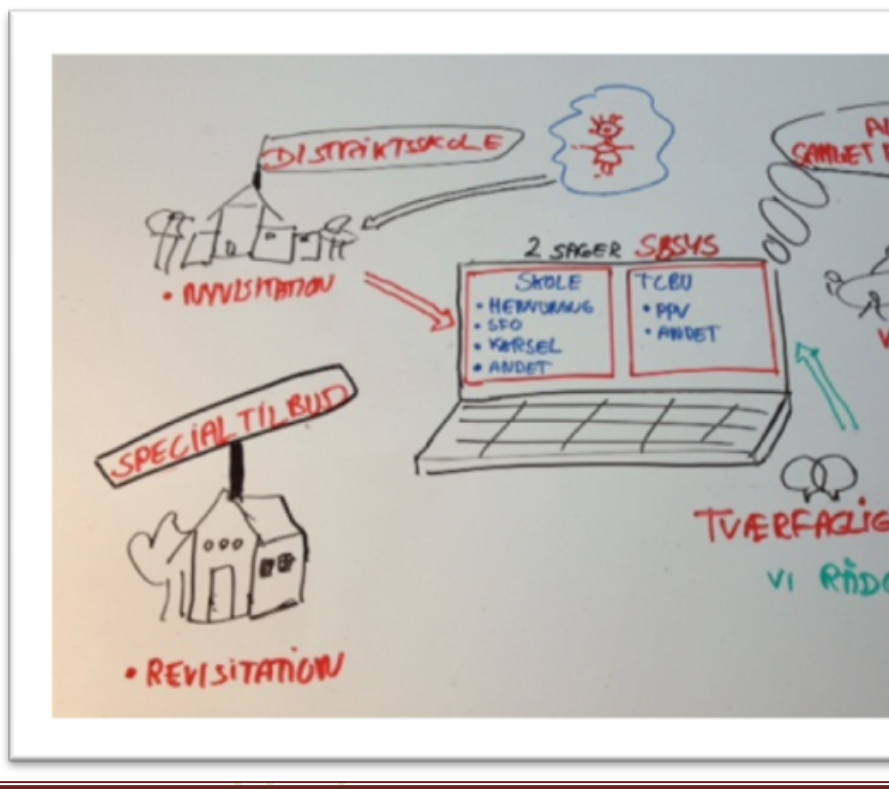


SBSYS Vejledning – rev. oktober 2015

nyvisitation og revisitation til specialtilbud på skoleområdet

Arbejdsgange/snitflader mellem skolens elevsag og sag hos Tværfagligt Center for Børn og Unge



Indholdsfortegnelse:

Tema	Side
Fakta og sådan får du hjælp	3
Nyvisitation (distriktsskolen) og opret elevsag	4
Henvisningsskema til TCBU + bilag	5
Visitationsudvalget (TCBU sekretariat)	5
Revisitation (specialtilbuddet)	6
Revisitationsskema til TCBU, distriktsskolen eller U&L	6
Arbejdsgang revisitation	7
Sådan sender du en erindring	7+8
Specialtilbuddets afgørelsesbrev til forældre via Doc2Mail	9
Afslutte sag elevsager (specialtilbuddet)	9
Overblik over indhold i elevsag og TCBU sag	10
Miniguide –	
• opret elevsag og tilknytte elev, mor og far	11
• opret henvisning til specialtilbud	12
Registrering i TEA – sådan gør du	13

Emne: Vejledning SBSYS – nyvisitation og revisitation til specialtilbud på skoleområdet – snitflader skolens elevsag og sag hos Tværfagligt Center for Børn og Unge

Dato	Sagsbehandler	Direkte telefonnr.	Journalnr.
Rev. 14.10. 2015	Tove Merete Christensen	40 24 21 99	85.11.06-A26-2-11

Rådgivning vedr. brug af vejledningen: Du kan kontakte Tværfagligt Center på telefon: 76 81 54 00 eller Tove på telefon 40 24 21 99 / tomch@vejle.dk

Vejledning vedr. brugen af SBSYS i forbindelse med nyvisitation (3-4 gange årligt) og den årlige revisitation til specialtilbud på skoleområdet. På tværshjemmesiden under "Skoletilbud til børn med særlige behov" findes beskrivelser af procedurer, datoer for nyvisitation, vejledninger vedr. køb og salg af pladser m.v.

