

Vejledning til Elevplan for virksomheder

Læsevejledning

Denne vejledning er delt op i tre dele:

- Første del er for alle og indeholder de funktioner, som alle virksomhedsmedarbejdere har.
- Anden del indeholder de funktioner, lærestedsadministratoren har ud over dem, der er beskrevet i første del
- Tredje del indeholder de sidste funktioner, som kun virksomhedsadministratoren har, ud over dem i første og anden del

Så nøjes med at printe de sider du har behov for...

Definitioner

- **Oplæringsansvarlig:** Er i denne sammenhæng den medarbejder, der står for den daglige oplæring af en eller flere elever, uden at have det overordnede ansvar.
- **Lærestedsadministrator:** Er den der skal have overblikket over alle eleverne på lærestedet. Denne rettighed giver også mulighed for at oprette og administrere de oplæringsansvarliges muligheder på lærestedet.
- **Virksomhedsadministrator:** Har overblikket over alle virksomhedens læresteder og kan oprette og administrere alle medarbejdere i virksomheden.

Når der i denne vejledning står virksomheden, menes der alt under et CVR-nummer f.eks. Københavns Kommune, Dansk Supermarked A/S osv.

Vejledning til Elevplan for virksomheder.....	1
Første del - Oplæringsansvarlig	2
Anden del - Lærestedsadministrator	7
Tredje del - Virksomhedsadministrator	9
Vil du vide mere?.....	10

Første del - Oplæringsansvarlig

Hvordan får man adgang?

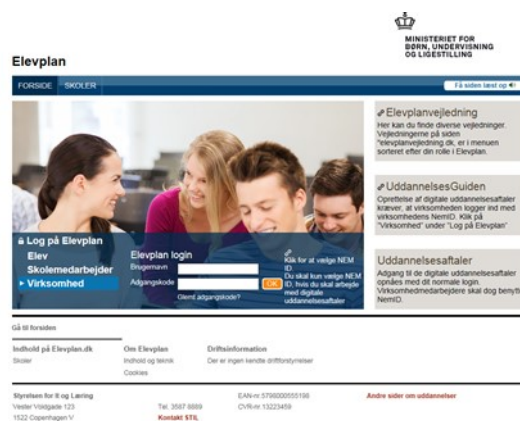
Du skal have et brugernavn og en adgangskode fra en kollega i din virksomhed.

Det skal være en, der er lærested- eller virksomhedsadministrator.

Se evt. afsnittet om "Medarbejderliste"

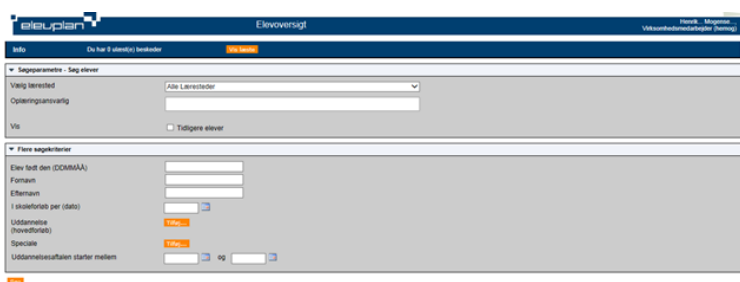
Hvis virksomheden ikke tidligere har haft adgang til Elevplan, skal der tages kontakt til Erhvervsskolen, der kan hjælpe.

STIL's support kan evt. kontaktes på STIL's supportskabelon <https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/1>



Hvordan ser jeg mine elever?

Søgemulighederne fra elevlisten er krumtappen i planlægningen med elever. Der kan fremsøges ud fra mange forskellige kriterier. Vær opmærksom på Søg efter Speciale, der er grundlaget for tildeling af forløb med aktiviteter til flere elever på en gang. Klik på Søg for at aktivere specifik søgning.



Hvilke elever vises?

Elevplan modtager automatisk informationer om uddannelsesaftaler fra erhvervsskolernes administrative system.

