

Fravær

Sidst opdateret 06.03.2014

Indhold

- Indhold
- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Denne administrative vejledning vedrører administration af fravær. Vejledningen behandler ikke den øvrige administration af elever, herunder placering på hold. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af fravær, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

Ændringer

Bemærk at elevens barns 1. sygedag såvel som elevens sygdom er godkendt fravær ifølge Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

Centrale begreber

Fravær og tilstedeværelse	I EASY-A er der faciliteter til direkte at registrere fravær. Fra og med version 05.2 er der også en web-service til indlæsning af fravær registreret i eksterne systemer fx kortbaserede systemer som registrerer elevernes tilstedeværelse.
Fraværskoder	I EASY-A kan der både anvendes centrale og lokale fraværskoder. Lokale fraværskoder skal være knyttet til centrale fraværskoder.
Ugebaseret fravær	Fravær der kun fortæller hvor meget eleven har været fraværende i den enkelte ude, men ikke er knyttet op til evt. skema og dermed undervisning på bestemte dage eller i bestemte fag.

Skemabaseret fravær	Fravær som er knyttet op mod skemabrikkerne og dermed til undervisning på de enkelte dage og de enkelte fag.
Fraværsprotokoller	En liste over elever som forventer at følge en given undervisning – beregnet til manuelt at registrere fraværet for de pågældende elever.

Generelt

Skema- og ugebaseret fravær

Det er i EASY-A muligt at benytte to forskellige typer af fravær: Ugebaseret og skemabaseret. Skolen kan godt benytte den ene type fravær på en aktivitetsafdeling og den anden på en anden aktivitetsafdeling, men ikke begge typer på samme aktivitetsafdeling.

Oplysningen om hvilken type af fravær der benyttes på en given aktivitetsafdeling registreres på vinduet *A311 Aktivitetsafdelinger* (menu: Aktiviteter→Kartoteker).

The screenshot shows a software window titled "A311 Aktivitetsafdelinger". It contains two main sections:

- Aktivitetsafdeling:**
 - Afdeling» (dropdown menu)
 - Betegnelse» (text input field)
 - Kort betegnelse» (text input field)
 - Periode (two text input fields separated by a dot)
 - Fraværregistr. (checkbox)
 - Overfør, elevplan» (checkbox with 'N' selected)
- Standard aktivitetsoplysninger:**
 - Uddannelsesgruppe (dropdown menu)
 - Ansvarsområde (text input field)
 - Projektområde (text input field)
 - Ringesystem (dropdown menu)
 - Skoledagskal. (text input field)
 - Undervisningssted (text input field)
 - Kontaktperson (text input field)
 - Kontakt telefonnr. (text input field)
 - Tilmeldings hjemmeside (text input field)
 - VIDAR postnr./by (text input field)

Man bør som udgangspunkt ikke ændre i denne oplysning på en aktivitetsafdeling. Hvis man ønsker at skifte fra ugebaseret fravær til skemabaseret fravær – fx fordi fraværet så kan registreres i Elevplan – bør man

enten skifte dette på afdelingerne i en periode hvor der ikke er meget aktivitet (typiske i sommerferien) eller oprette nye aktivitetsafdelinger og så knytte nye aktiviteter til disse afdelinger.

Oplysningen på aktivitetsafdelingen styrer hvilke fraværsprotokoller, fraværsregistreringer, fraværsoversigter og fraværsbreve der kan anvendes på alle aktiviteter på den pågældende afdeling. Da der ikke er nogen tidsstyring på dette kan et skift give skolen meget betydelige problemer.