Vejledningen vedrører alle distriktsskoler og specialtilbud	<p>Alle skoleledere + tovholdere + evt. sekretariater</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Distriktsskoler skal ved henvisning til Visitationsudvalget i forbindelse med nyvisitation oprette en sag i SBSYS • Alle Distriktsskoler skal høres i forbindelse med revisitation til segregerede specialtilbud (for undtagelser se si. 7) • Specialtilbuddet bruger den samme elevsag, som distriktsskolen har oprettet
Vejledningen vedrører alle skoler, der revisiterer elever til specialtilbud	<p>Skibet Skole, Mølholm Skole, Hældagerskolen, Vejle Midtbyskole og Skovagerskolen. Englystskolen, Firkløverskolen, Bredagerskolen, Fælleshåbsskolen, Engumhus, Overgården (Egtved Skole), Erhvervsklassen på Ungdomsskolen i Vejle, Børne- og Ungecentret Vejle Fjord, Fårupgård Ungecenter og 10+ på UngdomsCenter Vejle.</p>
Vejledningen vedr. Tværfagligt Center for Børn og Unge	<p>Tværfagligt Center for Børn og Unge (TCBU)</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle medarbejdere, der rådgiver vedr. specialtilbud på skoleområdet • administrationen, der er sekretariat for Visitationsudvalget
Bemærk! distriktsskolen og specialtilbuddet arbejder i samme sag	<p>Distriktsskolen opretter barnets sag ved nyvisitation. Efter visitationsmødet overtager specialtilbuddet sagen. Karina Orloff giver specialtilbuddet adgang til sagen ved at tilknytte specialtilbuddets LIS nr. under adgang. Specialtilbuddet anvender derefter den samme sag til kladder og dokumenter i forbindelse med revisitationsproceduren. Ved skift af Distriktsskole/Specialtilbud anvendes samme sag, og afgivende skole ændrer LIS nr.</p>
OBS: Sagen "Overblik kontaktpersoner skoler og TCBU"	<p><i>SBSYS sagen 17.03.00-P07-5-12 indeholder et regneark med informationer om kontaktpersoner på specialtilbudsskoler, distriktsskoler, LIS nr. samt TCBU- medarbejdere. HUSK at ajourføre skemaet med oplysninger om kontaktpersoner og LIS nr. på din skole!</i></p>
<i>2 sager i SBSYS se si. 10 for indhold</i>	<p><i>Juridisk kræves det af hensyn til barnets retssikkerhed, at der på det enkelte barn er oprettet h.h.v. en elevsag for skoler (fælles for specialtilbud og distriktsskole) og TCBU</i></p>

NYVISITATION

Distriktsskolen opretter elevsag ved nyvisitation

sag(er).

Distriktsskolen: Elevsag oprettes med **sagsskabelon – journalnr. 17.03.00-G01**

Distriktsskolen skal oprette sag allerede forud for nyvisitation. Specialtilbuddet overtager sagen efter visitationen, og der arbejdes efterfølgende med revisitation på samme sag. De to skoler har adgang til samme sag (via LIS nr.¹).

