

Brukermanual for webtjenesten

www.hospitering.no

- et administrasjonsverktøy
for utprøvingsperiodene i faget Utdanningsvalg



Innhold

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INNLEDNING | 3 |
| 1.1 | FØR DU BEGYNNER..... | 3 |
| 1.2 | BRUK SAMMEN MED SKOLETEST OG KARRIEREPERMAN..... | 3 |
| 2 | MANUAL FOR ELEVER | 4 |
| 3 | MANUAL FOR SKOLE (RÅDGIVERE OG LÆRERE I UNGDOMSSKOLE) | 6 |
| 3.1 | GJØREMÅL FØR ELEVENE SKAL VELGE KURS/UTPRØVING. | 6 |
| 3.1.1 | <i>Gjør deg kjent med kurs/utprøvningsmuligheter som tilbys.</i> | 6 |
| 3.1.2 | <i>Skriv informasjon til elever og foresatte.</i> | 6 |
| 3.1.3 | <i>Oppsett av klasser</i> | 7 |
| 3.1.4 | <i>Kontrollør at påmelding er aktivisert</i> | 7 |
| 3.2 | GJØREMÅL ETTER AT ELEVENE HAR VALGT KURS | 7 |
| 3.2.1 | <i>Kontrollør påmeldinger og klasselister</i> | 7 |
| 3.2.2 | <i>Deaktiverer påmelding</i> | 9 |
| 4 | MANUAL FOR SKOLEEIER (KOORDINATOR) | 9 |
| 4.1 | GJØREMÅL FOR SKOLEEIER FØR SKOLENE IGANGSETTER VALGPROSESSENE | 10 |
| 4.1.1 | <i>Oversikt over skoler</i> | 10 |
| 4.1.2 | <i>Oversikt over hospiteringsplasser</i> | 10 |
| 4.1.3 | <i>Oppsett av utprøvningsmuligheter/kurs</i> | 10 |
| 4.1.4 | <i>Innstillinger for samarbeidsområdet</i> | 10 |
| 4.1.5 | <i>Aktiviser påmeldinger</i> | 11 |
| 4.2 | GJØREMÅL FOR SKOLEEIER ETTER AT ELEVENE HAR FORETATT VALG. | 11 |
| 4.2.1 | <i>Deaktiverer påmelding</i> | 11 |
| 4.2.2 | <i>Oversikt over påmeldinger</i> | 11 |
| 4.2.3 | <i>Fordeling av elever.</i> | 12 |
| 4.2.4 | <i>Utsendelse av elevlister til kontaktpersoner ved de videregående skolene</i> | 15 |
| 5 | PROSEDYRE OG ANSVARSFORDELING | 16 |
| 6 | BRUK AV HOSPITERING.NO SAMMEN MED SKOLETEST.NO | 17 |
| 7 | BRUK AV HOSPITERING.NO SAMMEN MED KARRIEREPERMAN.NO | 17 |

1 Innledning

1.1 Før du begynner

Et av hovedområdene i faget utdanningsvalg er utprøving av utdanningsprogram. I mange kommuner og regioner gjennomføres dette blant annet ved at ungdomsskoleelevene hospiterer ved en videregående skole, eller i en bedrift. Hospitering.no er et interaktivt webverktøy for administrasjon av disse utprøvingsperiodene.

Tjenesten fungerer som informasjonskanal mellom elev/foresatte og skole om hvilke utdanningsprogram som tilbys ved de videregående skolene (evt. bedrifter) i elevens nærområde. Samtidig er Hospitering.no et verktøy for å ta imot og håndtere elevenes påmeldinger til utprøving av de ulike utdanningsprogrammene.

Før tjenesten kan tas i bruk må alle skolene i området, kommunen eller regionen knyttes sammen i et nettverk på Hospitering.no. Vi kaller dette nettverket et *samarbeidsområde*. Dersom et område, eksempelvis en større bykommune, har to eller flere separate utprøvingsperioder for ulike skoler, kan det være lurt å organisere dette som to eller flere samarbeidsområder. Videre må det opprettes brukernavn og passord til alle skoler og skoleeier. Alt dette tar Skoledata seg av. Dersom du ikke har mottatt brukernavn og passord kan du ta kontakt med koordinator for ditt område, eller med Skoledata på tlf 51 84 90 86.

I denne brukermanualen benytter vi begrepene *utprøvmulighet* og *kurs* synonymt som betegnelse for de tilbud om utprøving som gis innenfor hvert utdanningsprogram på de videregående skolene. Grunnen til at vi ikke bare bruker begrepet *utdanningsprogram* er at det ved noen videregående skoler vil tilbys flere ulike kurs/utprøvmuligheter innenfor ett utdanningsprogram. Eksempelvis vil noen skoler med utdanningsprogrammet Musikk, dans og drama tilby tre ulike kurs. Ett innenfor hvert av områdene.

Denne brukermanualen er tredelt, med ett kapittel for hvert av påloggingsnivåene på Hospitering.no: For elever: Kapittel 2. For Rådgivere og lærere på ungdomsskoler: Kapittel 3. For Skoleeier eller koordinator: Kapittel 4.

1.2 Bruk sammen med Skoletest og Karrierepermen

Det er lagt opp til at Hospitering.no samhandler med Skoledatas øvrige tjenester knyttet til faget utdanningsvalg: Skoletest.no og Karrierepermen.no. Skoletest er vårt digitale samtaleverktøy: En interesse- og ferdighetstest til bruk ved forberedelse, etterarbeid og gjennomføring av elevens samtale med YOU-rådgiver. Karrierepermen er vårt digitale og interaktive læremiddel i faget utdanningsvalg. Se kapittel **Feil! Fant ikke referanseilden.** og 7 for veiledning i bruk av Hospitering.no sammen med våre øvrige produkter.

