

# VEJLEDNING TIL DOKUMENTATION I KLASSELOG

Fremover kommer klasseløgen til at indeholde følgende kategorier.

I skal benytte disse kategorier på den nedenstående måde når I dokumenterer og I bedes om, ikke selv at oprette andre kategorier. Hvis I oplever at mangle andre kategorier, bedes i kontakte Malene eller Josephine.

## MEDDELELSESBOG

Under kategorien "Meddelelsesbog" skal faglæreren dokumentere den faglige progression og fokusområderne for faget. Det skal ligeledes dokumenteres hvordan der arbejdes med elevens videre vej efter Basen. Dette kan både gøres via tekst, billeder, videoer eller lignende og må meget gerne være praksisnært og konkret. Dokumentation i meddelelsesbogen skal altid gøres synlig for elevens forældre.

## HVERDAG

Under kategorien "Hverdag" dokumenteres episoder og observationer fra hverdagen. Primær skal minimum én gang om ugen beskrive sin primærelev og andre beskriver relevante observationer når de opleves.

Herunder dokumenteres motivation, individuelle forhold, særlige aftaler, hverdagsoplevelser, arbejdet med behandlingsmålene og herunder progressionen, udfordringer, styrker og lignende.

## FORÆLDREKONTAKT

Under kategorien "Forældrekontakt" dokumenteres den kontakt, der har været med forældrene. Herunder kan sms-kontakt, telefonsamtaler og lignende beskrives eller lægges ind som billeder, filer eller lignende. Primær dokumenterer sin ugentlige forældrekontakt og andre dokumenterer når der har været kontakt.

## EKSTERNE SAMARBEJDSPARTNERE

Under kategorien "Eksterne samarbejdspartnere" dokumenteres al kontakt, der har været med samarbejdspartnere, så som sagsbehandlere, PPR, psykiatri, mentorer, kommunale familiebehandlere, ergoterapeuter osv.

## EKSTERN SUPERVISION

Under kategorien "Ekstern supervision" skal det dokumenteres, når eleven har været drøftet i ekstern supervision.

## EKSTRAORDINÆRE HÆNDELSER

Under kategorien "Ekstraordinære hændelser" beskrives ekstraordinære episoder så som magtanvendelser, selvskaade, suicidale tanker og ytringer, mobning, verbale overfusninger og lignende.

## MØDER OG REFERATER

Under kategorien "Møder og referater" beskrives møder og der lægges dagsordener, SOS-skemaer og referater fra afholdte møder.

## DOKUMENTATION

Under kategorien "Dokumentation" lægges sagsakter, månedsstatusser, statusrapporter, re-visitationer og lignende.

## PSYKOLOG

Under kategorien "Psykolog" noteres det, når der har været afholdt psykologiske samtaler med elev eller forældre.

## SKEMA OG FREMMØDE

Under kategorien "Skema og fremmøde" indsættes elevens aktuelle skema og fremmøde og fravær dokumenteres.