

Utprøving - Utdanningsvalg

Bruerveiledning for UDV-kontakt i videregående skole

Kommunikasjonsverktøyet

Skole & Arbeidsliv



troms.skoleogarbeidsliv.com

Innhold

Skole & Arbeidsliv.....	3
Brukerplattformer i Skole & Arbeidsliv	4
Begreper	4
Hva må UDV-kontakten gjøre?.....	5
1. Samarbeid mellom videregående skole og administrator	5
2. Legge inn kontaktperson for de ulike utdanningsprogrammene.....	5
3. Informasjon om utprøvingsdagene til elevene	6
4. Elevlister/klasselister for utprøvingsdagene	9
5. Førings av frammøte.....	10
6. Elevevaluering	10
Kontaktinformasjon til ansvarlige i regionene:	12

Skole & Arbeidsliv

Velkommen til det WEB baserte kommunikasjonsprogrammet Skole & Arbeidsliv, som brukes til å organisere og fordele ungdomsskoleelever til utprøving i videregående skole i faget utdanningsvalg.

Denne brukerveiledningen er ment å være til hjelp for deg som UDV-kontakt i videregående skole. Brukerveiledningen er merket med dato for siste revidering. Nye oppdateringer og funksjoner kan komme til etter hvert. Se derfor etter dato for siste revidering.

Skole & Arbeidsliv er et kommunikasjon- og logistikkverktøy som har en enkel oppbygging, med tydelig ikoner og lite tekst. Funksjonene skal være intuitive og enkle å bruke. Det kan tas ut ulike lister/rapporter som igjen kan konverteres over til Excel-format. Verktøyet har også gode sorteringsfunksjoner. Du kan sortere etter ulike behov, eks. klasse / gruppe, skole, utdanningsprogram.

Du finner framdriftsplan, oppdatert brukerveiledning og annen generell informasjon for deg som *vgs-kontakt* før du logger deg inn. Lenken ligger oppe til høyre i innloggingsbildet.

Dere vil oppdage at programvaren opererer med andre begreper enn det som brukes i deres region. (vi ønsker å lage benevnelser som er lik for hele Troms.)

Påloggingsiden for alle brukere av systemet er: **troms.skoleogarbeidsliv.com**

Brukernavn og passord har du fått hos koordinator. NB! Husk og endre dette etter første gangs pålogging.

Karriere Troms har administrasjonsansvar for systemet sammen med kontaktpersoner i hver region som bruker programmet. Ta kontakt med kontaktpersonen i din region om det er noe du lurer på. Kontaktinformasjon finner du på siste side.

Kommunikasjonsverktøyet Skole & Arbeidsliv er utviklet av [Hatteland](#).

Brukerplattformer i Skole & Arbeidsliv

Det er fire brukerplattformer i kommunikasjonsverktøyet Skole & Arbeidsliv. Administrator har tilgang til alle funksjoner hos de ulike brukerne.

Rådgiver/lærer i ungdomsskolen

- Tilgang /utlevering av elevenes brukernavn og passord
- Ser hva elevene har søkt
- Kan «flytte på elevene» til de ulike kursene
- Kan lese evaluering

Elev

- Får brukernavn og passord enten av skolens rådgiver eller via Feideinnlogging(Tromsø kommune)
- Eleven prioriterer sine valg innen angitt tidsfrist
- Får tilbakemelding om tildelt plass
- Evaluerer utprøvingen

UDV-kontakt i vgs

- Henter ut elevlister til de ulike kursene etter fordeling
- Legger inn informasjon om utprøvdageneFører oppmøte/fravær i systemet (Evaluere elevene)
- Lese evaluering av utprøvdagene fra elevene

Administrator

- Tilgang til hele systemet / Legger inn informasjon og oppretter «prosjekter»
- Gir ut passord til rådgivere ungdomsskolene og UDV-kontakter
- Fordeler elevene til de ulike utdanningsprogrammene
- "Rydder" elevlister sammen med ungdomsskolen
- Er i dialog med vgs om justering av antall kurs

Oversikt over de viktigste oppgavene og funksjonene for brukerne

Begreper

Kommunikasjonsverktøyet Skole & arbeidsliv opererer med andre begreper enn det som brukes i deres region.

VGS-dager = utprøvsperiode / praksisperiode /KUPP (Kurs UtdanningsProgram Praksis)

Grupper = ungdomsskole elever som kommer til de ulike kursene

Hva må UDV-kontakten gjøre?