Hospitering.no kan selvfølgelig også brukes uten tilknytning til Skoletest og Karrierepermen.

2 Manual for elever

Gå til www.hospitering.no.

1. Velg *pålogging for elev* og skriv inn brukernavn og passord. Dersom du ikke har fått brukernavn og passord kan du ta kontakt med rådgiver/lærer. Brukernavn og passord er likt for alle elever på din skole.

2. Klikk på *Logg inn*.

3. Under *Vis utdanningsprogram* klikker du på det utdanningsprogrammet du er interessert i.

I kolonnen *Kurs* finner du de ulike utprøvmulighetene som tilbys.

4. Klikk på det kurset du vil lese mer om.

Hvis du ikke er interessert i dette kurset kan du klikke *TILBAKE* for å finne igjen listen over alle kurs innenfor dette utdanningsprogrammet. Klikk *HJEM* for å gå til listen over alle utdanningsprogrammer.

5. Når du har funnet det kurset du vil delta på: Klikk på knappen *Jeg vil melde meg på*.

6. Fyll inn navn og klasse i skjemaet. Pass på at bare etternavnet ditt står i rubrikken for etternavn. Eventuelle mellomnavn skal stå sammen med fornavnet i den første rubrikken. Vær nøye med å velge riktig klasse!

7. Dersom du har tilgang til å foreta et andre- og tredjevalg, gjør du dette ved hjelp av rullegardinmenyen.

Påmelding til utprøving

Førstevalg: Studiespesialisering Realfag

Gjelder utdanningsprogram: Studiespesialisering / Formgivingsfag

Vil du melde deg på dette kurset?

For- og mellomnavn:

Etternavn:

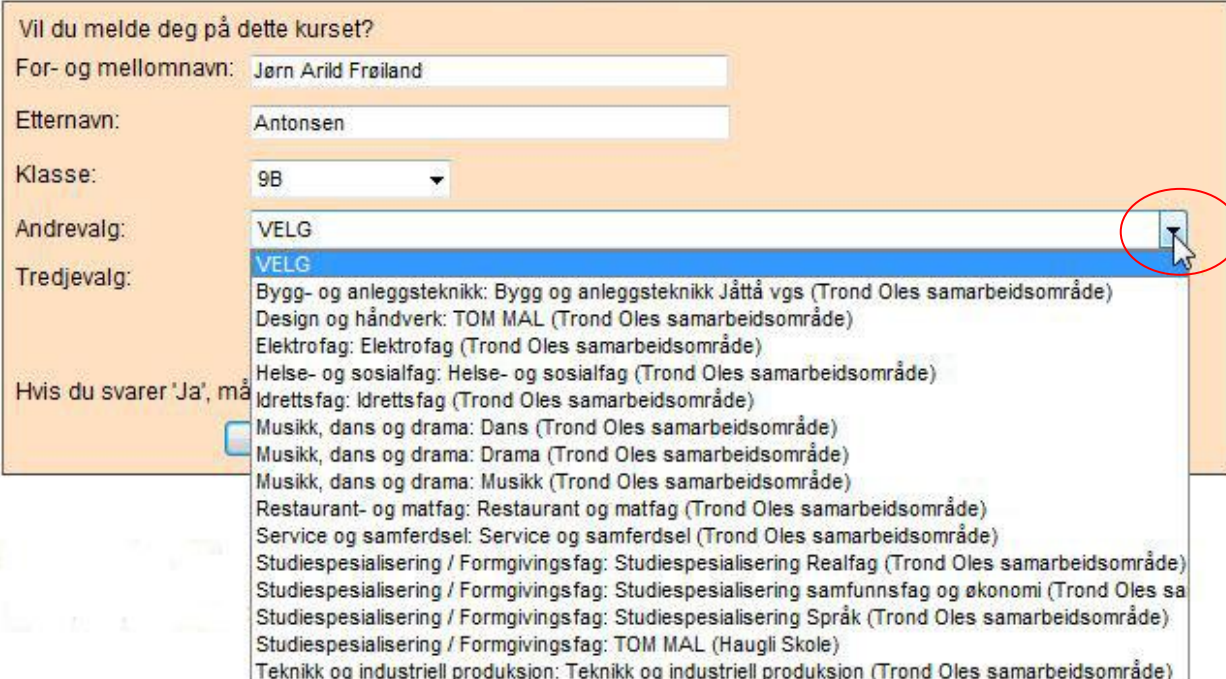
Klasse:

Andrevalg:

Tredjevalg:

Hvis du svarer 'Ja', må du velge et kurs i denne listen:

- Bygg- og anleggsteknikk: Bygg og anleggsteknikk Jåttå vgs (Trond Oles samarbeidsområde)
- Design og håndverk: TOM MAL (Trond Oles samarbeidsområde)
- Elektrofag: Elektrofag (Trond Oles samarbeidsområde)
- Helse- og sosialfag: Helse- og sosialfag (Trond Oles samarbeidsområde)
- Idrettsfag: Idrettsfag (Trond Oles samarbeidsområde)
- Musikk, dans og drama: Dans (Trond Oles samarbeidsområde)
- Musikk, dans og drama: Drama (Trond Oles samarbeidsområde)
- Musikk, dans og drama: Musikk (Trond Oles samarbeidsområde)
- Restaurant- og matfag: Restaurant og matfag (Trond Oles samarbeidsområde)
- Service og samferdsel: Service og samferdsel (Trond Oles samarbeidsområde)
- Studiespesialisering / Formgivingsfag: Studiespesialisering Realfag (Trond Oles samarbeidsområde)
- Studiespesialisering / Formgivingsfag: Studiespesialisering samfunnsfag og økonomi (Trond Oles sa
- Studiespesialisering / Formgivingsfag: Studiespesialisering Språk (Trond Oles samarbeidsområde)
- Studiespesialisering / Formgivingsfag: TOM MAL (Haugli Skole)
- Teknikk og industriell produksjon: Teknikk og industriell produksjon (Trond Oles samarbeidsområde)



8. Klikk på *Ja* dersom du er sikker på at du vil melde deg på dette kurset.
9. Skriv ut og signer påmeldingen.

3 Manual for skole (Rådgivere og lærere i ungdomsskole)

Gå til www.hospitering.no.