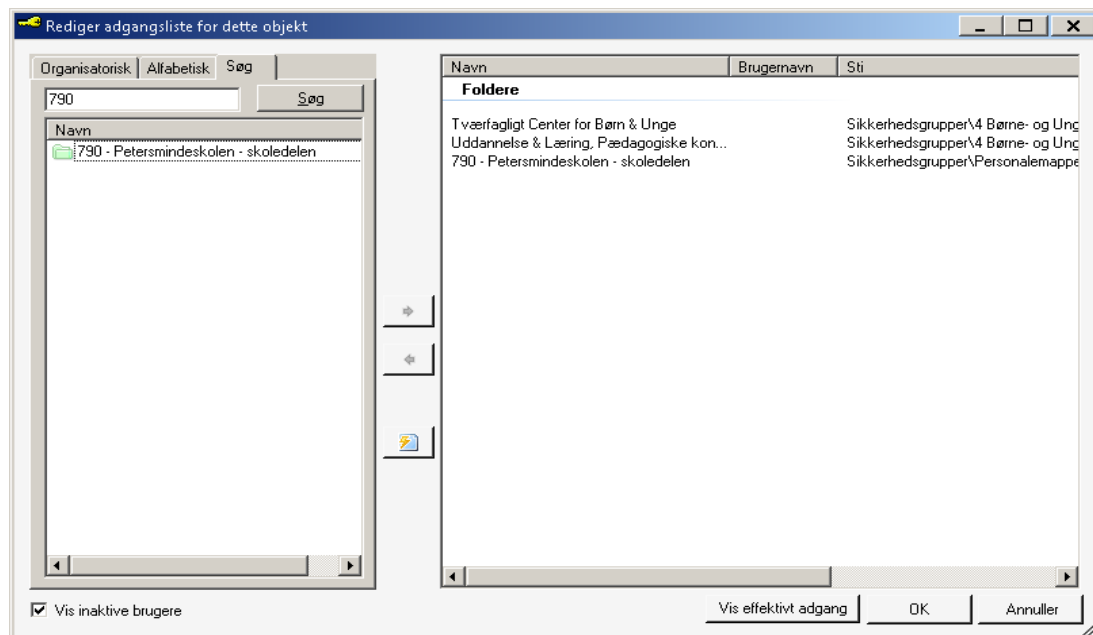
Opret elevsag

Distriktsskolen opretter en sag på hver enkelt elev, inden eleven visiteres eller begynder i specialtilbud.

Sagen oprettes med **sagsskabelon**, der findes under **Øverste bjælke – Opret sag – Ny sag fra Skabelon** vælg **Børn og Unge - Uddannelse & Læring – Skoler og SFO - Elevsag – specialundervisning**

- Sagstitel: Elevsag [Distriktsskole][Skoleår] – Specialtilbud [Skolenavn][Skoleår] **udfyld med Distriktsskolenavn + skoleår** – Specialtilbud udfyldes af Karina efter Visitationen. OBS: [Skoleår] er det år eleven er begyndt på distriktsskolen + det år eleven henvises til specialtilbud **klik på Næste**
- *Eksempel på Sagstitel; Elevsag Petersmindeskolen 2014-15 Specialtilbud Skibet Skole 2015-16*

Eksempel:
adgangsliste elevsag, hvor distriktsskolen har oprettet sagen og givet skolens ledere + adm. adgang ved at tilknytte LIS nr.



- **Sagsparter:** Elev tilknyttes som **primær sagspart**, begge forældre tilknyttes også som sagsparter
- Adgangslisten redigeres, så skolen får adgang til sagen ved at tilknytte skolens eget Lis nr.
- TCBU og Uddannelse & Læring har allerede adgang til sagen
- Eksempel ovenover, hvor adgangslisten er tilknyttet Petersmindeskolens LIS nr.

¹ LIS nr. findes i BI (Ledelsesinformationssystem). Link til intranet: <http://www.vkintra.vejle.dk/page30169.aspx>:
Genvej til BI til højre på skærmbilledet. LIS nr. findes under Tværgående og Organisationsdatabase

✓ *Elevsagen er nu oprettet med tre sagsparter og rev. adgangsliste.*

Ved NYVISITATION

Sagsgang ved nyvisitation v. skolebegyndere eller tilflyttere

Når sagen er oprettet i SBSYS af distriktsskolen jf. ovenstående, indsættes henvisningsskemaet til TCBU under **delforløbet Nyvisitation**. Du finder kladdeskabelonen her: Vælg **BU Folkeskoler**

Indsæt kladdeskabelonen/ henvisningsskemaet "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet", udfyld, print, husk forældreunderskrifter, scan og journaliser derefter skemaet.