Fraværsprotokoller

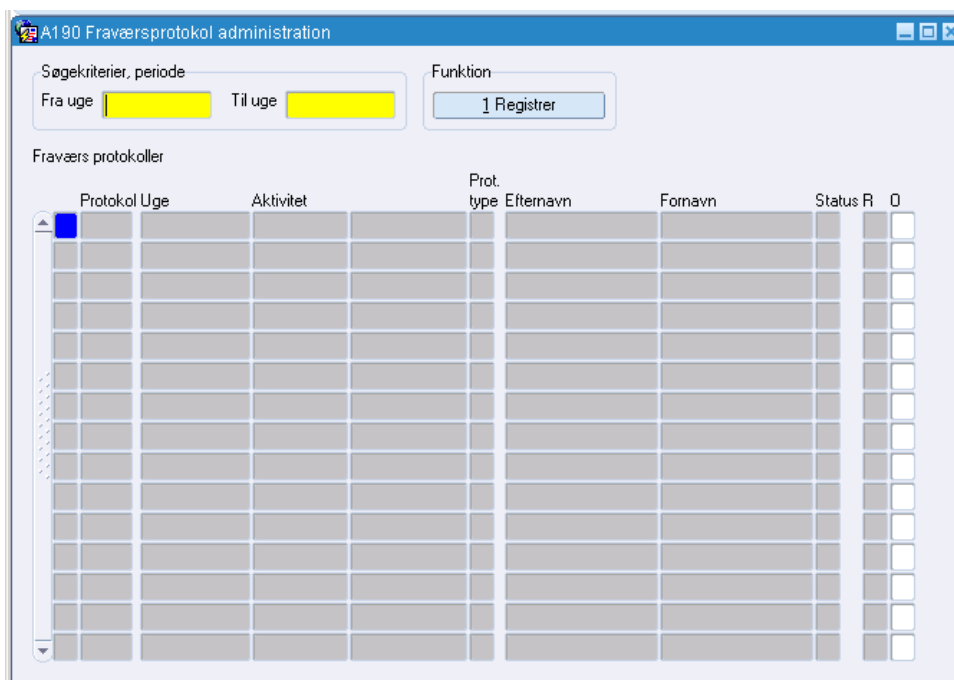
I EASY-A forventes at hovedparten af fravær registreres ved hjælp af fraværsprotokoller udskrevet fra systemet (her ses der bort fra web-service muligheden). Når der dannes og udskrives en fraværsprotokol tildeles denne et entydigt nummer (inden for fraværstypen) og samtidigt gemmes en elektronisk kopi af protokollen.

Fraværsprotokollerne og fraværslisten kan også benyttes til registrering af fravær for IV-kursister.

Når lærerne har noteret fraværet på den udskrevne protokol, skal fraværet inddateres. Dette gøres ved at hente præcis denne protokol, identificeret ved fraværstypen og protokolnummeret, frem igen. Herved sikres at eleverne står i præcis den samme rækkefølge, som på den udskrevne protokol hvilket gør registreringen langt sikrere.

Systemet er forberedt på at kunne skanne fraværsprotokollerne ind i systemet, således at man ikke behøver at taste oplysningerne manuelt. Selve indskanningsudstyret og programmelt bliver dog ikke en del af EASY-A. Det er noget skolen i givet fald selv må anskaffe.

Der findes et vindue til at følge op på fraværsprotokollerne. På vinduet kan man bl.a. se om fraværsprotokollerne er registreret (dvs. oplysningerne er ikke kun gemt men også 'overført' ved at trykke på *registrér*). Vinduet hedder *A190 Fraværsprotokoladministration* (menu: Elever→Fravær).



Ved at afgrænse til en given periode kan man få vist fraværsprotokollerne for denne periode. For hver fraværsprotokol vises aktiviteten, hvilken protokoltype der er tale om (skemabaseret eller ugebaseret), hvilken lærer der er knyttet til protokollen, samt status for protokollen. Status kan være:

- O - protokollen er oprettet men der er endnu ikke registreret noget fravær på den
- I - der er indtastet fravær på protokollen
- R - protokollen er registreret (hvis den praksis som er beskrevet i afsnittet om registrering af fravær følges, er alt fravær på protokollen dermed registreret).

Der findes yderligere to felter:

- R - feltet viser om der allerede findes fravær registreret for mindst en person og denne kombination af aktivitet/uge. Et 'J' i feltet angiver at der er registreret oplysninger. Feltet opdateres af systemet.
- O - i feltet kan man angive om det allerede registrerede fravær for denne kombination af aktivitet/uge skal overskrives eller summeres. Et 'J' i feltet angiver at allerede registrerede oplysninger skal overskrives. Systemet foreslår 'J'.

Disse to felter kan være nyttige f.eks. hvis en elev har sygemeldt sig pr. telefon og dette tidligere er registreret i systemet.

Det er også muligt at udskrive en enkelt fraværsliste til ugebaseret fravær. Denne fungerer helt anderledes end fraværsprotokollerne, idet der

ikke gemmes en elektronisk kopi af listen. Registrering af ugebaseret fravær på baggrund af en fraværliste sker på vinduet *A183 Fraværsregistrering ugebaseret* (menu: Elever→Fravær).

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Ugens fravær

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Registrering af fravær
- Fraværskoder
- Administration af ugebaseret fravær
- Administration af skemabaseret fravær
- Web-service til registrering af fravær
- Web-service til visning af fravær

Registrering af fravær

Indrapporteringen af fravær kan ske på grundlag af udskrevne fraværprotokoller eller ved direkte registrering på eleverne.