1. Velg *Pålogging for skole* og skriv inn brukernavn og passord.
2. Klikk på *Logg inn*. Du er nå på administrasjonssiden for skolen din.
3. Dersom du ønsker å endre passord kan du gjøre det ved å klikke på *Endring av passord*. Du kan endre passord til både elev og skolepålogging. Merk at alle elevene logger seg på med samme brukernavn (Skolenavn) og passord.
4. Husk å klikke på *Oppdater* etter at du har skrevet inn endringer.



3.1 Gjøre mål før elevene skal velge kurs/utprøving.

3.1.1 Gjør deg kjent med kurs/utprøvmuligheter som tilbys.

1. Klikk på *Kurs / Utprøvmuligheter*.

Legg merke til menylinjen med navigasjonsknappene *HJEM*, som tar deg tilbake til administrasjonssiden, og *TILBAKE* som tar deg til foregående side. (*HJELP* tar deg til nettversjonen av denne manualen, og *SKOLEDATA AS* er en link til våre nettsider.)

I kolonnen *Utdanningsprogram* ser du nå alle utdanningsprogrammene i videregående skole. I kolonnen *Skoleeiers tilbud* kan du se hvor mange kurs som tilbys innen det enkelte utdanningsprogram. (Tallet i parentes)

2. Klikk på *Vis* for å gjøre deg kjent med innholdet i de ulike kursene. Legg merke til muligheten på nederste rad, der du kan velge å vise alle kurs.

3.1.2 Skriv informasjon til elever og foresatte.

Skolen har mulighet til å legge ut informasjon til elever og foresatte utover det som finnes i selve kursbeskrivelsene.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Informasjon til elever og foresatte*.

3. Skriv informasjonstekst.

I det øverste tekstfeltet bør det skrives litt generell informasjon om faget Utdanningsvalg eller gjennomføringen av utprøvningsperiodene. Dette feltet vil nemlig være synlig når elevene logger seg på, og vil stå tomt dersom det ikke fylles ut. De andre klassespesifikke tekstfeltene under overskriften *Planleggeren* viser bare for elever og foresatte dersom de benyttes. Legg også merke til muligheten for å laste opp et dokument som beskriver organiseringen av faget Utdanningsvalg.

3.1.3 Oppsett av klasser

For at elevene skal kunne registrere seg med riktig klasse når de skal velge utprøving må skolen sette opp de aktuelle klassenavnene på forhånd. Det er ikke nødvendig å legge inn klasselister med elevnavn. Klasselistene opprettes når elevene registrerer seg.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Oppsett av klasser*.
3. Klikk på *Ny Gruppe/Klasse*.
4. Skriv inn klassenavn, eksempelvis 9A, og velg hvor i rekkefølgen av klasser den skal ligge.
5. Klikk på *Lagre*.

Gjenta prosessen fra pkt. 3. til 5. til alle klassene som skal delta i utprøvingen er opprettet.

3.1.4 Kontrollør at påmelding er aktivisert

Sjekk at det grønne statusfeltet på administrasjonssiden viser at elevene kan melde seg på. Hvis ikke: Klikk på *Aktiviser påmeldinger*. Skoleeier har tilgang til å aktivisere påmeldingene på alle skoler i samarbeidsområdet, så dette kan allerede være gjort.

3.2 Gjøre mål etter at elevene har valgt kurs

3.2.1 Kontrollør påmeldinger og klasselister

Når elevene har gjort sine valg må kontaktlærer eller rådgiver gjennomgå listene for å kontrollere følgende:

A: Sjekk at alle elevene har meldt seg på.

Dersom noen elever ikke har meldt seg på innen fristen kan man når som helst aktivisere påmeldingen igjen. (Se pkt. 3.1.4) Lærer/rådgiver kan da logge seg på som elev og foreta valg på vegne av eleven dersom dette er nødvendig. NB! Dette må ikke gjøres etter at Skoleeier/koordinator har startet fordeling av elever.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Oversikt over påmeldinger*.
Legg merke til de tre tabellene som gjør det mulig å studere påmeldingene klassevis, pr utdanningsprogram og pr kurs.
3. I kolonnen *vis påmeldte* kan du klikke på den elevlisten/klassen du ønsker å kontrollere.

