

Fraværsregistrering for AMU-elever

Sidst opdateret 19-11-2011/version 1.0/UNI•C

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, der omhandler dette emne. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Vejledningen er ny.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Tilstededage	Tilstede dage er de dage hvor der foregår undervisning på det pågældende kursus.
Tilstedetimer	Tilstedetimer er de timer på en tilstededag hvor en kursist forventes at følge undervisningen på det pågældende kursus.
Fraværstimer	Fraværstimer er de timer som en kursist er fraværende på en tilstededag. Fraværstimer skal være mindre eller det samme som tilstedetimer på den pågældende dag.
Fraværsårsager	Angiver hvorfor kursisten har været fraværende. Der anvendes faste koder som er tidsstyrede. Værdilisten viser kun de fraværsårsager der er gyldige på den aktuelle tilstededag.

Generelt

Fra december 2010 skal a-kasserne og VEU-systemet hente oplysninger om AMU-elevernes tilstedeværelse og fravær elektronisk - som en afløser for de bevillingsskemaer, som skolerne udfylder i dag.

A-kasserne/ VEU-systemet bruger oplysninger om tilstedeværelse og fravær i forbindelse med udbetaling af VEU-godtgørelse og befodrings-tilskud.

A-kasserne og VEU-systemet henter tilstedeværelsesoplysningerne fra EASY-A via EfterUddannelse.dk – uafhængigt af, hvor oplysningerne er registreret, dvs. uanset om de er registreret online fra EfterUddannelse.dk eller om de er registreret direkte i EASY-A.

Fravær for AMU-elever kan registreres direkte i EASY-A og kan så hentes fra EfterUddannelse.dk og være synligt der. Fraværet vises på admin-delen (www.Efteruddannelse.dk/admin), når man logger ind som VEU-administrator.

Fraværsoplysninger kan også registreres direkte i EfterUddannelse.dk (undervisers side – indføres i fase 2) og vil så blive overført til EASY.-A.

Denne vejledning omhandler kun registreringen af fravær i EASY-A.

Det er vigtigt at bemærke, at registrering af fravær for AMU-kursister sker på en helt anden måde end registrering af fravær for andre elever. For AMU-elever er det ikke de vinduer der kan findes under menuen Elever → Fravær der skal anvendes.

Arbejdsgange

I de næste afsnit beskrives hvorledes fraværet kan registreres på to forskellige vinduer.

- Tilstededage
- Udskrift til registrering af fravær
- Registrering på *B702a Tilstededage*
- Registrering på *C069 Fraværsregistrering for AMU-elever*

Tilstededage

Tilstededage på et hold oprettes automatisk på grundlag af holdets periode, skoledagskalenderen og det antal timer der er registreret på A326 Hold. Dette gøres dog først når der er tilknyttet mindst et fag til holdet.

Skolefag	Niv.	Kort betegnelse	Stå-Ar.	Vaigh.	Elev-	Lær-	Antal	Eks.-	Eks.-sprog	Init.	Lbr.	Afr.	AC-	Ak-	Elev-	Par.	Godk.	Genn.	Godk.FK.B	Ver. pr. dag	Standardpladser		
40510	-	Sjakb-leder	I	J	2.0								L	42	N	N	J	850	850	N	2218	1	7.40

Hvis antallet af timer pr. dag ikke er det samme for alle tilstededage på holdet, skal du redigere timerne således, at de stemmer overens med det antal timer der undervises de pågældende dage.

Det kan du gøre på vinduet *R038 Masserediger tilstedetimer* (menu: Elever → Elever på AMU) ved at angive den periode på holdet du ønsker at ændre antallet af tilstedetimer pr. dag for.

Aktivitet [yellow]
Skolefag [yellow]
Periode der opdateres [yellow]
Gammel antal timer pr. dag [yellow]
Ny antal timer pr. dag [white] 1. Opdater tilstededage

Hvis tilstededagene ikke er de samme i hele holdets periode må vinduet anvendes flere gange, én for hver periode hvor tilstededagene er de samme.