Anvendelse af protokoller

På vinduet kaldes den aktuelle fraværprotokol frem og man taster fraværet for den enkelte elev i den pågældende uge. Man behøver ikke nødvendigvis at færdigbehandle hele protokollen på én gang. Hvis man ønsker det, kan man gemme de foreløbige indtastninger. Man kan så senere kalde protokollen frem igen og fortsætte med indtastningen.

Bemærk at oplysningerne om den enkelte elevs fravær på denne måde indtil videre kun er knyttet til fraværprotokollen. Oplysningerne fremgår

ikke af den enkelte elevs fraværsoplysninger, hverken på vinduer eller udskrifter.

Det anbefales at man først trykker på knappen *registrér*, når man er færdig med at taste alle oplysningerne på en protokol. På den måde kan man ved hjælp af oversigtsvinduet let se, hvilke protokoller man er færdig med at bearbejde og hvilke, der endnu mangler indtastninger på.

Når man trykker på knappen *registrér* 'overføres' oplysningerne til den enkelte elev og vil nu fremgå af vinduer og udskrifter, herunder også fraværsbreve. For skemabaseret fravær sker der samtidig det, at oplysningerne knyttes til skemabegivenhederne. Indtil der er trykket *registrér* er oplysningerne kun knyttet til protokollen. Der behøver indtil da ikke at være oprettet skemabegivenheder, lige som systemet ikke kan kontrollere, om fraværet er knyttet til lektioner, hvor der rent faktisk findes skemabegivenheder.

Når fraværet først er knyttet til skemabegivenhederne, kan disse ikke slettes. Der kan dog godt rettes i skemabegivenhederne, f.eks. indsættes en vikar i stedet for en lærer, som er syg.

Bemærk at hvis skolen anvender FLEX, og har behov for at ændre på skemaet - efter at der er registreret fravær – kan det være nødvendigt at slette fraværet og registrere det igen, efter at ændringerne i skemaet er foretaget i FLEX. Om det er nødvendigt afhænger af om man i FLEX anvender rettelser (ctrl R) eller sletter og genindlæser skemabrikkerne. Kun i det sidste tilfælde er det nødvendigt at slette og genregistrere fraværet. Det må her anbefales at man sørger for at tage skærmbilleder, der dokumenterer de enkelte elevers fravær i de enkelte aktiviteter f.eks. *A188 Fraværsoversigt skemabaseret*, inden fraværet slettes.

Direkte registrering:

Det er også muligt direkte at registrere fravær på en elev evt. med udgangspunkt i et hold. Det kan f.eks. være aktuelt enten i forbindelse med at eleven ringer og melder sig syg, eller hvis der anvendes fraværslister i stedet for fraværprotokoller. Her vil administrationen typisk ikke have en tilsvarende protokol og kan derfor registrere eleven som syg hele dagen. Bemærk at fravær gemt på denne måde med det samme knyttes til eleven (i modsætning til registreringer fra protokoller hvor oplysningerne først knyttes til eleven når der trykkes *registrér*).

Ved en efterfølgende registrering på grundlag af en protokol vil systemet sikre, at der ikke utilsigtet registreres dobbelt fravær for eleven eller modstridende oplysninger om fraværet i en given lektion.

Fraværskoder

I EASY-A arbejdes der med centrale fraværskoder og lokale fraværskoder. De centrale fraværskoder er - som navnet siger - oprettet fra centralt hold og kan ikke ændres. Disse koder er følgende:

G for godkendt fravær

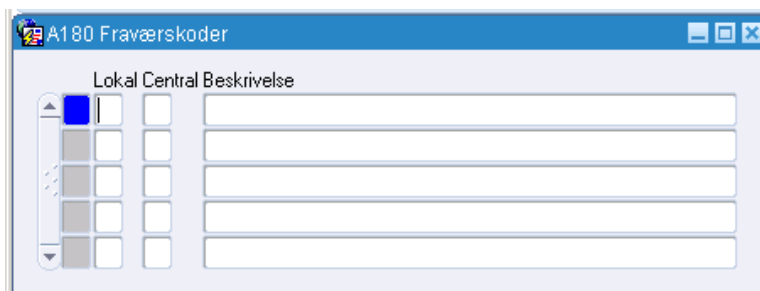
I for ikke-godkendt fravær

F for mødt for sent

Der er fra starten oprettet helt tilsvarende lokale fraværskoder. Disse bør skolerne heller ikke ændre. Hvis skolen ønsker at anvende andre fraværskoder kan skolen oprette disse. En sådan lokal fraværskode skal altid være knyttet til en af de centrale fraværskoder. Det skyldes at systemet skal kunne afgøre hvilket fravær, der er godkendt af hensyn til korrekt beregning af AER-refusioner.