Påmeldinger

Påmeldinger fra skolens elever

Vis alle

| Klasse | Vis påmeldte | Utdanningsprogram | Vis påmeldte | Kursnavn | Vis påmeldte |
|--------|--------------|---------------------------------------|--------------|---|--------------|
| 10A | 23 påmeldt > | Studiespesialisering / Formgivingsfag | 88 påmeldt > | Bygg og anleggsteknikk | 2 påmeldt > |
| 10B | 23 påmeldt > | Idrettsfag | 20 påmeldt > | Dans | 8 påmeldt > |
| 10C | 24 påmeldt > | Musikk, dans og drama | 19 påmeldt > | Design og håndverk | 6 påmeldt > |
| 10D | 22 påmeldt > | Teknikk og industriell produksjon | 4 påmeldt > | Drama | 2 påmeldt > |
| 10E | 20 påmeldt > | Elektrofag | 7 påmeldt > | Elektrofag | 7 påmeldt > |
| 10F | 23 påmeldt > | Bygg- og anleggsteknikk | 2 påmeldt > | Havbruk | 4 påmeldt > |
| 10G | 25 påmeldt > | Restaurant- og matfag | 4 påmeldt > | Helse- og sosialfag | 9 påmeldt > |
| 10H | 24 påmeldt > | Helse- og sosialfag | 9 påmeldt > | Idrettsfag | 9 påmeldt > |
| 9A | 0 påmeldt > | Design og håndverk | 6 påmeldt > | Idrettsfag - Toppidrett (St. Svithun vgs) | 11 påmeldt > |
| 9B | 0 påmeldt > | Service og samferdsel | 1 påmeldt > | Landbruk/hest | 7 påmeldt > |
| 9C | 0 påmeldt > | Naturbruk | 11 påmeldt > | Medier og kommunikasjon | 13 påmeldt > |
| 9D | 0 påmeldt > | Medier og kommunikasjon | 13 påmeldt > | Musikk | 9 påmeldt > |
| 9E | 0 påmeldt > | Totalt | 184 | Restaurant- og matfag | 4 påmeldt > |
| 9F | 0 påmeldt > | | | Service og samferdsel | 1 påmeldt > |
| 9F | 0 påmeldt > | | | Studiespesialisering - Engelsk/Norsk fordypning | 5 påmeldt > |
| 9F | 0 påmeldt > | | | Studiespesialisering - Fransk/Spansk/Tysk | 82 påmeldt > |
| 9G | 0 påmeldt > | | | Studiespesialisering med formgiving | 1 påmeldt > |
| 9H | 0 påmeldt > | | | Teknikk og industriell produksjon | 4 påmeldt > |
| 8A | 0 påmeldt > | | | Totalt | 184 |
| 8B | 0 påmeldt > | | | | |

Legg merke til at du også kan vise alle påmeldte i en liste ved å klikke på *vis alle* (Se illustrasjon ovenfor), og at du i en navneliste kan klikke på kolonnenavnene for å velge om listen skal sorteres etter navn, klasse eller kurs. (Se illustrasjon nedenfor.)

B: Sjekk at ingen elever har meldt seg på mer enn en gang.

Det er mulig for elever å melde seg på et ubegrenset antall ganger. Dette er gjort fordi det å velge utprøving skal kunne være en del av en bevisstgjøringsprosess i forhold til egne karrierevalg, og for å ivareta elevens mulighet til ombestemme seg. Hver påmelding merkes med eksakt dato og tidspunkt.

Dersom en elev har meldt seg på mer enn en gang:

Slett alle elevens påmeldinger unntatt den med nyest dato/tidspunkt ved å klikke på *slett*. (Kolonne til høyre i tabellen)

Påmeldte til utprøving

Alle påmeldte til utprøving. Klikk på kolonnenavn for å sortere på navn, klasse eller kurs.

| Navn | Klasse | Kurs | Skole | Tidspunkt | Reserve 1 | Påmeldt | Fordelt | Utskrift | Slett |
|----------------------|--------|---|-----------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|---------|----------|---------------|
| Dahlgren, Ine | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Drama | Flytt til reserve 29.07.2010 09:33:27 | | Utskrift | Slett Rediger |
| Ellingsen, Ståle | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Breddeidrett | Flytt til reserve 29.07.2010 09:37:06 | | Utskrift | Slett Rediger |
| Karlisen, Geir Lunde | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Breddeidrett | Flytt til reserve 29.07.2010 09:28:31 | | Utskrift | Slett Rediger |
| Lillevik, Einar | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Dans | Flytt til reserve 29.07.2010 09:35:39 | | Utskrift | Slett Rediger |
| Roth, Sven Ingvar | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Toppidrett | Flytt til reserve 29.07.2010 09:35:03 | | Utskrift | Slett Rediger |
| Solstad, Synnøve | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Musikk | Flytt til reserve 29.07.2010 09:34:09 | | Utskrift | Slett Rediger |
| Solstad, Synnøve | 9a | Studiespesialisering Spansk/Fransk/Tysk | Lillevik ungdomsskole | Uke 43 | Musikk | Flytt til reserve 29.07.2010 09:34:37 | | Utskrift | Slett Rediger |

C: Sjekk at alle elevene har skrevet navnet sitt riktig og valgt riktig klasse.

Det hender at elever skriver navnet sitt inn feil, eksempelvis ved at mellomnavn blir stående i etternavnfeltet. Da havner eleven på feil plass i den alfabetiske klasselisten. Det hender også at elever oppgir feil klasse. For å rette slike feil klikker du på *rediger*, kolonnen helt til høyre i tabellen ovenfor. Du får da tilgang til å rette navn og endre klasse på valgte elev.

D: Sjekk at antallet påmeldte pr kurs ikke overstiger det antallet plasser skolen har til rådighet.

I noen samarbeidsområder vil det være begrenset plass på enkelte kurs. Den enkelte ungdomsskole vil da kunne ha fått en kvotebegrensning på hvor mange elever de kan sende på disse kursene, og elevene blir gjerne bedt om å oppgi et eller to reservevalg når de velger kurs. (Dersom samarbeidsområdet din skole tilhører ikke opererer med kvoter, eller elevene ikke blir bedt om å oppgi reservevalg, kan du se bort ifra dette avsnittet.)