Du vil se de elever, som har en aftale på et af de læresteder, som du har adgang til at se, og som din virksomhed evt. har tilknyttet dig.



Hvis der mangler en elev?

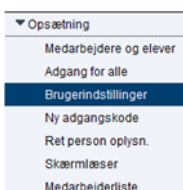
Der kan være flere årsager til, at en elev mangler:

- Hvis virksomheden har valgt at oplæringsansvarlige kun kan se egne elever og denne sammenknytning ikke er foretaget.
- Elevens uddannelsesaftale kan være registreret på et andet lærested i virksomheden
- Elevens uddannelsesaftale er ikke korrekt registreret af erhvervsskolen.

Se evt. afsnittet "Der mangler en elev"

Brugerindstillinger

Hvis du registrerer din mailadresse og dit mobiltelefonnummer, vil Elevplan kunne kontakte dig, når der er relevant information til dig om dine elever.



Ny adgangskode

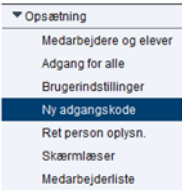
Her kan du ændre din adgangskode.

Brugerindstillinger

Læs mere om hvad enkelte brugerindstillinger henviser til, samt hvordan man ændre dem under [Hjælp](#)

Gem	Brugerindstilling	Valg
	Antal linier pr. side på søgeresultater	200*
	Avanceret tekstredigering	<input type="checkbox"/>
	E-mail adresse	abcd@abcd.dk*
	Mobilnummer	12345678





Ret personoplysninger

Hvis du ikke er medarbejder eller elev på en erhvervsskole kan du rette dit navn. Hvis du er elev eller medarbejder, skal du tage kontakt til skolen.

Skift din adgangskode

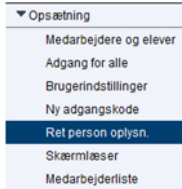
Her skifter du adgangskode til Elevplan.

Bemærk: Ændring af din Elevplan adgangskode har ingen indflydelse på dit eventuelle UNI-Login.

Brugernavn
 Nuværende adgangskode

Ønsket adgangskode (mindst 8 tegn)

Bekræft adgangskode



Fra forsiden kan sendes mail til elever

Du kan sende mail til en fremsøgt gruppe elever og deres oplæringsansvarlige, og du kan vælge at sende den på et bestemt tidspunkt.

Du kan se dine afsendte beskeder i menuen.

Ret personlige oplysninger

Her kan du rette dine personlige oplysninger.

Fornavn(e)

Efternavn

Forløb og aktiviteter



Man kan tildele praktikforløb med tilknyttede målpinde til mange elever på samme speciale på en gang

Se vejledningen: "Oprettelse og arbejdet med praktikaktiviteter" på www.elevplanvejledning.dk under Praktiksted.

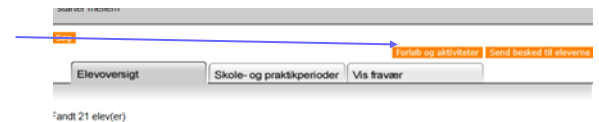
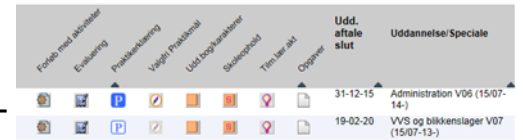
Muligheder fra Elevoversigten

Her gennemgås ikonerne i rækkefølge:

- **Forløb med aktiviteter:** Her kan tilknyttes praktikforløb med aktiviteter til den enkelte elev
- **Evaluering:** Virksomhedsmedarbejderen kan afvinke praktikmål enten i tilknyttede aktiviteter eller i praktikevaluering og evt. knytte bemærkninger til, samt danne praktikerklæring.
- **Praktikerklæring:** Hvis virksomheden vil afvinke mål og ikke skrive yderligere begrundelser ud for praktikmål
- **Valgfri praktikmål:** Der er mulighed for tilknytning af valgfri praktikmål på nogle uddannelser—f.eks. På det merkantile område.
- **Uddannelsesbog / karakterer:** Se bl.a. elevens karakterer.
- **Skoleophold:** Se hvornår erhvervsskolen har planlagt skoleophold.
- **Tilmeldte læringsaktiviteter:** Se indholdet af skoleopholdene.
- **Opgaver:** Se de opgaver, besvarelser og feedback eleven har fået.