Bemærk at elevens barns 1. sygedag såvel som elevens sygdom er godkendt fravær ifølge Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

De lokale fraværskoder kan oprettes og vedligeholdes på vinduet *A180 Fraværskoder*.



Koderne kan benyttes til at registrere fravær i lektioner eller i minutter. Det er således muligt at registrere, at en elev er kommet 20 minutter for sent til en lektion og ikke kun at eleven er kommet for sent. I stedet kan man evt. registrere at eleven har ikke-godkendt fravær i 20 minutter af den pågældende lektion. Denne registrering kan også benyttes hvis eleven går før lektionen slutter.

Fraværskoderne kan anvendes på følgende måde:

Skemabaseret fravær:

Kode (lokal)	Betydning
i	Fravær af typen 'i' hele dagen

h4-8	Fravær af typen 'H' i lektion 4 til 8.
u2,4-7	Fravær af typen 'u' i lektion 2. og 4. til 7.
F1	Fravær af typen 'F' i 1. lektion (typisk mødt for sent)
f<13>1	Fravær af typen 'f' 13 minutter i 1. lektion (mødt 13 minutter for sent)
I<30>4,5	Fravær af typen 'I' i 30 minutter i 4. lektion og hele 5. lektion.
G7,2	Fravær af typen 'G' i 7. og 2. lektion.
i1-3f<7>4	Fravær af typen 'i' i 1. til 3. lektion og af typen 'f' i 7 minutter i 4. lektion (her er det f.eks. tale om, at eleven er udeblevet fra de første tre lektioner og er mødt 7 minutter for sent til 4. lektion).

Ugebaseret fravær:

Kode (lokal)	Betydning
i7	Fravær af typen 'i' i 7 lektioner
h18	Fravær af typen 'H' i 18 lektioner
u2i7	Fravær af typen 'u' i 2 lektioner og af typen 'i' i 7 lektioner
i6<30>	Fravær af typen 'i' i 6 lektioner og 30 minutter for sent.

De lokale fraværskoder fremgår ikke af nogen af de faste udskrifter, da antallet kan variere fra den ene skole til den anden. Disse fraværskoder fremgår pt. kun af fraværsbrevene.

Administration af ugebaseret fravær

Ugebaseret fravær kan kun anvendes på aktiviteter, som er knyttet til aktivitetsafdelinger, hvorpå der er anført, at der anvendes ugebaseret fravær.

Ved ugebaseret fravær registreres der ikke fravær på de enkelte lektioner, men på ugen som helhed. I forbindelse med nogle af protokollerne kan

man ganske vist notere fraværet i de enkelte lektioner, men det er kun summen pr. uge for den enkelte elev, der registreres i systemet.

Fraværsprotokoller

Der findes flere forskellige fraværsprotokoller til ugebaseret fravær:

- A197 Fraværsprotokol ugebaseret 1, elever
- A198 Fraværsprotokol ugebaseret 2
- A199 Fraværsprotokol ugebaseret 3

Desuden er det muligt at anvende en fraværsliste *A200 Fraværsliste ugebaseret*.

Princippet i fraværsprotokollerne er de samme, men udformningen og den praktiske håndtering er noget forskellig.

A197 Fraværsprotokol ugebaseret 1, elever:

Protokollen forsynes af systemet med et entydigt nummer, som skal anføres, når man siden vil registrere fravær på grundlag af denne protokol.

På protokollen vises eleverne med navn og uddannelse m.v. og for hver elev vises tidligere registreret fravær. Endelig er der felter for hver ugedag og lektion svarende til ringetidssystemet. For hver lektion vises øverst i skemaet oplysninger om lektionsnummer, skolefag og lokale. Det er muligt at få markeret de lektioner, hvor der ikke er lagt skema, således at man ikke fejlagtigt får registreret fravær der. Yderst til højre er der en sammentællingskolonne, hvor man manuelt summerer fraværet for hver enkelt elev i den pågældende uge. Det er denne oplysning som siden registreres i systemet.

A198 Fraværsprotokol ugebaseret 2

Denne protokol svarer helt til *A197*, blot vises der her ikke oplysninger om skolefag og lokale for de enkelte lektioner.

A199 Fraværsprotokol ugebaseret 3

Denne protokol giver mulighed for at registrere fravær for op til 4 uger på en protokol. Der er felter til registrering af fravær på de enkelte dage, men ikke på lektionsniveau. Når oplysningerne fra denne protokol skal registreres skal det ske for en uge ad gangen (ved at anføre protokolnummer og ugenummer).