For å sjekke antallet elever pr. kurs, gjør følgende:

Side 8 av 17

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på Oversikt over påmeldinger.
3. I tabellen *Kursnavn*, Sjekk antallet påmeldte pr kurs. Dersom antallet påmeldte på et kurs overstiger kvoten skolen har fått tildelt, må lærer/rådgiver flytte noen elever fra dette kurset til elevens reservevalg. Gjør følgende:
4. I tabellen *Kursnavn*, klikk på antallet påmeldte i det kurset du ønsker å flytte elever fra.
5. Klikk på *Flytt til reserve* på de elevene du ønsker å flytte. Vær oppmerksom på hva som er den enkelte elevs reservevalg, og pass på at du flytter elever til kurs med ledig kapasitet.

3.2.2 Deaktiverer påmelding.

Når påmeldingsperioden er over kan man stenge tilgangen til å melde seg på ved å klikke på Deaktiverer påmeldinger i det grønne statusfeltet på administrasjonssiden. Vær oppmerksom på at skoleeier også har tilgang til å deaktivere påmeldingene på alle skoler i samarbeidsområdet.

4 Manual for skoleeier (Koordinator)

Skoleeiernivået på Hospitering.no refererer til den som administrerer utprøvsperiodene sentralt for hele samarbeidsområdet.

Gå til www.hospitering.no.

1. Velg *Pålogging for skoleeier* og skriv inn brukernavn og passord.
2. *Logg inn*. Du er nå på administrasjonssiden for samarbeidsområdet ditt.
3. Dersom du ønsker å endre passord kan du gjøre dette ved å klikke på *Endring av passord*.

Hospitering.no - administrasjon

Du er logget på som Hinna Kommune. Kontaktperson: Trond Ole Paulsen

Administrasjonsside for skoleeier

- Oppsett av utprøvs muligheter
- Oversikt over skoler
- Oversikt over påmeldinger
- Oversikt over hospiteringsplasser
- Fordeling av elever
- Endring av passord**
- Innstillinger for samarbeidsområde

4.1 Gjøre mål for skoleeier før skolene igangsetter valgprosessene

4.1.1 Oversikt over skoler

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Oversikt over skoler* og sjekk at alle skolene i samarbeidsområdet finnes på listen. Hvis noen mangler kontakter du Skoledata.

Legg merke til menylinjen med navigasjonsknappene *HJEM*, som tar deg tilbake til administrasjonssiden, og *TILBAKE* som tar deg til foregående side. (*HJELP* tar deg til nettversjonen av denne manualen, og *SKOLEDATA AS* er en link til våre nettsider.)

4.1.2 Oversikt over hospiteringsplasser

Det må lages en oversikt over hvor mange elever den enkelte videregående skole tar imot på hvert utdanningsprogram/kurs. Denne oversikten må også inneholde navn på kontaktpersoner for hvert kurs/utdanningsprogram og vedkommendes e-postadresse. Ta kontakt med Skoledata for oppsett av denne listen.

4.1.3 Oppsett av utprøvningsmuligheter/kurs

Før elevene kan foreta valg må utprøvningsmulighetene som tilbys i samarbeidsområdet legges ut på Hospitering.no.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Oppsett av utprøvningsmuligheter*
3. I kolonnen *Skoleeiers tilbud*, klikk på *vis* på det utdanningsprogrammet der du ønsker å lage et kurs.
4. Klikk på *Nytt kurs*.
5. Klikk på *Rediger*.
6. Fyll inn navn på kurset og den øvrige informasjonen som skal på plass i de ulike feltene. Legg merke til feltet tilleggsspørsmål, der man kan be elevene om å oppgi mer informasjon som f.eks hvilket instrument han spiller eller hvilken idrett han driver med.
7. Klikk på *LAGRE*

For å lage flere kurs klikker du *TILBAKE* på menylinjen og gjentar prosedyren fra pkt. 3. til 7.

4.1.4 Innstillinger for samarbeidsområdet

Som skoleeier har du tilgang til å sette noen globale innstillinger for alle skolene i samarbeidsområdet.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Innstillinger for samarbeidsområde*.

Du kan velge om skolene skal kunne lage egne kurs. Altså om skolene skal ha tilgang til å legge ut egne utprøvningsmuligheter som forklart i pkt. 4.1.3

Du kan velge om elevene skal ha mulighet til å oppgi reservevalg. Dette gjøres i de samarbeidsområdene der man ikke kan garantere at alle får plass på det kurset de først og fremst ønsker seg.

Du kan velge om elevene skal måtte skrive en begrunnelse for hvorfor de ønsker nettopp dette kurset.

Du kan velge om kursbeskrivelsene skal stå på utskriften eleven får etter at de har valgt.

3. Husk å klikke på *LAGRE* hvis du gjør endringer!

4.1.5 Aktiviser påmeldinger

Når alle kursoppsett og innstillinger er ferdigstilt kan det åpnes for at elevene kan melde seg på. Hver enkelt skole har tilgang til å aktivisere påmelding for sine elever, men som skoleeier kan du aktivisere og deaktivisere for alle skolene i samarbeidsområdet.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Innstillinger for samarbeidsområde*.
3. Klikk på *Aktiviser påmeldinger*.

4.2 Gjøre mål for skoleeier etter at elevene har foretatt valg.

Det er viktig med god dialog med rådgivere og involverte lærere på ungdomsskolene gjennom hele prosessen slik at avtaler om eksempelvis tidsfrister er tydelig kommunisert til alle involverte. Før skoleeier går i gang med sitt etterarbeid må alle skolene være ferdig med alle gjøremålene under pkt 3.2.1. Se kapittel 5 for komplett forslag til prosedyre og arbeidsfordeling.

4.2.1 Deaktivisere påmelding

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Innstillinger for samarbeidsområde*.
3. Klikk på *deaktiviser påmeldinger*.