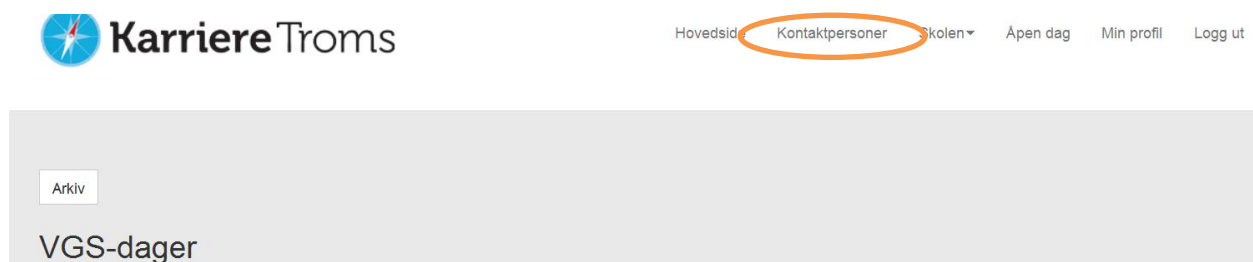
Hva må du som kontaktperson for din videregående skole gjøre, for at systemet skal fungere godt og være en avlastning?

1. Samarbeid mellom videregående skole og administrator

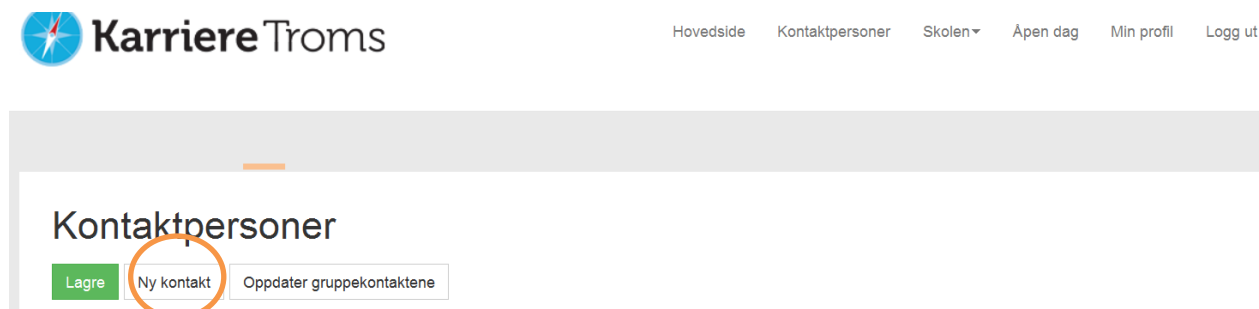
- Administrator legger inn data om skolene, utdanningsprogrammene, nærskoleprinsippet og antall kurs i systemet.
- **Innmelding av antall kurs:** Skolen melder til administrator om antall kurs og antall elever pr kurs de kan ta i mot på de ulike utdanningsprogrammene.
- Videregående melder inn sin hovedkontaktperson for utdanningsvalg (UDV-kontakt) til administrator.
- UDV-kontakt legger inn selv andre kontaktpersoner for de ulike utdanningsprogrammene

2. Legge inn kontaktperson for de ulike utdanningsprogrammene

Du kan opprette flere kontaktpersoner. Klikk på Kontaktpersoner



Klikk på **NY kontakt**



Legg til informasjon som er nødvendig og **lag brukernavn / passord.**

Se bort fra feltene Lærlingfag / Lærefag og ekstern adresse.

NB! Husk å lagre

Kontaktpersoner

Ny kontakt

Lagre

Rolle

Lærer

Fornavn

Efternavn

Brukernavn

Markere hvilket utdanningsprogram de har ansvar for
NB! Husk å lagre

Kontaktpersoner

Lagre

Ny kontakt

Oppdater gruppekontaktene

Navn

Ingrid Elvine Bekkavik

Rolle: VGS kontakt

- Design og håndverk Medier- og kommunikasjonsfag
 Helse- og oppvekstfag Studiespesialisering med formgivingsfag

Morten Strand

Rolle: VGS kontakt

- Design og håndverk Medier- og kommunikasjonsfag
 Helse- og oppvekstfag Studiespesialisering med formgivingsfag

3. Informasjon om utprøvdagene til elevene

NB! Dette er informasjonen elevene får se **før** de velger utdanningsprogram.