Det er vigtigt at bemærke, at masseredigering af tilstedetimer på vinduet *R038* udelukkende opdaterer elever der er placeret på holdet på redigeringsstidspunktet. Hvis skolen efterfølgende placerer elever på holdet, skal der foretages en ny redigering af tilstedetimerne for de nye elever.

Udskrift til registrering af fravær

Til brug for underviserne – hvis de da ikke registrerer fraværet online selv – kan du bruge udskriften *R037 Mødejournal 3*. Udskriften giver mulighed for at registrere fravær for én enkelt uge.

De dage hvor den enkelte elev ikke er til stede på holdet er skraveret grå.

Mødejournal 3

AMU Kursus: K1 Periode: 06.12.2010 - 10.12.2010 Aktivitetsafdeling: kbr

Undervisningssted: kbr Lærere:

I første felt skal du skrives: Ved fravær, tilføj et tal svarende til årsagen for elevens fravær i det andet felt:

X - hvis personen var tilstede hele dagen. 1) G 2) H 3) J 4) K

% - hvis personen var fraværende hele dagen.

Ellers skriv antal timer som personen var fraværende.

uge 49 2010
06.12.2010-12.12.2010

		Ma		Ti		On		To		Fr		Lø		Sø		B
		X%/	Årsag	X%/	Årsag	X%/	Årsag	X%/	Årsag	X%/	Årsag	X%/	Årsag	X%/	Årsag	
1	811172-7059 K1, K1		45205 - GPS													
1	811172-7423 B, K		45202 - Kontrolmåling													
1	811172-7059 K1, K1		45205 - GPS													
1	811172-7067 K2, K2		45202 - Kontrolmåling													
2	811172-7067 K2, K2		45205 - GPS													
2	811172-7423		45203 - Kapabilitet													
2	811172-7067 K2, K2		45205 - GPS													
3	811172-7849 K4, K4		45205 - GPS													
3	811172-7431 B, K		45201 - Kontrolmåling													
4	811172-7431		45202 - Kontrolmåling													
5	811172-7539 B, K		45202 - Kontrolmåling													
6	811172-7539		45201 - Kontrolmåling													
7	811172-7067 K2, K2		45202 - Kontrolmåling													

10.11.2010 07:05 761413 EASY-A, ver. 10.2.0 Side 1 af 4
851 Testbase Teknisk ESASII R037-1

Registrering på *B702a Tilstededage*

Du kan anvende vinduet til at registrere eller rette fravær for en enkelt elev på et givent AMU-hold. Vinduet åbnes fra *B702 Holdplacering – AMU* (menu: Elever → Elever på AMU → Holdplacering – AMU) ved hjælp af F2 eller højremus.

The screenshot shows a window titled "B702a Tilstededage" with a table and several input fields. The table has the following columns: Dato, Tilstede timer, Fraværs timer, Fraværsårsag, Bemærkning, and Registreret af. The first row shows data for 03.05.2010 with 10.00 present hours and 5.00 absence hours, and the absence reason is 'A'. The second row shows data for 04.05.2010 with 10.00 present hours. Below the table are input fields for Fra-dato, Til-dato, Bemærkning, Tilstede timer, Fraværstimer, and Fraværs årsag. At the bottom, there is a button labeled "1. Opdater tilstede- og fraværsdage".

Dato	Tilstede timer	Fraværs timer	Fraværsårsag	Bemærkning	Registreret af
03.05.2010	10,00	5,00	A		ESASII
04.05.2010	10,00				ESASII

Fra-dato Til-dato Bemærkning

Tilstede timer Fraværstimer Fraværs årsag

1. Opdater tilstede- og fraværsdage

Du kan registrere oplysning om fraværstimer på tilstededagene enkeltvis eller – hvis der er tale om et mere sammenhængende fravær – ved at benytte de nederste felter til at registrere fravær i en periode.

Det sidste gør du ved at angive startdato, slutdato og fraværstimer samt en fraværsårsag og derefter trykke på knappen *Opdater tilstede- og fraværstimer*. Så udfyldes fraværstimer og fraværsårsag for de tilstededage der ligger mellem start- og slutdato.

Til sidst skal du sørge for at gemme oplysningerne ved at trykke på F10.

