erklæring om oplæring

Send til skole

Gem erklæring om oplæring

Vil du sende erklæring om oplæring?
 Vil du sende vurderingsskema?

Gem og send

Fraværs- og elevsamtale

Brug skabelonerne i vejlederuniverset når du holder en fraværs- eller elevsamtale. Du kan oprette det antal samtaler, der er behov for.

1 Din forberedelse. Tryk på + for at oprette samtalen.

Vælg skabelonen til enten en Fraværs- eller Elevsamtale fra listen, sæt en dato og tryk **'Opret'**.

Når samtalen er oprettet, kan du forberede dig på spørgsmålene.

! Systemet gemmer automatisk dine svar, så du kan forberede dig ad flere omgange.

Tilføj dynamisk samtale til oplæringsopholdet

Vælg...

Fraværsamtale

Elevsamtale

Dato

02-02-2022

Opret

2 Start samtalen. Tryk **'Start samtale'**, når du og eleven sidder klar til at holde samtalen.

Under samtalen kan du tilføje ny tekst. Det der står i felterne, er referatet af samtalen.

Tryk **'Næste'**.

Start samtale

Vejleder

Bemærkning

Næste

3 Underskriv og gem. Når samtalen er slut, skal du trykke **'Næste'** → underskriv → **'Gem'**.

! Referatet bliver automatisk gemt i grundmodulet.

Vejlederens underskrift

Elevens underskrift

Gem

Refleksioner



Brug funktionen Refleksioner, når du og eleven arbejder med læringstemaerne fra Oplæringskatalogerne.

1 Oplæring 1 - Tema 1: Kommunikation med borger ● Skal ikke bevares 05-03-2025 00:00 ●

Tryk på Refleksioner og vælg hvilket tema eleven skal arbejde med. Marker 'Elev skal aflevere' og sæt dato for 'Deadline for aflevering'. Tryk 'Gem'.

Indsæt billede.

Elev skal aflevere

Deadline for aflevering 05-03-2025 00:00

2 **Eleven har afleveret**, når 'Afleveret (Afventer godkendelse)' er synlig ud for læringstemaet. Vælg læringstemaet. ● Afleveret (Afventer godkendelse) ●

Tryk 'Se besvarelse' for at se elevens aflevering.

Se besvarelse

3 **Marker om besvarelsen er godkendt** og skriv feedback til eleven.

Tryk 'Send bedømmelse'.

Er opgaven godkendt?

Feedback

Send bedømmelse

Er besvarelsen ikke godkendt, kan du give eleven mulighed for at genaflevere ved at sætte flueben i boksen. Tryk 'Send'.

Vil du sende feedback?

Når du giver feedback, bliver eleven notificeret med en besked på EduAdm, og eleven vilk med det samme kunne se din feedback.

Skal eleven have mulighed for at genaflevere opgaven?

Luk Send

Statusforklaring

- Skal ikke bevares Du har endnu ikke sat en dato for aflevering og markeret 'Elev skal aflevere'.
- Afventer Du har sat dato for aflevering og markeret 'Elev skal aflevere' og du afventer elevens besvarelse.
- Afleveret (Afventer godkendelse) Eleven har sendt en besvarelse og afventer din vurdering og feedbacken.
- Mangler Eleven har ikke overholdt deadline for aflevering.
- Godkendt Du har godkendt elevens besvarelse.
- Afvist Du har ikke godkendt elevens besvarelse.
- Genaflevering Du har ikke godkendt elevens besvarelse, og du har givet eleven mulighed for at genaflevere besvarelsen skriv feedback til eleven.