4.2.2 Oversikt over påmeldinger

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Oversikt over påmeldinger*. Legg merke til de tre tabellene som gjør det mulig å studere påmeldingene pr skole, pr utdanningsprogram og pr kurs.

Påmeldinger

Vis alle

Slett alle påmeldinger

| Skole | Vis påmeldte | Utdanningsprogram | Vis påmeldte | Kurs | Vis påmeldte |
|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------|--|---------------|
| Auglend skole | 8 påmeldt > | Studiespesialisering / Formgivingsfag | 180 påmeldt > | Bygg og anleggsteknikk (Stavanger kommune felles, g1) | 30 påmeldt > |
| Gosen skole | 111 påmeldt > | Idrettsfag | 56 påmeldt > | Dans (Stavanger kommune felles, g1) | 11 påmeldt > |
| Kannik skole | 184 påmeldt > | Musikk, dans og drama | 48 påmeldt > | Design og håndverk (Stavanger kommune felles, g1) | 20 påmeldt > |
| Kristianslyst Ungdomsskole | 154 påmeldt > | Teknikk og industriell produksjon | 26 påmeldt > | Drama (Stavanger kommune felles, g1) | 9 påmeldt > |
| Lenden skole og ressurscenter | 0 påmeldt > | Elektrofag | 37 påmeldt > | Elektrofag (Stavanger kommune felles, g1) | 37 påmeldt > |
| Lunde skole | 0 påmeldt > | Bygg- og anleggsteknikk | 30 påmeldt > | Havbruk (Stavanger kommune felles, g1) | 5 påmeldt > |
| Revheim skole | 113 påmeldt > | Restaurant- og matfag | 71 påmeldt > | Helse- og sosialfag (Stavanger kommune felles, g1) | 53 påmeldt > |
| Stavanger kommune felles, g1 | 0 påmeldt > | Helse- og sosialfag | 53 påmeldt > | Idrettsfag (Stavanger kommune felles, g1) | 26 påmeldt > |
| Ullandhaug skole | 112 påmeldt > | Design og håndverk | 20 påmeldt > | Idrettsfag - Toppidrett (St. Svithun vgs) (Stavanger kommune felles, g1) | 30 påmeldt > |
| Totalt | 682 | Service og samferdsel | 15 påmeldt > | Landbruk/hest (Stavanger kommune felles, g1) | 10 påmeldt > |
| | | Naturbruk | 15 påmeldt > | Medier og kommunikasjon (Stavanger kommune felles, g1) | 131 påmeldt > |
| | | Medier og kommunikasjon | 131 påmeldt > | Musikk (Stavanger kommune felles, g1) | 28 påmeldt > |
| | | Totalt | 682 | Restaurant- og matfag (Stavanger kommune felles, g1) | 71 påmeldt > |
| | | | | Service og samferdsel (Stavanger kommune felles, g1) | 15 påmeldt > |
| | | | | Studiespesialisering - Engelsk/Norsk fordypning (Stavanger kommune felles, g1) | 15 påmeldt > |
| | | | | Studiespesialisering - Fransk/Spansk/Tysk (Stavanger kommune felles, g1) | 154 påmeldt > |
| | | | | Studiespesialisering med formgivning (Stavanger kommune felles, g1) | 11 påmeldt > |
| | | | | Studiespesialisering Realfag (Revheim skole) | 0 påmeldt > |
| | | | | Teknikk og industriell produksjon (Stavanger kommune felles, g1) | 26 påmeldt > |
| | | | | Totalt | 682 |

I kolonnene *Vis påmeldte* kan du se hvor mange elever som har meldt seg på fra de ulike skolene, hvor mange som har meldt seg på til de ulike utdanningsprogrammene og på de ulike kursene.

3. Klikk på antall påmeldte for å se en elevliste.

4.2.3 Fordeling av elever.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.

2. Klikk på *fordeling av elever*.

3. Velg hvilket kurs du vil fordele elever til fra rullegardinmenyen.

4. I tabellen *Elever som skal fordeles*, velg den skolen du ønsker å fordele elever fra:

Hospitering - fordeling av elever

Restaurant- og matfag (Restaurant- og matfag) ▼

Elever som skal fordeles:

| Skole | Påmeldt | Fordelt | |
|----------------------------|-----------|----------|------|
| Gosen skole | 15 | 0 | Velg |
| Kannik skole | 4 | 0 | Velg |
| Kristianslyst Ungdomsskole | 20 | 0 | Velg |
| Revheim skole | 24 | 0 | Velg |
| Ullandhaug skole | 8 | 0 | Velg |
| Sum | 71 | 0 | |

Skoler og tidspunkt:

| Skole | Tidspunkt | Antall | Fordelt | |
|--------------|------------------|-----------|----------|------|
| Godalen vgs. | uke 43, man+tirs | 15 | 0 | Velg |
| Godalen vgs. | uke 43, tors+fre | 15 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs | uke 43, tirs+ons | 8 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs | uke 43, tors+fre | 8 | 0 | Velg |
| Rygjabø vgs | uke 43, man+tirs | 10 | 0 | Velg |
| Sum | | 56 | 0 | |

15 elever ved Gosen skole skal fordeles.