Tips: Du kommer rundt i skemaet ved at anvende genvejstasten F11

Distriktsskolen er ansvarlig for at sikre at alle bilag er journaliseret ind på elevsagen

Distriktsskolen skal endvidere sørge for at diverse bilag, som er nævnt på henvisningsskemaet er journaliseret ind på elevsagen under delforløbet Nyvisitation. **Bilag: Behov for kørsel, behov for SFO, PPV og forslag til specialpædagogisk bistand, forældrenes holdning, elevens holdning og evt. andet samt skoleudtalelse.**

TCBU opgaver

I praksis er det TCBU's opgave at udarbejde skemaer vedr. vurdering af kørselsbehov og vurdering af behov for SFO. PPV (Pædagogisk Psykologisk Vurdering) udarbejdes også af TCBU

Distriktsskolen sender sagen sendes til Visitationsudvalget via erindring i SBSYS

Når sagen er klar i SBSYS med journaliseret henvisningsskema og bilag sender **Distriktsskolen en erindring** til KAROR - Karina Orloff ved TCBU, der er sekretariat for Visitationsudvalget.

Visitationsudvalget

TCBU ansvarlig

TCBU ved dagsordensansvarlig Karina Orloff udarbejder dagsordener til møder i Visitationsudvalget.

Distriktsskolelederen inviteres til at deltage i Visitationsudvalgets møde under behandling af sag om barnet fra eget distrikt. Efter mødet dannes et beslutningsreferat til elevsagen.

Karina giver specialtilbuddet adgang til sagen via LIS nr., ændrer sagstitel og sender en erindring til begge skoler.

Efter mødet i Visitationsudvalget er der følgende opgaver for Karina Orloff

TCBU ansvarlig

- ✓ **Afgørelsesbrev til forældre journaliseres på elevsagen**
 - ✓ **Erindring vedr. afgørelse sendes til distriktsskolen v. skoleleder**
 - ✓ **Specialtilbuddet får adgang til elevsagen via LIS nr.**
 - ✓ **Sagstitel ændres til: f.eks. Elevsag Petersmindeskolen 2014 – Specialtilbud Mølholm Skole**
 - ✓ **Erindring vedr. afgørelse sendes til specialtilbuddet v. skoleleder**
 - ✓ **Erindring vedr. afgørelse sendes til afgivende og modtagende TCBU medarbejder**
-

Journaliseres m.v. på elevsagen under delforløbet Nyvisitation

Specialtilbuddet overtager nu elevsagen

Ved REVISITATION

- ✓ Specialtilbuddet er ansvarlig for den årlige revisitation

Specialtilbuddets ansvar

Specialtilbuddet skal (i den tid eleven går i specialtilbuddet) hvert år indsætte et nyt revisitationsskema som en kladde på elevsagen under det skoleår (delforløb) eleven skal visiteres til.

Bemærk

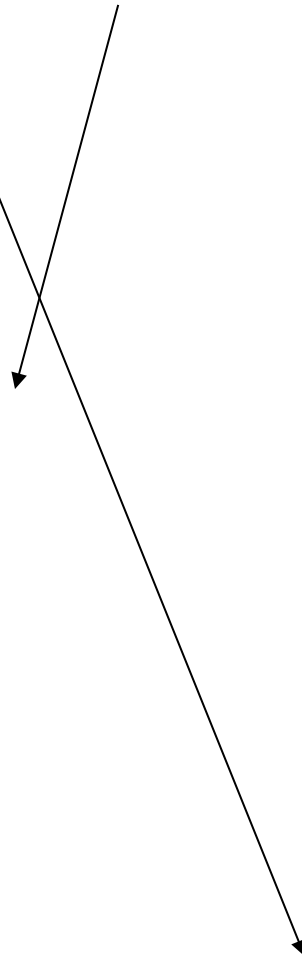
For at forenkle arbejdsgangen skriver både TCBU-medarbejder og distriktsskolen i samme revisitationsskema (kladde) på **elevsagen**.