Forløb med aktiviteter

Forløb og aktiviteter oprettes som hyldevarer. Det gøres via menupunktet **Praktik**. De kan efterfølgende tilknyttes én elev under Forløb med aktiviteter eller til flere elever med samme speciale



under Forløb og aktiviteter . Virksomheden kan oprette opgaver, planlægge ophold i afdelinger m.v. og derved danne en praktikplan.

Elevplan sørger selv for, at skoleophold kommer i planen.

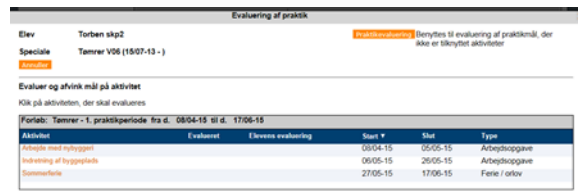
Planen kan genbruges på kommende elever., Praktikaktiviteterne kan ses af den skole, eleven er tilknyttet.

Se vejledningen: "Oprettelse og arbejdet med praktikaktiviteter" på www.elevplanvejledning.dk under Praktiksted.

Evaluering

Praktikmål kan samlet evalueres via praktikevaluering.

Her kan praktikmål evalueres via de aktiviteter, eleven er tilknyttet og/eller via praktikevaluering.

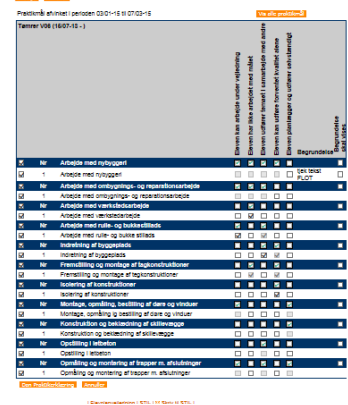
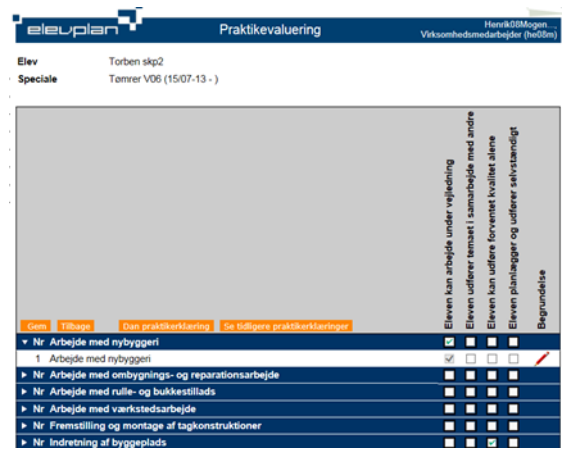


Praktikerklæring

Når man afvinker praktikmål og danner praktikerklæring i elevplan, så er den umiddelbart tilgængelig for skole og elev. Se vejledningerne "Danne-uploade praktikerklæring via Evaluering" og "Danne praktikerklæring" på www.elevplanvejledning.dk

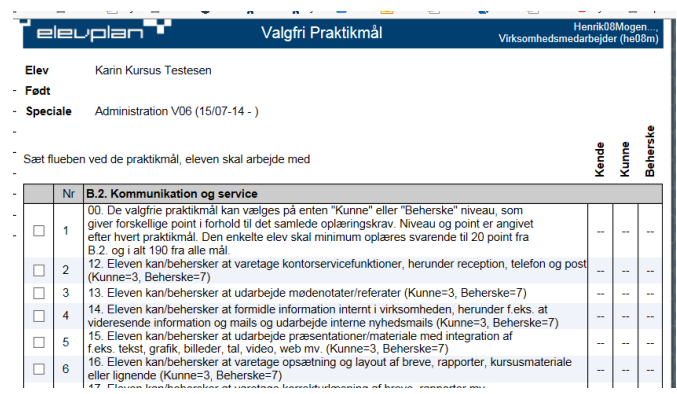


under Praktiksted.



