

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 administrer 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

ē

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.

andt 2 elev(er)

- 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 mobiltelefon nummer, vil Elevplan kunne kontakte dig, når

dine elever.

Opsætning
 Medarbejdere og elever
 Adgang for alle
 Brugerindstillinger
 Ny adgangskode
 Ret person oplysn.
 Skærmlæser
 Medarbejderliste

Ny adgangskode

Her kan du ændre din adgangskode.

der er relevant information til dig om





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		
E-mail adresse	abcd@abcd.dk]*
Mobilnummer	12345678]



▼ Opsætning Medarbejdere og elever Adgang for alle Brugerindstillinger Ny adgangskode Ret person oplysn. Skærmlæser Medarbejderliste

Ret personoplysninger

Hvis du ikke er medarbejder eller elev på en erhvervsskole kan du rette dit navn. Hvis du er elev eller medarbej-

der, 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.

Nuværende adgangskode	•
Ønsket adgangskode Bekræft adgangskode Gem	* (mindst 8 tegn)

Opsætning Medarbejdere og elever Adgang for alle Brugerindstillinger Ny adgangskode Ret person oplysn. Skærmlæser Medarbejderliste

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.



0

19-02-20

VVS og bill (15/07-13-)

Ret personlige oplysninger

Her kan du rette dine personlige oplysninge

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

P

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

ம்

Elevoversigt
 Skole- og praktikperioder Vis fravær

© www.elevplanveiledning.dk

Benyttes til evaluering af prak

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

Elev

Temrer V06 (15/07-13 -)

ivaluer og afvink mål på aktivite

er - 1. prakti

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.elevplanveiledning.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 prak-

tikerklæring via Evaluering" og "Danne praktikerklæring"på www.elevplanvejledning.dk under Praktiksted.

	Gem	178app Can praktientianny Se töögere gratikentiannyer	Eleven kan arbejde under vejledning	Eleven udfører temaet i samarbejde med andre	Eleven kan udføre forventet kvalitet alene	Eleven planlægger og udfører selvstændigt	Begrundelse
	▼ Nr	Arbejde med nybyggeri	2				
ſ	1	Arbejde med nybyggeri	V				1
	► Nr	Arbejde med ombygnings- og reparationsarbejde					
	► Nr	Arbejde med rulle- og bukkestillads					
	► Nr	Arbejde med værkstedsarbejde					
	► Nr	Fremstilling og montage af tagkonstruktioner					
	► Nr	Indretning af byggeplads					



Valgfri praktikmål

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

	۲	ele	2U	Her Valgfri Praktikmål Virksomhedsmedar	nrik08 bejde	Moge r (he0	in, 18m)
	Ele	v		Karin Kursus Testesen			
	- Fø - Sp	dt eciale	Ð	Administration V06 (15/07-14 -)			ø
I Iddannolsosbog /	Sæ	t fluebe	ben v	ved de praktikmål, eleven skal arbejde med	Kende	Kunne	Behersk
oudanneisesbog /	-	Nr	vr E	3.2. Kommunikation og service			
karakterer		1	C C E	10. De valgfrie praktikmål kan vælges på enten "Kunne" eller "Beherske" niveau, som jøre forskellige point i forhold til det samlede optøringskrav. Niveau og point er angivet efter hvert praktikmål. Den enkelte elev skal minimum oplæres svarende til 20 point fra 3. og i att 190 fra alle mål.			
		2	1	I2. Eleven kan/behersker at varetage kontorservicefunktioner, herunder reception, telefon og post Kunne=3, Beherske=7)			
		3	1	 Eleven kan/behersker at udarbejde mødenotater/referater (Kunne=3, Beherske=7) 			
		4	1 V	14. Eleven kan/behersker at formidle information internt i virksomheden, herunder f.eks. at rideresende information og mails og udarbejde interne nyhedsmails (Kunne=3, Beherske=7)			
suddannelse skal have		5	1 f	 Eleven kan/behersker at udarbejde præsentationer/materiale med integration af .eks. tekst, grafik, billeder, tal, video, web mv. (Kunne=3, Beherske=7) 			
nlan i Elevnlan. Det er		6		 Eleven kan/behersker at varetage opsætning og layout af breve, rapporter, kursusmateriale eller lignende (Kunne=3. Beherske=7) 			

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.

Praktik	kommun	ikation
---------	--------	---------

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 Ganttkort over den enkelte elevs uddannelses, herunder praktikaktiviteter, skoleophold mv.

Tildalta praktikaktivitatar	for alayan
Lildelte braktikaktiviteter	for eleven

- Praktikmål på uddannelsen.
- Praktikerklæringer, 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"