(Under forløb registreres automatisk at de to parter har skrevet i kladden).

Revisitationsskemaet

Specialtilbuddet indsætter revisitationsskemaet

1. Gå ind på det aktuelle **delforløb** / skoleår (det skoleår barnet visiteres til)
Højre klik på kladde eller Klik på **NY** Ny kladde fra skabelon
2. Vælg BU Folkeskoler
3. Klik på kladden ”**Revisitationsskema til specialtilbud på skoleområdet 2015/16**”
4. Opret én kladde til. Husk at vælge barnet som part, så barnets navn kommer frem. 5. Tryk derefter på **Færdig**



Opret kladde fra skabelon

Navngiv kladden og vælg en skabelon du ønsker at basere kladden på.

Stamdata for ny kladde

Navn: Revisitationsskema til specialtilbud på skoleområdet 2015/16 Beskrivelse:

Emne: Revisitationsskema til specialtilbud på skoleområdet 2015/16

Sag: Elevsag (skole) (skoleår) test (må ikke slettes) 201 Delforløb: 201 Delforløb

Hvordan skal fletrningen foregå ?

Opret én kladde til and test andersen, 11111-1111

Opret ens kladde til de valgte sagspater
Opretter én kladde og overlader fletrningen til den valgte tekstbehandler

Opret en kladde pr. valgt sagspat
SBSYS.NET foretager fletrningen og danner en selvstændig kladde for hver valgt pat

Vælg en skabelon du ønsker at basere kladden/kladderne på

Navn	Beskrivelse	Grundskabelon
Revisitationsskema til specialtilbud på skoleområdet 2015/16		Normal.dot

<< Forrige Næste >> Færdig Annuller

Specialtilbuddet udfylder først sin del af revisitations-skemaet

Specialtilbuddet åbner revisitationsskemaet /kladden foroven under Delforløbet 2015/16 på elevsagen.

Specialtilbuddet udfylder sin del af revisitationsskemaet.

Tips: Du kommer rundt i skemaet ved at anvende genvejstasten F11

Husk at gemme løbende ved at klikke på Gem ikonet. Word gemmer ikke automatisk i SBSYS.

Husk at gemme og lukke kladden - inden du lukker SBSYS ned!

Specialtilbuddets ansvar> Elevplaner og/eller Statusplaner PPV

Specialtilbuddet sørger for at elevplaner og statusplaner er journaliseret i SBSYS.

Journaliseres ind på elevsagen under delforløbet 2015/16 fra Postfordeling. SBSYS

bilagsprinter kan anvendes til at journalisere dokumenter direkte fra skoles Intra.

Der kan også tages en kopi fra skolens Intra og teksten indsættes i et tomt Word dokument i SBSYS. OBS; I dag er der forskellige procedurer for elevplaner/statusplaner, da nogle skoler har tradition for underskrifter og andre ikke.

PPV'en kan være en selvstændig PPV eller fremgå af skemaet fra den seneste revisitation.

Skolen sender erindring til TCBU og

Skolen sender erindring til TCBU-medarbejder / kontaktperson og Distriktsskolen v.

distriktsskolen

skoleleder /tovholder samt sekretariatet på skolen, når revisitationsskemaet er udfyldt /og elevplan og statusrapport er journaliseret på elevsagen.

TCBU og distriktsskolen udtaler sig inden 14 dage!