Valgfri praktikmål

Ikonet i kolonnen vises fuldt, hvis der findes valgfri praktikmål for elevens uddannelse eller speciale, eller nedtonet hvis der ikke gør.



Uddannelsesplan

Alle elever på en Erhvervsuddannelse skal have en godkendt uddannelsesplan i Elevplan. Det er her virksomheden kan se elevens valg af bl.a. valgfri specialefag.

Uddannelsesplan udarbejdes af eleven og godkendes af skolen. Virksomheden kan acceptere valget af valgfrie specialefag.



Skoleophold

Her kan virksomheden se, hvornår skolen har planlagt skoleophold.

Her kan virksomheden også se, hvilke uddannelser eleven tidligere har været tilmeldt.

Skoledokumenter

Her kan skolen uploade skoledokumenter, f.eks. Grundforløbsbevis, Skolevejledninger (dokument med karakterer for den enkelte skoleperiode) mm,

Dokumentation

Her kan eleven oprette indlæg, og virksomheden kan se det.

Praktikkommunikation

I dette afsnit kan elev, skole og virksomhed kommunikere om forløbet af uddannelsesaftalen. Når der oprettes et nyt indlæg, bliver der sendt en e-mail til skole og elev.

Praktik Overblik

Her ses flere ting:

- Elevens uddannelsesaftale, som den er registreret på erhvervsskolen.
- Et Gantt kort over den enkelte elevs uddannelses, herunder praktikaktiviteter, skoleophold mv.
- Tildelte praktikaktiviteter for eleven.
- Praktikmål på uddannelsen.
- Praktikerkklæringer, som eleven har fået—for både tidligere og nuværende uddannelse.

Karakterer mv.

Her ses de karakterer og godskrivninger eleven har opnået.

Mesterlære

Hvis eleven er i mesterlære vil der her være mulighed for at dokumentere ansvarsfordelingen mellem virksomhed og skole.

Skoleophold

Her kan virksomheden se, hvornår skolen har planlagt skoleophold. Ved at klikke på datoerne vil det kunne ses, hvilke læringsaktiviteter eleven er tilmeldt i perioden - Indholdet i skoleperioden, samt det udbud der er af læringsaktiviteter. Nogle få skoler har valgt ikke at ville benytte sig af mulighederne for at informere virksomheder og elever om skoleindholdet via Elevplan.

Tilmeldte læringsaktiviteter

Her vises hvad eleven er tilmeldt på skolen og skolens beskrivelse af indholdet.

Når en tilmelding ikke er behandlet af skolen endnu, vil den have status "ønske"

Forrige elev | **Næste elev** | Vælg elev | Ny Søgning

Navn: [navn]
Adresse: [adresse]
Fødselsdato: [fødselsdato]
Tlf.: [tlf.]
E-mail: [e-mail]

Kontaktlærer:
Tidligere kontaktlærer: [navn]
Læreret: [navn]
Tlf.: [tlf.]

Godkendt

Vis klædte | Vis godkendt | **Sammenlign** | Vis alle

- ▶ Mine mål med uddannelsen | Hjælp
- ▶ Grundforløb | Hjælp
- ▶ Hovedforløb | Hjælp
- ▶ Diverse | Hjælp
- ▶ Praktikvirksomhedens accept | Hjælp
- ▶ Skolens godkendelse | Hjælp

Dokumenter fra din uddannelse

Dato	Beskrivelse
19/12-14	Skolevejledning
15/01-14	Grundforløbsbevis

Arbejdsportfolio

Præsentationsportfolio

Overblik

Eleven: [navn]
Skole: [skole]
Uddannelsesforløb: [forløb]

Skoleophold og praktik

19/12-14 | 15/01-14 | 15/02-14 | 15/03-14 | 15/04-14 | 15/05-14 | 15/06-14 | 15/07-14 | 15/08-14 | 15/09-14 | 15/10-14 | 15/11-14 | 15/12-14