Hvis man ikke ønsker at bruge den 'faste struktur', som fraværsprotokollerne lægger op til, kan man i stedet anvende udskriften *A200 Fraværsliste ugebaseret*.

Man kan imidlertid ikke umiddelbart udskrive denne liste, hvis der først er udskrevet en fraværsprotokol for den pågældende uge. Man er nødt til først at slette fraværsprotokollen.

Bemærk at som systemet fungerer i øjeblikket, kan man ikke udmelde en elev på en dato hvor vedkommende figurerer på en fraværsprotokol.

Registrering af fravær

Registreringen af fravær kan ske på baggrund af fraværsprotokoller eller fraværslister eller andre beskeder f.eks. en telefonisk sygemelding fra eleven. Registreringen på grundlag af fraværsprotokoller behandles i den efterfølgende.

Baseret på fraværsprotokoller

Registrering af fravær på grundlag af fraværsprotokoller sker på vinduet *A182 Fraværsprotokol ugebaseret* (menu: Elever→Fravær).

The screenshot shows a software window titled "A182 Fraværsprotokol ugebaseret". At the top, there is a section for "Fraværsprotokol" with input fields for "Aktivitet", "Uge", and "Protokol nr", all highlighted in yellow. To the right is a "Funktion" button labeled "1 Registrer". Below this is a section titled "Fraværsprotokollinier" containing a table with the following columns: "CPR-nr.", "Efternavn", "Fornavn", "R", "D", and "Ugens fravær". The table has 15 rows, with the first row highlighted in blue.

Det samme vindue benyttes uanset hvilken type ugebaseret fraværsprotokol der er benyttet. Systemet ved på grundlag af protokolnummeret og ugenummeret, hvilken protokol der er tale om.

Direkte registrering af fravær

Til 'direkte' registrering af fravær findes to vinduer i systemet:

- A185 Fravær person ugebaseret
- A183 Fraværregistrering ugebaseret

Vindue *A185* tager udgangspunkt i den enkelte elev, mens vindue *A183* tager udgangspunkt i en uge og herefter en aktivitet.

A185 Fravær person ugebaseret

Aktivitetsplacering

CPR-nr. [] [] []
Aktivitet [] [] [] - [] []
Elev periode [] - []

Fravær uger

Uge	Kode	Lekt.	Min.
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

A183 Fraværsregistrering ugebaseret

Søgekriterie, uge

Uge» []

Aktivitet [] [] Periode [] - []

Fravær uge

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Ugens fravær
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Vindue A183 vil således være velegnet til registrering hvis man anvender A200 Fraværsliste ugebaseret, idet denne fraværsliste giver mulighed for at registrere ugebaseret fravær for en uge for en aktivitet.

Bemærk at man i det første felt på A183 skal taste ugenummeret og derefter trykke på F8. Systemet vil så vise den 'første' af de aktiviteter, der har ugebaseret fravær i den pågældende uge. Her kan man bladre igennem aktiviteterne eller trykke F7 og taste den aktivitet man skal registrere fravær for eleverne for.

Fraværsoversigt

Der findes vindue som viser oplysninger om en elevs/kursists samlede fravær. Vinduet hedder A187 *Totaloplysninger ugebaseret, elev*. Vinduet kan kaldes fra vinduet A185 *Fravær person ugebaseret* ved hjælp af højre musetast eller direkte fra menuen (Elever→Fravær).

Søgekriterie, periode
Fra dato» [] Til dato» []

Elev
CPR-nr. [] [] []
Udd. [] [] []

Totaler for perioden på denne skole
Timer [] Lektioner []

Fravær for perioden på denne skole fordelt på GIF koder

Kode	Timer	Lektioner	Procent
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Fravær for perioden på anden skole fordelt på GIF koder

Kode	Timer
[]	[]
[]	[]
[]	[]

Fravær for perioden på denne skole fordelt på lokale koder

Kode	Timer	Lektioner	Procent
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

I systemet er der desuden en udskrift A204 *Fraværliste ugebaseret*, som viser fraværsoplysninger for en enkelt person fordelt på personens aktivitetsplaceringer. Man kan her vælge om man kun ønsker fraværet for den enkelte aktivitet medtaget, eller om der også skal medtages fravær fra andre aktivitetsplaceringer. For en nærmere beskrivelse af udskriften, afgrænsnings- og sorteringsmuligheder henvises til hjælpesystemet.

Fraværsbreve

Det er muligt at udskrive fraværsbreve til eleverne. Det gøres ved hjælp af udskriften A202 *Fraværsbreve ugebaseret*. På fraværsbrevene er det

som tidligere nævnt, muligt at få oplysninger om de lokale fraværskoder, hvilket ikke er muligt på de øvrige udskrifter, der viser fraværsoplysninger.