Undtagelse

Vedr. elever, der går på Skovagerskolen og elever, der revisiteres til 10. kl., skal erindringen sendes til TCBU samt Uddannelse & Læring v. JYEJE - Jytte Engedal Jensen (U&L godkender)

Vejledning vedr. erindring til flere - se skærmpoint på næste side

Sådan sender du en erindring til flere

Gå ind på det aktuelle **delforløb** / skoleår

Højre klik på kladden og Klik på **Ny Erindring til flere** og nedenstående skærmbillede kommer frem: **Opret ny erindring til flere**

Udfyld felter med disse informationer:

- ✓ **Ansvarlige:** Søg TCBU-medarbejder + distriktsskoleleder + evt. tovholder + sekretær (Klik på fanen Søg, skriv navn og klik på feltet søg)
- ✓ **Erindringsnavn:** Følger automatisk med fra kladdens navn
- ✓ **Erindringstype:** Bemærk
- ✓ **Deadline:** Sæt flueben ved dato og
- ✓ **Synlig fra:** Sæt flueben ved dato
- ✓ **Popup hos ansvarlig:** Sæt flueben
- ✓ **Erindringsbeskrivelse:** Rev. skema klar
Opretter: Følger automatisk med fra sagsbehandler
- ✓ **Klik på plusset /den grønne cirkel for Tilføj og navne kommer ned**
- ✓ **derefter på OK- og erindringen sendes til de tre – fire personer**
 - *Eksempel: Specialtilbuddet sender erindringer til distriktsskolen (Petersmindeskolen) + TCBU medarbejder*

Erindringen kan efterfølgende ses:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ under Erindringer på samme delforløb hos sagsbehandler (elevsagen) ✓ hos TCBU-medarbejder/distriktsskoleleder/tovholder/sekretær under Fanebladet Erindringer (startbilledet i SBSYS)(F3 for at komme til startbillede)
TCBU – medarbejder og distriktsskolen skriver deres høringssvar i kladden på skolens elevsag	<i>Når TCBU-medarbejderen + Distriktsskolen via erindringen er bekendt med at revisitationsskemaet er klar og elevplan/statusplan(PPV-en er journaliseret på elevsagen fra skolens side) - fortsætter sagens gang hos TCBU-medarbejderen og distriktsskolelederen.</i>
TCBU kan se elevsagen under Sagsoverblik under PPR-modulet på egen sag!	TCBU kan se elevsagen under Sagsoverblik under PPR-modulet på egen sag! Det er derfor ikke nødvendigt at tilknytte elevsagen som relateret sag fra efteråret 2014.
TCBU udfylder sin del af revisitationsskemaet	<i>TCBU-medarbejderen åbner revisitationsskemaet /kladden på elevsagen og udfylder sin del af revisitationsskemaet. Husk at gemme løbende ved at klikke på Gem ikonet. Husk at gemme og lukke kladden inden du lukker SBSYS ned!</i>
TCBU sender erindring til både specialtilbuddet og distriktsskolen	<p><i>TCBU sender erindring til skolen/specialtilbuddet + distriktsskolen, når de har udtalt sig på skemaet (Evt. ny PPV journaliseres ind på sagen). Husk Partshøring af forældrene.</i></p> <p><i>I praksis kan TCBU højreklikke på deres erindring og svare den ved at videregive til kontaktpersoner på specialtilbuddet.</i></p> <p><i>Kan evt. aftales individuelt mellem skolen og TCBU-medarbejderen.</i></p>
Distriktsskolelederens udtalelse på skemaet og erindring til specialtilbuddet	<p><i>Distriktsskolen skriver sin udtalelse på revisitationsskemaet på elevsagen.</i></p> <p><i>Distriktsskolen sender erindring til skolen/specialtilbuddet, når de har udtalt sig på deres del af skemaet (nederst side 2).</i></p> <p><i>I praksis kan distriktsskolen højreklikke på deres erindring og svare den ved at videregive til kontaktpersoner på specialtilbuddet.</i></p>
TCBU og distriktsskolen	Der er en samlet frist på 14 dage til at skrive udtalelser /høringssvar på revisitationsskemaet.
Revisitationen er afsluttet, skemaet journaliseres og der sendes en erindring til TCBU	<p><i>Specialtilbuddet udfylder sidste del af skemaet og journaliserer i SBSYS.</i></p> <p><i>Når skolen har journaliseret sendes en erindring til TCBU medarbejderen.</i></p>
Specialtilbuddets ansvar > alle afgørelsesbreve skal	<p><i>Svarbrev til forældre findes i SBSYS som kladdeskabelon</i></p> <p><i>Under BU Uddannelse & Læring, Specialundervisning – "Revisitation afgørelse – specialtilbud 2015/16" (en del specialtilbud har fået udarbejdet eget svarbrev /egen</i></p>

**sendes til forældre
via Doc2Mail
fra efteråret 2014**

kladdeskabelon med Logo i SBSYS).