Læringsaktiviteter

Dato	Uddannelse	Uddannelsesaktivitet	Uddannelsesaktivitetstype	Uddannelsesaktivitetstype	Uddannelsesaktivitetstype
15/02-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/03-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/04-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/05-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/06-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/07-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/08-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/09-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/10-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/11-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration
15/12-14	Administration	Administration	Administration	Administration	Administration

Praktik

15/02-14 | 15/03-14 | 15/04-14 | 15/05-14 | 15/06-14 | 15/07-14 | 15/08-14 | 15/09-14 | 15/10-14 | 15/11-14 | 15/12-14

Uddannelsesaktiviteter

- 1. Uddannelsesaktivitet
- 2. Uddannelsesaktivitet
- 3. Uddannelsesaktivitet
- 4. Uddannelsesaktivitet
- 5. Uddannelsesaktivitet
- 6. Uddannelsesaktivitet

Uddannelsesaktiviteter

- 1. Uddannelsesaktivitet
- 2. Uddannelsesaktivitet
- 3. Uddannelsesaktivitet
- 4. Uddannelsesaktivitet
- 5. Uddannelsesaktivitet
- 6. Uddannelsesaktivitet

Uddannelsesaktiviteter

- 1. Uddannelsesaktivitet
- 2. Uddannelsesaktivitet
- 3. Uddannelsesaktivitet
- 4. Uddannelsesaktivitet
- 5. Uddannelsesaktivitet
- 6. Uddannelsesaktivitet

Opgaver

Skolen kan bruge Elevplan til at stille opgaver og modtage besvarelser. Hvis eleven vil, kan de give virksomheden lov til at kigge med.

Virksomheden kan se opgaver, besvarelser og feedback, eleven har fået.

Virksomheden kan også selv give feedback, der kan ses af elev og skole.

Fanebladet Skole- og praktikperioder

Fanebladet indeholder et detaljeret Gantt kort for alle fremsøgte elever i elevlisten. Oplysningerne kan downloades til et regneark.

Se vejledningen: "Gantt regneark og Gantt kort" på www.elevplanvejledning.dk under Praktiksted.

Fanebladet Vis fravær

Her kan du se det fravær, der er registret på elevernes erhvervsskole.

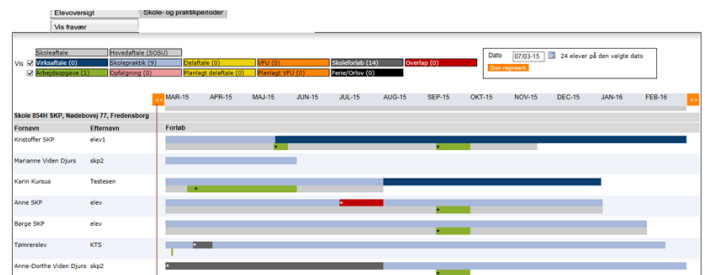
Dette kræver at skolen registrer skemabaseret fravær i EASY-A - Det gør de fleste skoler.

Ved at klikke på 'Download regneark med fraværsoplysninger' kan fås helt præcise oplysninger om elevens fravær.

Ved klik direkte på fraværslektioner fås yderligere fraværsoplysninger.

Medarbejdere og elever

Virksomheden kan vælge at sammenkoble den enkelte elev til en eller flere oplæringsansvarlige. Under dette menupunkt kan alle virksomhedsmedarbejdere se fordelingen.



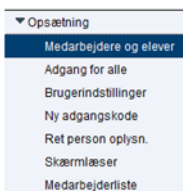
Kan kun se egne elever

Virksomheden kan vælge om oplæringsansvarlige kan se alle elever eller kun dem der er knyttet til den enkelte. Dette ses nederst på denne side.

Medarbejderliste

Her ses en liste over oprettede medarbejdere på virksomheden. Vær opmærksom på at det vises om medarbejderne er administrator - Altså kan oprette medarbejdere og tildele rettigheder.