Administration af skemabaseret fravær

Skemabaseret fravær kan kun anvendes på aktiviteter, som er knyttet til aktivitetsafdelinger, hvor der er anført, at der anvendes skemabaseret fravær.

Ved skemabaseret fravær registreres der fravær på de enkelte lektioner. På den måde kan man knytte fraværet til f.eks. specifikke fag og lærere. Det er således principielt muligt at følge op på om eleverne f.eks. typisk er fraværende mandag morgen eller til engelsk.

Fraværsprotokoller

Der findes flere forskellige fraværsprotokoller til skemabaseret fravær:

- A194 Fraværsprotokol skemabaseret, fag
- A196 Fraværsprotokol skemabaseret, tid

Desuden er det muligt at anvende en fraværsliste *A203 Fraværsliste skemabaseret*.

Princippet i fraværsprotokollerne er de samme men udformningen og den praktiske håndtering er noget forskellig.

A194 Fraværsprotokol skemabaseret, fag:

Protokollen forsynes af systemet med et entydigt nummer, som skal anføres, når man siden vil registrere fravær på grundlag af denne protokol.

På protokollen vises eleverne med navn og uddannelse m.v. For hver elev vises tidligere registreret fravær. Endelig er der felter for hver ugedag og lektion svarende til ringetidssystemet. For hver lektion vises øverst i skemaet oplysninger om skolefag (hvis der er lagt skema). Det er muligt at få markeret de lektioner, hvor der ikke er lagt skema, således at man ikke fejlagtigt får registreret fravær der.

A196 Fraværsprotokol skemabaseret, tid:

Denne protokol svarer helt til *A194*, blot vises der her ringetiderne for de enkelte lektioner i stedet for oplysning om skolefaget.

Registrering af fravær

Registreringen af fravær kan ske på baggrund af fraværsprotokoller eller fraværslister eller andre beskeder f.eks. en telefonisk sygemelding fra eleven. Registreringen på grundlag af fraværsprotokoller behandles i den efterfølgende.

Ved skemabaseret fravær baseret på fraværsprotokoller kan man gemme oplysningerne uden at knytte dem til skema, og først senere foretage tilknytningen til skemaet. Det kan specielt være aktuelt, hvis man ønsker at benytte skemabaseret fravær, men ikke nødvendigvis har registreret skemaet inden man udskriver fraværsprotokollerne. Bemærk at man i det sidste tilfælde naturligvis ikke på protokollerne kan få markeret de lektioner, hvor der ikke er lagt skemabrikker.

Baseret på fraværsprotokoller

Registrering af fravær på grundlag af fraværsprotokoller sker på vinduet *A181 Fraværsprotokol skemabaseret* (menu: Elever→Fravær).

Det samme vindue benyttes uanset hvilken af de to skemabaserede fraværsprotokoller (tid eller fag), der er benyttes. Systemet ved på grundlag af protokolnummeret og ugenummeret hvilken protokol, der er tale om.

Direkte registrering af fravær

Til 'direkte' registrering af fravær findes tre vinduer i systemet:

- A184 Fravær person skemabaseret
- A188 Fraværsoversigt skemabaseret
- A189 Fravær skemabaseret dag

Vindue *A184* tager udgangspunkt i den enkelte elev, mens vindue *A188* tager udgangspunkt i en aktivitet. Hvis skolen ønsker at anvende Elevplan til at registrere og vedligeholde oplysninger om fravær bør du ikke

anvende dette vindue i EASY-A, da det 'spærre' for Elevplan. Hvis der skal registreres fravær for en person i EASY-A bør du i stedet anvende vinduet *A189 Fravær skemabaseret dag*.

A184 Fravær person skemabaseret

Søgekriterie, uge
Uge»

Person

CPR-nr.

Fornavn

Efternavn

Fravær skemabaseret

Ugens Fravær

Mandag

Tirsdag

Onsdag

Torsdag

Fredag

Lørdag

Søndag

A188 Fraværsoversigt skemabaseret

Søgekriterie, uge
Uge»

Aktivitet Periode - Funktion 1. Registrer

Fravær skema

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Ugens fravær	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

Vindue A188 vil således være velegnet til registrering hvis man anvender *fraværslisten A203*. Både vindue A184 og A188 forudsætter at fraværet kan knyttes entydigt til lektioner i ringetidssystemet. Hvis fraværet ikke entydigt kan relateres til lektioner i ringetidssystemet dvs. er registreret på klokketidspunkter i stedet for på lektioner, skal man i stedet benytte vinduet A189.