Klikk på **Skolen** og deretter på **Beskrivelse av skolens utdanningsprogram**

Arkiv

VGS-dager

Klikk på ønsket **utdanningsprogram** og gjør nødvendige endringer.

Rå videregående skole

Generelle opplysninger om skolens utdanningsprogram

Helse- og oppvekstfag
 Restaurant- og matfag
 Idrettsfag Sør-Troms
 Naturbruk Sør-Troms

NB! Dette er informasjon eleven får se **etter** de er blitt tildelt plass på et utdanningsprogram.

Klikk deg inn på ikonet VGS-dager.



Når du klikker deg inn på ikonet VGS-dager kommer du inn på siden med liste over kurs skolen din vil tilby for utprøvsingsperioden. Antall kurs og kursplasser er på forhånd meldt inn til administrator, som legger inn informasjonen i systemet.

I bildet under en oversikt over utdanningsprogrammene med program for hver enkelt dato, ledige plasser, antall elever og fravær/evaluering av elevene. Se informasjon nedenfor og i boksene.

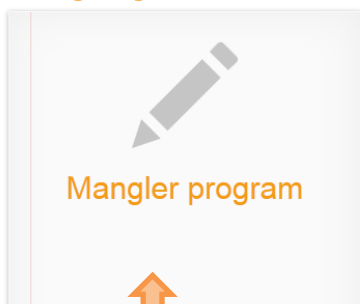
UV-dag, Tromsøregionen, 9. trinn våren 2015

Tilbakemelding fra elever

Elever per skole

Dokumenter

Design og håndverk



Her legger dere ut program for besøket.

23.03.2015	0 elever (15 ledige) ⚙
24.03.2015	0 elever (15 ledige) ⚙
25.03.2015	0 elever (15 ledige) ⚙

Her finner du navn dato og avkryssingsrute for føring av oppmøte/ fravær og felt for kommentar om elev.

Bruk kommentarfunksjonen av elev med skjønn

Her finner du ferdig klassesliste

Klikk her for eget program denne gruppa.


Legg inn program for praksiskurs (utprøving):



Program for Naturbruk, Senja Tromsøregionen

Lagre Forhåndsvisning

Hei Ola Norman

Velkommen til "Kurs i utdanningsprogram" i aktuelt kurs **Naturbruk, Senja Tromsøregionen** ved Senja videregående skole.

Klokkeslett for kurset er 

08:30  til 15:45 


Praktiske opplysninger

- Adressen til skolen er Gisundveien 9, 9372 Gibostad
- Nærmeste stopptype offentlig kommunikasjon er

- Du skal møte opp ved

- Du må ha med deg

- Kontaktperson på skolen er

Legg til kontaktperson 

Det er viktig at klokkeslettet kommer opp på elevens startside og ikke bare i programmet.

Legge inn klokkeslett /endre klokkeslett

Skrive inn program i tekstboksen.





Programmet skal ha med:

- tidspunkt for kurset (i tillegg til at du har lagt inn info i klokkeslett funksjonen)
- timeplan
- nødvendig utstyr
- andre praktiske opplysninger (eks muligheter til å kjøpe mat i kantina) og eventuelt timeplan
- se mal forsiden av programmet under VGS-kontakt





Informasjonen som blir lagt inn på det gjeldene utdanningsprogram vil bli brukt alle tre dager om du ikke lager eget program for en av dagene.

0 elever (20 ledige) 

Program for dagen

  **B** *I*  

Kursbeskrivelse for de enkelte fagene

  **B** *I*  

Legg ved vedlegg.

Nederst på siden finner du muligheter til å legge med dokumenter som er relevant for elevene, for eksempel timeplan, velkomstbrev etc.



Info om funksjonene



→ informasjonen du har lagt inn lagres. Du går så vekk fra siden ved bare å lagre

Forhåndsvisning → du får se hvordan siden kommer til å se ut for eleven

4. Elevlister/klasselister for utprøvdagene

Elev- /klasselister er lett tilgjengelig hele tiden. Etter at administrator har gjort fordelingen ser du antall elever som har fått plass på kurset..

Administrator har lagt inn max antall elevplasser på kurs/gruppe og dager for utprøving. Dette etter avtale med dere. Administrator vil ta kontakt med dere dersom det er overbookede kurs. Vi finner løsning sammen ved enten å legge inn ekstra kurs eller godkjenne ekstra elever på kurset.

Elevene blir automatisk fordelt på kursene med merket dato/utprøvsperiode.

NB! Listen oppdateres fortløpende etter endringer.