Hvis musen holdes hen over en medarbejder ses der kontaktdata.



Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever



Anden del - Lærestedsadministrator

Medarbejdere og elever

- ▼ Opsætning
- Medarbejdere og elever**
- Adgang for alle
- Brugerindstillinger
- Ny adgangskode
- Ret person oplys.
- Skærm læser

Her kan du sammenkæde elever og oplæringsansvarlige. I første omgang vælger du, hvilket lærested, du vil arbejde med, man kan have adgang til flere.

Sammenknytning af elever og oplæringsansvarlige

Under hvert lærested er der følgende: Øverst et punkt med de elever, der ikke har tilknyttet en oplæringsansvarlig og her under et punkt for hver virksomhedsmedarbejder, der har adgang til lærestedet. Antallet af elever kan umiddelbart ses. Ved at klikke på baren foldes den ud og eleverne kan ses.

- Ved at klikke på **Fjern** fjernes sammenknytning mellem elev og oplæringsansvarlig.
- Ved at klikke på **Tilknyt** fås en liste over elever på lærestedet og der kan krydses af hvem, der skal tilknyttes.
- Ved at klikke på **Redigér** fås en liste over oplæringsansvarlige på lærestedet og der kan krydses af hvem der skal tilknyttes.

▼ Lærested 1 (Kommune) - Skoleår 1, 2007-2008

► Elever uden oplæringsansvarlig - 0 elever

▼ Lærested 2 (Kommune) - Skoleår 1, 2007-2008

▼ Lærested 3 (Kommune) - Skoleår 1, 2007-2008 - 3 elever

Fornavn	Efternavn	Startdato	Slutdato	Speciale	
...	...	01/08-10	31/10-11	Social- og sundhedsassistent	Fjern Redigér
...	...	18/08-10	18/08-15	Generel kontor	Fjern Redigér
...	...	17/08-10	17/08-11	Social- og sundhedsassistent	Fjern Redigér

Tilknyt

► Lærested 4 (Kommune) - Skoleår 1, 2007-2008 - 6 elever

► Lærested 5 (Kommune) - Skoleår 1, 2007-2008 - 1 elever

Tilknyt elever til Lærested 3 (Kommune)

Fornavn	Efternavn	Startdato	Slutdato	Tilknyttet
<input checked="" type="checkbox"/>	...	01/08-10	31/10-11	3 medarbejdere
<input checked="" type="checkbox"/>	...	01/08-10	30/11-11	2 medarbejdere
<input checked="" type="checkbox"/>	...	18/08-10	18/08-15	3 medarbejdere
<input checked="" type="checkbox"/>	...	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere
<input checked="" type="checkbox"/>	...	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere
<input checked="" type="checkbox"/>	...	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere

OK Annuller Print

Oplæringsansvarlige bliver synlige for elev og for skole,. Hvis oplæringsansvarlige samtidig oprettes med e-mail, er der adgang til at kommunikere via elevplan.

Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever

Nederst på siden kan du vælge om de oplæringsansvarlige kan se alle elever på lærestedet eller kun dem de er tilknyttet til.

Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever **Gem**

- Ved at sætte sikrer, man at medarbejderne kun har adgang til relevant information og ikke information om elever de ikke arbejder med – Til gengæld kræver det lidt mere arbejde at holde det ved lige
- Ved at undlade kræves der ikke vedligeholdelse, til gengæld vil flere medarbejdere have adgang til information om elever, de ikke umiddelbart har brug for.

Tilknyt medarbejdere til Elev Lærested 3 (Kommune)

Fornavn	Efternavn
<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...

OK Annuller Print

Systemadministration

Her er der mulighed for at oprette flere medarbejdere og redigere oprettede medarbejders rettigheder

Systemadm.

Opret medarbejder

 Opret medarb.
Søgrret medarb

Du kan oprette flere medarbejdere:

Indtast navn, e-mail og mobilnummer.

Ny virksomhedsmedarbejder oprettet

Notér venligst disse oplysninger eller skriv siden ud.