Fordel elever

Fordelte elever:

| Skole | Tilbyder | Tidspunkt | Fordelt |
|------------|----------|-----------|----------|
| Sum | | | 0 |

5. I tabellen *Skoler og tidspunkt*, velg det kurset du vil fordele disse elevene til:

Hospitering - fordeling av elever

Restaurant- og matfag (Restaurant- og matfag) ▼

Elever som skal fordeles:

| Skole | Påmeldt | Fordelt | |
|----------------------------|-----------|----------|------|
| Gosen skole | 15 | 0 | Velg |
| Kannik skole | 4 | 0 | Velg |
| Kristianslyst Ungdomsskole | 20 | 0 | Velg |
| Revheim skole | 24 | 0 | Velg |
| Ullandhaug skole | 8 | 0 | Velg |
| Sum | 71 | 0 | |

Skoler og tidspunkt:

| Skole | Tidspunkt | Antall | Fordelt | |
|--------------|------------------|-----------|----------|------|
| Godalen vgs. | uke 43, man+tirs | 15 | 0 | Velg |
| Godalen vgs. | uke 43, tors+fre | 15 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs | uke 43, tirs+ons | 8 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs | uke 43, tors+fre | 8 | 0 | Velg |
| Rygjabø vgs | uke 43, man+tirs | 10 | 0 | Velg |
| Sum | | 56 | 0 | |

15 elever ved Gosen skole skal fordeles til Godalen vgs..

Fordel elever

Fordelte elever:

| Skole | Tilbyder | Tidspunkt | Fordelt |
|------------|----------|-----------|----------|
| Sum | | | 0 |

6. Klikk på *Fordel elever*.

Hospitering - fordeling av elever

Restaurant- og matfag (Restaurant- og matfag)

Elever som skal fordeles:

| Skole | Påmeldt | Fordelt | |
|----------------------------|-----------|----------|------|
| Gosen skole | 15 | 0 | Velg |
| Kannik skole | 4 | 0 | Velg |
| Kristianslyst Ungdomsskole | 20 | 0 | Velg |
| Revheim skole | 24 | 0 | Velg |
| Ullandhaug skole | 8 | 0 | Velg |
| Sum | 71 | 0 | |

Skoler og tidspunkt:

| Skole | Tidspunkt | Antall | Fordelt | |
|-------------------------------|-----------|-----------|----------|------|
| Godalen vgs. uke 43, man+tirs | | 15 | 0 | Velg |
| Godalen vgs. uke 43, tors+fre | | 15 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs uke 43, tirs+ons | | 8 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs uke 43, tors+fre | | 8 | 0 | Velg |
| Rygjåbø vgs uke 43, man+tirs | | 10 | 0 | Velg |
| Sum | | 56 | 0 | |

15 elever ved Gosen skole skal fordeles til Godalen vgs..

Fordel elever

Fordelte elever:

| Skole | Tilbyder | Tidspunkt | Fordelt |
|------------|----------|-----------|----------|
| Sum | | | 0 |

Legg merke til tabellen nederst som gir oversikt over fordelte elever. Her kan du slette en utført fordeling dersom du må gjøre den om igjen:

Hospitering - fordeling av elever

Restaurant- og matfag (Restaurant- og matfag)

Elever som skal fordeles:

| Skole | Påmeldt | Fordelt | |
|----------------------------|-----------|----------|------|
| Kannik skole | 4 | 0 | Velg |
| Kristianslyst Ungdomsskole | 20 | 0 | Velg |
| Revheim skole | 24 | 0 | Velg |
| Ullandhaug skole | 8 | 0 | Velg |
| Sum | 56 | 0 | |

Skoler og tidspunkt:

| Skole | Tidspunkt | Antall | Fordelt | |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|------|
| Godalen vgs. uke 43, man+tirs | | 15 | 15 | Velg |
| Godalen vgs. uke 43, tors+fre | | 15 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs uke 43, tirs+ons | | 8 | 0 | Velg |
| Jåttå vgs uke 43, tors+fre | | 8 | 0 | Velg |
| Rygjåbø vgs uke 43, man+tirs | | 10 | 0 | Velg |
| Sum | | 56 | 15 | |

Fordel elever

Fordelte elever:

| Skole | Tilbyder | Tidspunkt | Fordelt | |
|-------------|-------------------------------|-----------|-----------|-------|
| Gosen skole | Godalen vgs. uke 43, man+tirs | | 15 | Slett |
| Sum | | | 15 | |

NB! Du kan ikke fordele flere elever til et kurs enn det er plass til. I kolonnen *antall* i tabellen *Skoler og tidspunkt* kan du se hva begrensningen er på hvert kurs. Dette tallet kan endres ved å gå til Administrasjonssiden, velge *Oversikt over hospiteringsplasser* og klikke på *Rediger* på raden for det aktuelle kurset.

Når alle påmeldte elever til kurset er fordelt kan man fordele elever til de andre kursene ved å velge neste kurs fra rullegardinmenyen øverst på siden, og deretter gjenta prosedyren fra pkt. 4.- 6.

4.2.4 Utsendelse av elevlister til kontaktpersoner ved de videregående skolene

Når fordelingen er foretatt må de videregående skolene få tilsendt elevlister.

1. Klikk på *HJEM* på menylinjen dersom du ikke allerede er på administrasjonssiden.
2. Klikk på *Oversikt over hospiteringsplasser*.
3. Klikk på *send liste* i kolonnen helt til høyre på de kursene som er klar for utsending.