- ✓ Svarbrevet/afgørelsen sendes via Doc2Mail (Digitalpost og Fjernprint)
- ✓ Åbn kladden og klik på **"Udskriv via Doc2mail"**
- ✓ I **Dokumenttitel** skrives; Svarbrev vedr. specialtilbud på x skole
- ✓ Klik på **Send**
- ✓ Luk svarbrevet/afgørelsen/kladden og journaliser den efterfølgende på SBSYS på elevsagen

**Specialtilbuddet
sender erindring til
TCBU + distriktsskolen**

Specialtilbuddet sender erindring til TCBU +distriktsskolen v. skolelederen, når afgørelsesbrevet er journaliseret på elevsagen

Kan evt. aftales individuelt mellem skolen og TCBU-medarbejderen.

**Registrering af ny- og
revisitationer**

Specialtilbuddet skal huske at opdatere i TEA!

Se si. 13 for vejledning og skærmprent

AFSLUTTE SAGER

- ✓ **Specialtilbuddet er ansvarlig for at afslutte elevsagen, når eleven forlader folkeskolen**
- ✓ **TCBU afslutter sager jf. aftalt praksis**

Overblik over indhold i skolernes elevsag og sag hos TCBU: Husk sagerne skal være relaterede (tilføjes af TCBU)

Indhold Elevsag	Indhold sag hos TCBU
<p>Bemærk distriktsskole og specialtilbud arbejder i samme SBSYS sag under hele elevens skoletid</p>	
<p>NYVISITATION Henvisningsskema + bilag</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ behov for kørsel ✓ behov for SFO ✓ PPV og forslag til specialpædagogisk bistand ✓ forældrenes holdning ✓ elevens holdning og evt. andet ✓ skoleudtalelse <p>Samtykke fra forældre Dagsordenspunkt Beslutningsreferat Afgørelsesbrev (sendt via Doc2Mail)</p> <p>REVISITATION / Delforløb Skoleår Revisitationsskema + bilag</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ elevplaner/statusrapport ✓ behov for kørsel ✓ behov for SFO <p>Afgørelsesbrev (sendt via Doc2Mail)</p> <p>Sager må gerne indeholde øvrige papirer, som er relevante</p>	<p>PPV – Pædagogisk Psykologisk Vurdering Statusbeskrivelse Test materiale Samtykke fra forældre Evt. dokumenter fra Handicaprådgivningen/Familierådgivningen</p> <p>Bemærk: I PPR-modulet under Sagsoverblik kan TCBU se elevsagen. Ved at dobbeltklikke på elevsagen åbnes sagen.</p>