 Brugernavn: [input]
 Adgangskode: [input]
 Fornavn(e): [input]
 Efternavn: [input]
 CPR-nummer: [input]

Næste

Bekræft og der sendes mail til vedkommende medarbejder med brugernavn og adgangskode.

Derefter fremkommer rettighedssiden for pågældende medarbejder - Se næste afsnit.

Søg/ret medarbejder

Udfyld et eller flere søgekriterier og klik på søg. Du søger medarbejdere fra hele virksomheden.

Du får nu en liste, hvor du kan vælge hvilken medarbejder, du vil arbejde med ved at klikke på brugernavnet.

Resultater

Fandt 9 personer

Brugernavn	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]

Fandt 9 personer

Du kan også se om vedkommende er Virksomhedsadministrator og om loginet er spærret.

Her er det muligt at give medarbejdere adgang til et eller flere læresteder, så får de mulighederne beskrevet i første del af denne vejledning.

Ved at give dem administrator rettigheder får de muligheder svarende til første og andet afsnit i denne vejledning.

Liste indeholder de læresteder, hvor du er lærestedsadministrator.

Brugeroplysninger:

Brugernavn: [input]
 CPR-nr: [input]
 Fornavn: [input]
 Efternavn: [input]
 Virksomhed: [input]

Rettigheder:

Login spærret (Brugeren er inaktiv)
 Virksomhedsadministrator

Adgang til læresteder:
 Vis også inaktive læresteder (vises med gråt)

Gem

Viser side 1 ud af 1

Adgang	Admini	Løbenr	Lærested	Gade	Postnr	By	P-nummer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

Gem

Startside

Fag og mål

Uddannelsesplan/-bog

Beskeder

Relevante links

Opsætning

Systemadm.

Opret medarb.

Opsætning virksomhed

Det er en knude

Opret ny Elevplan-bruger (virksomhedsmedarbejder)

Fornavn(e): [input]
 Efternavn: [input]
 E-mail: [input]
 Gentag e-mail: [input]
 Mobilnummer: [input]

Der sendes en bekræftelsesmail med brugernavn og password til e-mail-adressen

Tilbage Næste

Bekræft oprettelse

Kontroller venligst at følgende er korrekt:

 CPR-nummer: [input]
 Fornavn(e): [input]
 Efternavn: [input]

Tilbage Gem

Brugernavn: [input]
 CPR-nr: [input]
 Fornavn: [input]
 Efternavn: [input]

Vis medarbejdere med spærret login

Søg



Tredje del - Virksomhedsadministrator

Ret adgangskode

Som virksomhedsadministrator kan du ændre alle virksomhedsmedarbejders adgangskoder.

▼ Systemadm.
 Opret medarb.
Ret adgangskoder
 Søg/ret medarb.

Man søger brugeren frem og skriver den nye adgangskode 2 gange (min. 8 tegn).

Søg efter bruger

På denne side kan du ændre Elevplan-adgangskoder. Adgangskoder for brugere, der anvender UNI-Login, skal ændres på UNI-Logins administratorside.

Udfyld mindst et af felterne, og klik på søg

Brugernavn
 CPR-nr
 Fornavn
 Efternavn

Søg

Tildel ny adgangskode

Brugeroplysninger
 Brugernavn anko1
 CPR-nr 660776-0657.850
 Fornavn Anders
 Efternavn Klostermann

Tildeling af ny adgangskode
 Ny adgangskode
 Bekræft adgangskode

Gem

Søg/ret medarbejder

Som virksomhedsadministrator har du lidt flere muligheder end lærestedsadministratoren.

- Listen indeholder alle læresteder på virksomheden
- Du kan vælge om brugeren skal være virksomhedsadministrator
- Du kan spærre loginet - Bruges når en medarbejder stopper i virksomheden.