5 Prosedyre og ansvarsfordeling

Skoledata anbefaler følgende prosedyre og ansvarsfordeling ved bruk av Hospitering.no. Tallene i venstre kolonne markerer anbefalt rekkefølge. Like tall betyr at gjøremålene kan utføres parallelt.

| | Gjøremål | Manualref. | Ansvarlig |
|---|--|----------------|---|
| 1 | Oppsett av brukere og samarbeidsområder | Innledning | Skoledata |
| 2 | Produksjon av informasjonstekst til elever/foreldre | 3.1.2 | Rådgiver/lærer |
| 2 | Oppsett av klasser | 3.1.3 | Rådgiver/lærer |
| 2 | Oppsett av oversikt over hospiteringsplasser | 4.1.2 | Skoledata og skoleeier/koordinator i samarbeid med de videregående skolene. |
| 2 | Oppsett av utprøvningsmuligheter og kursbeskrivelser. | 4.1.3 | Skoleeier/koordinator i samarbeid med de videregående skolene. |
| 2 | Foreta innstillinger for samarbeidsområdet | 4.1.4 | Skoleeier/koordinator |
| 3 | Aktivisering av påmelding på avtalt tidspunkt. | 3.1.4 og 4.1.5 | Skoleeier/koordinator eller rådgiver/lærer. |
| 4 | Opplæring av elever i bruk av tjenesten, og gjennomføring av valg. | 2 | Rådgiver/lærer |
| 5 | Kontroll av elevlister og påmeldinger | 3.2.1 | Rådgiver/lærer |
| 6 | Deaktivisering av påmelding | 3.2.2 og 4.2.1 | Skoleeier eller rådgiver/lærer |
| 7 | Fordeling av elever til de videregående skolene | 4.2.3 | Skoleeier/koordinator |
| 8 | Utsendelse av elevlister til de videregående skolene | 4.2.4 | Skoleeier/koordinator |

6 Bruk av Hospitering.no sammen med Skoletest.no

Bruk av Hospitering.no sammen med Skoletest.no vil gjøre det enklere for elevene å finne fram til utprøvmingsmuligheter innenfor sitt interessefelt. Inngangen til Hospitering.no kan nemlig gjøres fra profilen de får når de har tatt skoletest. Ved å klikke på *Utprøving* etter å ha tatt testen vil eleven tas direkte til Hospitering.no der de vil finne de aktuelle utprøvmingstilbudene.

Resultat av testen for Janne Bjerksted (klasse 9B)

1. ST = Studiespesialisering / Formgivingsfag
2. ID = Idrettsfag
3. MD = Musikk, dans og drama
4. TI = Teknikk og industriell produksjon
5. EL = Elektrofag
6. BA = Bygg- og anleggsteknikk

Utprøving

Utprøving

Utprøving

Utprøving

Utprøving

Utprøving

7. RM = Restaurant- og matfag

8. HS = Helse- og sosialfag

9. DH = Design og håndverk

10. SS = Service og samferdsel

11. NA = Naturbruk

12. MK = Medier og kommunikasjon

Utprøving

Utprøving

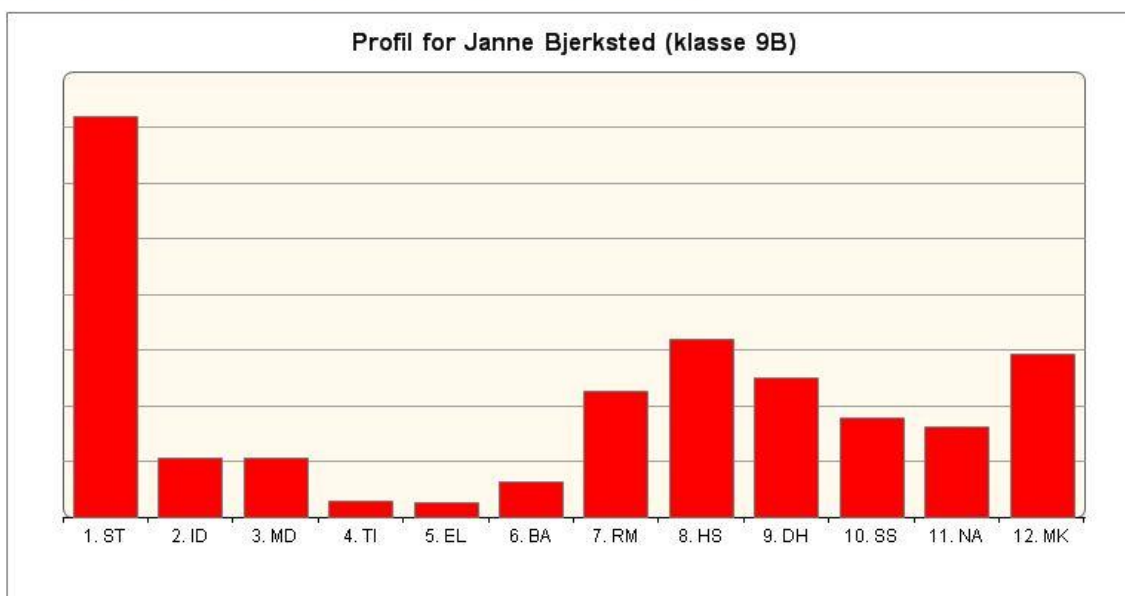
Utprøving

Utprøving

Utprøving

Utprøving

Klikk på søylene for å se oversikt over det aktuelle utdanningsprogrammet.



7 Bruk av Hospitering.no sammen med Karrierepermen.no

Skoler som er brukere av både Hospitering.no og Karrierepermen anbefales å gi tilgang til elevene via aktivitetsark i Karrierepermen og ikke bruke elevpåloggingen i Hospitering.no. Når elever er pålogget i Karrierepermen er de allerede registrert med navn og klasse og slipper følgelig å oppgi dette ved påmelding til utprøving.

Vi har tilrettelagt ett aktivitetsark for tilgang til Hospitering.no fra Karrierepermen: De heter "Velg utdanningsprogram du vil bli bedre kjent med". I tillegg har vi tilrettelagt tre aktivitetsark som elevene kan bruke til for- og etterarbeid. Alle aktivitetsarkene som er knyttet til Hospitering.no ligger i kategorien "Utprøving". Se manual for Karrierepermen for detaljer.