Aktivitetsplacering

CPR-nr. [redacted] [redacted] [redacted]

Aktivitet [redacted] [redacted] [redacted]

Elev periode [redacted] - [redacted]

Skemabegivenheder

Dato	Lekt. nr.	Starttid	Sluttid	Skole fag	Frv. Niv.kode	Fravær minutter

Bemærk at man i det første felt på vinduerne A184 og A188 skal taste ugenummeret og derefter trykke på F8. Systemet vil så vise den 'første' af de aktiviteter der har skemabaseret fravær i den pågældende uge. Her kan man bladre igennem aktiviteterne eller trykke F7 og taste den aktivitet man skal registrere fravær for eleverne for.

C073 Rediger skemabaseret fravær

Periode: - Afgrænsninger: Hold Aktivitetsafdeling

Skemabaseret fravær

	CPR-nr	Udd.	Ver.	Dato	Hold	Skole- fag	Niv.	Lekt.	Starttid	Sluttid	Fra- kod.	Min.	Reg. type	Bemærkning	EASY-bruger	Elevplan bruger

A384_2 Generel skemaredigering (Side 2 af 2)

	Dato	Lekt.	Starttid	Sluttid	Std. lekt.	Skole fag	Niv.	Vir.k.	Eks. reg.	Fra.v.	Bemærkning	Opd. af	Opdateret	Antal akt.
	270798	1	08:00	08:45	1	03745	-	Vir.k.øko	N	N		TEST7	08.12.2006	1
	270798	1	08:00	09:00	1,3	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	08.12.2006	1
	270798	1	08:00	08:45	2	15024	B	Tysk	N	N		ESASII	27.08.2008	1
	270798	2	08:50	09:35	1	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	20.10.2003	1
	270798	2	08:50	09:35	1	03745	-	Vir.k.øko	N	N		TEST7	08.12.2006	1
	270798	2	09:10	11:00	1,5	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	08.12.2006	1
	270798	3	10:00	10:45	1	03745	-	Vir.k.øko	N	N		TEST7	08.12.2006	1
	270798	3	10:00	10:45	1	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	20.10.2003	1

Flere aktiviteter: Aktivitet» elmerk198 vir.k.øko.

Flere lokaler: Lokale» ellokale1 Lokalnavn Elisabeths lokale nummer 1 på testbasen xxxxxx Rolle» u JM's undervisn Type» U Undervisning

Flere ansatte: Init.» Lbnr.» Efternavn Fornavn Minutnorm

Fraværsoversigt

Der findes også et vindue som viser oplysninger om en elevs/kursists samlede fravær. Vinduet hedder *A186 Totaloplysninger skemabaseret, elev*. Vinduer kan kaldes fra vinduet *A184 Fravær person skemabaseret* ved hjælp af højre musetast eller direkte fra menuen (Elever→Fravær).

Søgekriterie, periode
Fra dato» [] Til dato» []

Elev
CPR-nr. [] [] []
Udd. [] [] []

Totaler for perioden på denne skole
Timer [] Lektioner []

Fravær for perioden på denne skole fordelt på GIF koder

Kode	Timer	Lektioner	Procent
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Fravær for perioden på anden skole fordelt på GIF koder

Kode	Timer
[]	[]
[]	[]
[]	[]

Fravær for perioden på denne skole fordelt på lokale koder

Kode	Timer	Lektioner	Procent
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

I systemet er der desuden tre udskrifter der viser fraværsoplysninger for en enkelt person:

- *A203 Fraværliste ugebaseret*
- *A205 Fraværliste skemabaseret lektion*
- *A206 Fraværliste skemabaseret elev, skolefag*
- *C074 Fraværregistrering på skemabegivenheder*

Udskriften *A203* tager udgangspunkt i en aktivitet dvs. viser oplysninger for de elever/kursister som er knyttet til denne aktivitet. Udskrifterne *A205* og *A206* tager udgangspunkt i den enkelte elev/kursist. Udskriften *A205* viser fraværet fordelt på dage og lektioner, mens udskriften *A206* viser fraværet fordelt på aktiviteter og skolefag.

C074 Fraværregistrering på skemabegivenheder

Udskriften giver et samlet overblik over de skemabegivenheder der er eller mangler at blive registreret fravær for. Du kan afgrænse udskriften således at du kun medtager skemabegivenheder hvor der mangler at blive registreret fravær for eller skemabegivenheder som der er registreret fravær for.

For en nærmere beskrivelse af udskrifterne, afgrænsnings- og sorteringsmuligheder henvises til hjælpesystemet.

Fraværsbreve mv.