Der mangler en elev

Hvis det er muligt så bed eleven at logge på Elevplan og tjek om Elevplan kan vise praktikaftalen og CVR-nummeret er rigtigt, hvis dette ikke er tilfældet skal erhvervsskolen kontaktes

Prøv at søge eleven frem på Elevplans forside, tildel dig evt først, alle virksomhedens læresteder. Hvis eleven er registreret på et forkert lærested, skal erhvervsskolen kontaktes.

Tjek til sidst om eleven er sammenknyttet med den/de rigtige oplæringsansvarlige og om der er sat i Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever

Brugeroplysninger:
 Brugernavn anko1
 CPR-nr 660776-0657.850
 Fornavn Anders
 Efternavn Klostermann
 Virksomhed Skole 551

Rettigheder:
 Login spærret (Brugeren er inaktiv)
 Virksomhedsadministrator

Adgang til læresteder:
 Vis også inaktive læresteder (vises med gråt)

Gem

Viser side 1 ud af 1						
Adgang	Admini	Løbenr	Lærested	Gade	Postnr	By
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	Skole 551	Skolevej 14	4000	Slagelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	Skole 551	Skolevej 12	4000	Slagelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Skole 551	Skolevej 0	4000	Slagelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Skole 551	Skolevej 8	4000	Slagelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Skole 551	Skolevej 9	4000	Slagelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Skole 551	Skolevej 10	4000	Slagelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Skole 551	Skolevej 7	4000	Slagelse

Autotilknyt

Man kan autotilknytte fremtidige elever til en eller flere oplæringsansvarlige inden for specifikke uddannelsesområder. Fremsøg medarbejder, der skal tilknyttes fremtidige elever automatisk:

Skole 551 - virksomhed

Stillemå 1 søg | Vælg ny login | Log af

Søg medarbejder

Søg efter bruger på virksomhed
 Udfyld mindst et af felterne, og klik på søg

Brugernavn
 CPR-nr
 Fornavn
 Efternavn
 Medarbejdere med spærret login

Resultater
 Fandt 1 person

Brugernavn	CPR-nr	Fornavn	Efternavn
an1	73-12-12	Mathias	SKP-Medarbejder

Fandt 1 person

Klik derefter på: **Auto-tilknytning**

Marker den eller de uddannelser, som medarbejderen skal være oplæringsansvarlig for—og Gem:

Autotilknyttede medarbejdere fremgår under Opsætning og Medarbejdere og elever:

Fornavn	Efternavn	Startdato
Mathias	SKP-Medarbejder	bliver automatisk tilknyttet som oplæringsansvarlig for elever på følgende uddannelser:
Peter	SKP-Medarbejder	- Træfagenes byggeuddannelse, version 07
Peter	150508 Winge	Ændring af den automatiske tilknytning foretages af din virksomhedsadministrator på Elevplan.

Automatisk tilknytning af elever til oplæringsansvarlig

Af-vink på hvilke uddannelser medarbejderen fremover automatisk skal tilknyttes nye elever som oplæringsansvarlig

Medarbejder Mathias SKP-Medarbejder

Bygningsmaler
 Data- og kommunikationsuddannelsen
 Elektriker
 Elektronik- og svagstrømsuddannelsen
 Ernæringsassistent
 Kontoruddannelse med specialer
 Smed
 Social- og sundhedsuddannelsen
 Træfagenes byggeuddannelse

Gem Annuller



Vil du vide mere?

Elevplan har siden år 2000 været med til at understøtte, at den enkelte elev tilbydes en fleksibel og individuelt tilrettelagt uddannelse.

Elevplan giver et større overblik over indholdet i erhvervsuddannelserne og muliggør nu, at virksomhederne på tæt hold kan følge fremdriften i elevens uddannelse. Det giver mulighed for et bedre samspil mellem virksomhed, skole og elev og kan bidrage til et kvalitetsløft i erhvervsuddannelserne.

De faglige udvalg, som tilrettelægger indholdet af erhvervsuddannelserne, lægger også målene for praktikoplæring ind i Elevplan.

Dermed vil sammenhængen imellem skole- og praktikperioder blive styrket og synliggjort yderligere.

Læs mere om Elevplan på <http://admsys.stil.dk/> under Elevplan.