Det er derfor viktig at dere tar ut / skriver ut oppdaterte lister så sent som mulig.

Naturbruk, Senja Tromsøregionen

<p>Hei Randi Moen</p> <p>Velkommen til "Kurs i utdanningsprogram" i aktuelt kurs Naturbruk, Senja Tromsøregionen ved Senja videregående skole.</p>	23.03.2015	0 elever (20 ledige) ⚙
	24.03.2015	0 elever (20 ledige) ⚙
	25.03.2015	0 elever (20 ledige) ⚙

Ta ut klasseliste over påmeldte elever.

Listene kan også konverteres over i Excel-format.

Grunnskoleelever på 2847 Studiespesialisering, NNV

Excel Skriv ut

Ingen elever er knyttet til denne gruppen enda.

Navn	Skole	Tlf	Klasse	Ar	Kommentar
------	-------	-----	--------	----	-----------

5. Førings av frammøte

Det er **viktig at frammøte og fravær blir ført i systemet**, slik at ungdomsskolerådgiver kan notere fravær så raskt som mulig (i forhold til regler for fraværføring). Rådgivere i ungdomskolen kan se denne informasjonen umiddelbart.

Evalueringsfunksjon kan brukes om ønskelig. Her bør det foreligge en skjønnsmessig vurdering.

2901 Naturbruk, Senja Tromsøregionen

Frammøte

Lagre

Skole	Klasse	Navn	Har møtt opp	Kommentar
-------	--------	------	--------------	-----------

Eksempel på hvordan fravær/oppmøte/ elevevaluering ser ut på rådgiverens lister.

Marianne Amalie	Helse- og oppvekstfag	Breivang videregående skole	18.11.2013 <input checked="" type="checkbox"/>	
Tina Arnesen	Helse- og oppvekstfag	Breivang videregående skole	18.11.2013 <input checked="" type="checkbox"/>	
Elevenes navn	IB-linja (International Baccalaureate)	Senja videregående skole	18.11.2013 <input checked="" type="checkbox"/>	Flott innsats!
Walter Adam Tomrud	Musikk, dans og drama (MDD), Tromsøregionen	Kongsbakken videregående skole	18.11.2013 <input checked="" type="checkbox"/>	
	Tetstid for ledelse/ledelse (TTL)	Senja videregående skole	18.11.2013 <input type="checkbox"/>	

6. Elevevaluering

Etter utprøvingen skal elevene evaluere dagen. Videregående skole får tilgang til elevevalueringene.

Bruk funksjonen ”Tilbakemelding fra elever”, øverst på siden.

UV-dag, Tromsøregionen, 9. trinn våren 2015

[Tilbakemelding fra elever](#)[Elever per skole](#)[Dokumenter](#)

Naturbruk, Senja Tromsøregionen

Hei Randi Moen Velkommen til "Kurs i utdanningsprogram" i aktuelt kurs Naturbruk, Senja Tromsøregionen ved Senja videregående skole .	23.03.2015	0 elever (20 ledige) ⚙
	24.03.2015	0 elever (20 ledige) ⚙
	25.03.2015	0 elever (20 ledige) ⚙

Sorteringsmuligheter

Evalueringene kan sorteres på utdanningsprogram eller på gruppe eller sees under ett.

UV-dag, Tromsøregionen, 9. trinn våren 2015

Tilbakemelding fra elevene

Grunnskole

Alle

VGS-Skole

Senja videregående skole

Utdanningsprogram

Alle

Gruppe

Alle

Søk

Kontaktinformasjon til ansvarlige i regionene:

Ta kontakt med din region om det er noe du lurer på eller trenger hjelp til.

Sør-Tromsregionen

Jan Arne Haugland
Mobil: 91 59 49 00
E-post: Jan.Arne.Haugland@tromsfylke.no

Tromsøregionen:

Svein Arne Johansen	Mona Haugli
Mobil: 91 52 77 01	Mobil: 99 64 45 69
Tlf: 77 79 03 90	Tlf: 77 79 00 94
E-post: svein.arne.johansen@tromso.kommune.no	E-post: mona.haugli@tromso.kommune.no

Karriere Troms:

Gøran Mikkelsen	Finn Magne Spjelkavik
Mobil: 90 60 43 58	Mobil: 90 56 97 36
Tlf: 77 68 70 50	Tlf: 77 68 70 50
E-post: goran.mikkelsen@karrieretroms.no	E-post: finn.m.spjelkavik@karrieretroms.no