Det er muligt at udskrive fraværsbreve til eleverne. Det gøres ved hjælp af udskriften *A201 Fraværsbreve skemabaseret*. På fraværsbrevene er det som tidligere nævnt muligt at få oplysninger om de lokale fraværskoder, hvilket ikke er muligt på de øvrige udskrifter, som viser fraværsoplysninger.

Desuden er det muligt at danne en fraværsoversigt til en arbejdsgiver for de elever der er ansat hos denne arbejdsgiver. Udskriften hedder *B763 Fraværslist, arbejdsgiver*. Udskriften viser for hver enkelt elev godkendt fravær, ikke godkendt fravær, for sent fremmøde i lektioner og timer samt i procent (udskriften ændres i 09.2.1).

Formateret: Skrifttype: Kursiv

Fraværssamtaler

Det er muligt at registrere oplysninger om de fraværssamtaler, der har været holdt med en elev. Det gøres i form af noter, hvor *relevansen* af noten fortæller hvilken fraværssamtale der er tale om (1., 2. eller 3. fraværssamtale).

Fraværssamtaler for elever registreres på vinduet *A588 Noter for elev* (menu: Elever→Elever på fuldtidsuddannelser eller Elever→Elever på Åben Uddannelse). Bemærk at man for fraværssamtaler ikke må anvende vinduet *A587 Noter for person*, da dette går på personen som helhed og ikke på eleven på den konkrete uddannelse.

Notetype	Intern/ Ekstern på bevis	Må medtages	Kom. Art	brev Dato	Elv. pln.	Tekst

Når man registrerer en fraværssamtale på en elev kan man registrere en fri tekst. Desuden skal man angive hvilken notetype (lokal) denne note har.

Systemet vil fra starten have en række centrale notetyper som skolerne ikke kan ændre i. På disse er det anført om der er tale om en intern note dvs. oplysninger som ikke skal sendes med i forbindelse med elevudlån eller –flytning. Desuden er der anført, hvilken *relevans* notetypen har. I forbindelse med fraværsmøder kan følgende *relevanser* anvendes:

- F1 betyder at der er tale om en fraværssamtale 1
- F2 betyder at der er tale om en fraværssamtale 2
- F3 betyder at der er tale om en fraværssamtale 3

Endelig er det på de centrale notetyper anført med J/N om noterne skal med på beviset. Det skal fraværsmøder ikke.

Skolen kan selv oprette lokale notetyper som supplement til de centrale notetyper, hvis det ønskes.

Oplysningerne om fraværssamtaler dvs. de noter som har relevans F1 , F2 eller F3 kan udskrives på *A208 Fraværssamtale oversigt*. Udskriften bestilles som normalt via *A101 Bestilling af batchjobs og udskrifter* (menu: System→Jobs). Oplysninger om disse noter kan ikke medtages på de egentlige fraværsmøder.

Web-service til registrering af fravær

Med EASY-A version 05.2 er der kommet to nye web-services til registrering af fravær:

- W010 Registrering af fravær ud fra skema
- W011 Registrering af ugebaseret fravær

W010 baserer sig på en elevs aktivitetsplaceringer og de tilhørende skemabegivenheder. Web servicen kan anvendes af eksterne systemer, der får oplysninger f.eks. via elevens brug af adgangskort. Ud fra oplysninger om, hvornår eleven er til stede finder systemet (ved hjælp af W010) skemabegivenheder, hvor eleven ikke er til stede. For disse registrerer systemet (ved hjælp af W010) fravær for eleven i EASY-A. W010 kan anvendes til registrering af skemabaseret og ugebaseret fravær.

Hvor W010 forudsætter, at der er registreret skemabegivenheder for eleverne, er W011 Registrering af ugebaseret fravær uafhængig heraf. Web servicen kan til gengæld kun bruges til registrering af ugebaseret fravær.

Bemærk at det med begge web services er muligt at registrere fravær for flere elever/personer ad gangen.

Læs mere om web services i forbindelse med EASY-A på <http://www.admsys.uni-c.dk/easy-a/webservices/index.html>, hvor du også kan læse mere om W010 og W011 (bemærk dokumentationen for de nye web services forventes først at ligge på Admsys ultimo november 2005).

Web-service til visning af fravær

Der findes også en web service til visning af elevers fravær:

- W003 HentElevFravær

Ved hjælp af denne service kan et eksternt system hente oplysninger fra skolens EASY-A base om elevers fravær (under forudsætning af at skolen tillader det). W003 anvendes bl.a. af Elevplan men kan også anvendes af andre eksterne systemer (f.eks. skolens intranet).

Læs mere om W003 på <http://www.admsys.uni-c.dk/easy-a/webservices/index.html#indhold3>.