MINIGUIDE

Oprettelse af elevsag ved henvisning til specialtilbud

1. Åbn SBSYS
2. Klik på "Opret sag" i øverste bjælke
3. Klik på "Ny sag fra skabelon ..."
4. Vælg
 - a. "Børn og Unge"
 - b. "Uddannelse & Læring"
 - c. "Skoler og SFO"
 - d. "Elevsag – specialundervisning"
5. Udfyld "Sagstitel:"
 - a. Sagens titel er altid Elevsag [Skolens navn] [skoleår] Specialtilbud [Skolenavn]
 - b. Eksempel: Elevsag **Bredagerskolen 2014-15** Specialtilbud [Skolenavn] [skoleår]
 - c. Skoleår er det år, eleven starter på skolen
 - d. Specialtilbud [Skolenavn] [skoleår] udfyldes af Karina efter Visitationsmødet
6. Klik på "Næste>>"
7. Klik på "Tilknyt"
 - a. Vælg "Person"
 - b. Indtast elevens CPR Nummer.
 - c. Tast "Enter" hvorefter elevens navn og adresse m.v. vises under søgeresultat.
 - d. Klik på navnet, så det bliver markeret.
 - e. Klik på "Anvend"
 - f. Klik på "Tilknyt"
 - g. Vælg "Person"
 - h. Indtast forælders navn eller personnr.
 - i. Klik på navnet, så det bliver markeret.
 - j. Klik på "Anvend"
 - k. Tilføj evt. anden forælder eller andre sagsparter på samme måde.
 - l. Klik på elevens navn, så det bliver markeret.
 - m. Klik på "Primær"
 - n. Klik på "Færdig"
8. Elevsagen er nu oprettet i et format, der har mapper til "Nyvisitation", "og mapper til de efterfølgende skoleår.
9. Klik på "Adgang" ved hængelås i bjælken under det brede blå felt med sagsnummer m.v.
 - a. Klik på fanebladet "Søg"
 - b. Skriv skolens LIS nr. i søgefelt og klik på "Søg" ved siden af søgefeltet.
 - c. Dobbeltklik på LIS nr. med skolens navn, så det kan ses i højreboksen under "Tværfagligt Center for Børn & Unge" og "Uddannelse & Læring".
 - d. Klik på "OK"
10. Elevsagen er nu oprettet med sagsparter og revideret adgangsliste.

Oprettelse af henvisning til visitation

1. Åbn SBSYS og elevsag, for den elev, der skal henvises.
2. Gå til mappen "Nyvisitation" og klik på plus-tegn, så underpunkter kommer frem.
3. Marker "Kladder"
4. Højreklik og vælg "Kladde fra Skabelon"
5. Klik på "Ny kladde fra skabelon ..."
 - a. Vælg "Henvisning til specialundervisning" under "BU Folkeskoler"
6. Udfyld formularen ved at anvende genvejstasten F11 eller marker, det felt du ønsker at skrive i.
 - a. Nuværende tilbud er nuværende skole eller specialtilbud.
 - b. TCBU medarbejder er skolens psykolog.
 - c. Skoleår er det år, eleven starter på skolen.
 - d. Under "Bilagsoversigt" udfylder TCBU medarbejderen/skolens psykolog "Behov for kørsel", "Behov for SFO" og "PPV ...". Skolen udfylder "Forældrenes holdning", "Elevens holdning" og "Eventuelt andet".
7. Print formularen ud.
8. Skoleleder underskriver formularen med dato, hvor det er angivet.
9. Bed forældrene om at underskrive.
10. Scan dokumentet med underskrifter og journaliserer derefter henvisningsskemaet:
11. Journaliser følgende bilag i mappen "Nyvisitation":
 - a. Behov for kørsel
 - b. Behov for SFO
 - c. PPV
 - d. Forældrenes holdning
 - e. Elevens holdning
 - f. Skoleudtalelse
12. Send henvisningen med bilag som en erindring til KAROR (Karina Orloff ved TCBU) før deadline for førstkommende visitationsrunde.
13. Deadlines er angivet på <http://www.tvaers.vejle.dk/Skoletilbud-til-boern-m-saerlige-behov/Visitation--hvordan.aspx>

Registrering i TEA

- Tiltag – Opret tiltag**, hvor der udfyldes: 1) **Startdato** 2) **Vælg tiltagstype; specialundervisning**
 3) **Vælg Henvisningsårsag**; tale- og sprogsvanskeligheder eller generelle indlæringsvanskeligheder
 4) **Total klokketimer** (forklaring ses ved tryk på ? i venstre hjørne af skærbilledet)
 5) **OK**

Opret Tiltag [X]

Start dato: 18-09-2014

Slut dato:

Vælg tiltagstype: Ikke afsluttet
Specialundervisning

Vælg Henvisningsårsag: Generelle indlæringsvanskeligheder

Total klokketimer (xxxx,xx):

Heraf uden for normal undervisningstid (xxxx,xx):

Henvist af PPR

Notat:

[?] [OK] [Annuller]