



## Timeseddel til registrering af studiestøttetimer og instruktionstimer for ungdomsuddannelser, FGU og VEU

Stamoplysninger	
Elev/kursists navn	
Elev/kursists fødselsdato	
Navn på støttegiver(e)	
Støttegivers ansættelsessted	

Timeregistrering for studiestøttetimer og instruktionstimer		
Dato	Antal afholdte timer	Bemærkning: <i>Fx tema for støttetime eller oplysning om aflysning (eksempler 'Arbejdet med overblik over ugen', 'Arbejdet med strategi til opgave', 'Deltaget på SPS-hold', 'Time aflyst pga. sygdom')</i>

Underskrifter	
Dato for støttegivers underskrift	
Støttegivers underskrift*	
Dato for elev/kursists underskrift	
Elev/kursists underskrift*	

\*Underskriften kan erstattes af en anden form for tilkendegivelse. En tilkendegivelse kan for eksempel gives ved, at eleven bekræfter via mail eller i et it-system, at støtten der er registreret på timesedlen er modtaget.

*Forslag til, hvordan du som støttegiver kan introducere behovet for timeregistrering til den studerende:*

- ✓ *Du (den studerende) har fået tildelt \_\_\_\_\_ støttetimer, som du kan bruge i perioden \_\_\_\_\_.*
- ✓ *Vi skal finde en måde, hvor vi kan holde styr på, hvor mange støttetimer, vi har brugt og hvor mange, vi har tilbage. Ved at registrere timerne, får vi også et overblik over, om antallet af støttetimer passer med dit behov, så vi for eksempel ved, om vi skal tilpasse ansøgningen om støtte til dig næste gang.*
- ✓ *En måde vi kan registrere vores forbrug af timer på kan være ved, at vi udfylder denne timeseddel i slutningen af hver mødegang. Her kan vi notere, hvilken dag vi mødes, hvor længe vi mødes og skrive med få ord, hvad vi har arbejdet med.*
- ✓ *Når du har fået tildelt støttetimer, skal vi sikre os, at du også er enig i, at du har modtaget støtten. Derfor skal du i slutningen af støtteforløbet bekræfte, at du er enig i, at du har modtaget støtten. Det kan vi for eksempel gøre ved, at du skriver under på timesedlen.*