eleupian	, <u> </u>			Overbilk			Nevill_Maperas_ authalanatarlapiar (herrogi)
Annalis Contra	- The second		9				
Fire Mil	2016 elev1			Fontaktierer:			
A Breat	1223-48 			Fontaktoply units	Sec.	Lander	
Eev Po	0/70015 etc-1						
Apeciale Ap	ninabation VOE (15/0 HI D1/D1-15 8	PH4+) M 1903-18	007 page 201	Ormital of Nested			
Uddamaiseustale (34) Sour de dans	Palak IDI, Grimby	prej 167, Namih ed	010145-090	54B)			
Interference press]
	1046-13 APR-	1 100-1 10	et aan o	AUD-18 BB7-18 OCT-18	NO/48 080	ns anns fisins	•
L							
Fristeriet St		ing na han	and References	Suddalad Arm, Diar		-	
							,
· Patrickatorialar							
Pen 14 Au		Robustan Lype		Speciela .	Landad		Opterrupterweitig
16/0-18 20/0-18	(and a start of a star	ADR/DROUPLE	April and a	Administration VOE (18/07-14	 Dependent 	- virksomhed, Næshied	Firm Vendelboe
0203-18 0603-18 +	an alasannag	A16(8)((p.e	Approximation	Apronabation VDE (18/07-14	-) Bulle 101	- unsormel, Neshel	Pinn Vendeboe
110-11 120-11		Abelabogere	Administration	Administration Vol (18 Ch-14	-) Dige 101	- Unsonnet, Nest-ed	Phil Verbeboe
18/20-18 10/20-18		Tele John	Contractation	Acceleration Vol (18/7-14	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- unsurner, variated	For Vendeloce
2008-18 2008-18 818		Tele (play	famoral and a second	Approximation VOE (18/CT-14	-) (but 10)	- unsampled Need-ed	For Verbelow
2108-18 2108-18		10000000	farmer in specime	Administration VOI (18/07-14	-) (hate b):	- Unsorther, Newsland	First Vandelboa
29.08-18 19.07-18 34		Fele / ploy	fortier mitspeciale	Aprovation VDE CLEOP-14	-) 8404 801	- unsorted, Neshed	First Vendelboe
03/08-18 07/08-18			1.141-0-2018	Administration VCE (18/07-14	-) 8404101	- unsormel, Nestiel	Fini Vendeboe
[aostaos]e-		Fere / prov	1.5454-1018	April Balance VOE C 8 07-14	 100610 	 Unsomhet, Netshet 	Finn Vendeboe
* Patrice							
Praktiking	141						_
· W A sizestation	1 March 10 March 10						National Action
1 Elevenharken	davab 11 vinaormede	ens little verlige ko	réservo				8000
3 Eelenharien	oskas si vikaomheor oskas 5i vikaomheor	na personale og i	og ogenisations odernetsespolitik	ane general			N O N O
4 Eelenharier	ONIO 1 Internet	ens produkter, leve	endarer, kundek ge forhold for virk	nos op etwerringe-tak-			
6 Eelenhariten	databili vinaonneo	ers ert særig mil	animasi analar				ROORR
 Nr E1Kommuni Nr E2Kommuni 	kellon og service kellon og service						
· Nº C1Adrenda	athra opparar og ca	prostanding					
 Nr C2Adments Nr D1Reported 	ellve opgever og sag n- og ekonomilierid	poberhandling Ioner					
 NY 0.2 Reputation 	s og ekonomikunst	loner					
 Nº Elffanielo Nº E2ffanielo 	elea elea						
* metalenser							
Process of P	Larvaled		Ipece		- Arreste	Energy Transmission (2012)	Tapa
100101-01000-0	Barrie Mill a visite	miter Next an	4000			Repairing 17.02	
1001-18-1100-18	Date of Long	rited heat-of	A0100	shellow VOE (18/07-14-1		Passanang 1102	Concession of
1001/18+1301/18	Centres All, North	200	Aprila	shallon VOE (18/07-14 -)		Patitianiang (351- 18.pd	Patternerg

MINISTERIET FOR BØRN, UNDERVISNING OG LIGESTILLING STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

Ny Søgning
Kontaktlærer: Tidligere kontaktærere Lærested: Tif:
Godkendt
Hjælp

19/12-14 Skolevejledning 15/01-14 Grundfortebsbevis

abejusportiono
rmeentationenartfalia



6

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 Ganttkort for alle fremsøgte elever i elevlisten. Oplysningerne kan downloades til et regneark.

Se vejledningen: "Gantt regneark og Gantt kort" på <u>www.elevplanvejledning.dk</u> 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 oplæringsansvarli-

ge 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.

Opsætning	
Medarbejd	lere og elever
Adgang fo	r alle
Brugerind	stillinger
Ny adgang	skode
Ret persor	n oplysn.
Skærmlæ	ser
Medarbejd	lerliste

Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever



Anden del - Lærestedsadministrator

Medarbejdere og elever

Opsætning
 Medarbejdere og eleve
 Adgang for alle
 Brugerindstillinger
 Ny adgangskode
 Ret person oplysn.
 Skærmlæser

Her kan du sammenkæde elever og oplæringsansvarlige. I første omgang væl-

 Immuniti 	International Americana (1999) Rational and A	
• Instantion	NOTIONAL BOOK - AND PARTIAL IS NOT TAKEN AND IN	

ans for alle perindstillinger dgangskode ger du, hv

ger 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 umiddel-

bart ses. Ved at klikke på baren foldes den ud og eleverne kan ses.

- Ved at klikke på **Ferno** 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.

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.

- 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.

Systemadministration

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

 Isometric hall 	indust tempt	a I, 1018 Kalkerik	an 1			
Elever uden o	plæringsansvarlig - 0	elever				
•	- 3 elever					
Fornavn	Efternavn	▲ Startdato	▲ Slutdato	▲ Speciale	▲	
Ens 2 Pm	Kostaffersen	01/08-10	31/10-11	Social- og sundhedsassisten	t Fjern	Redigér
General Konton	aller All'hollocari	18/08-10	18/08-15	Generel kontor	Fjern	Redigér
Tilknyt	Al ² ndroat	17/08-10	17/08-11	Social- og sundhedsassisten	Fjern	Redigér
 Annual State 	- 6 elever					
 Density to det 	- 1 elever					

Fornavn	Efternavn	Startdato	Slutdato	Tilknyttet	
Can J Pig Kostoffersen	California	01/08-10	31/10-11	3 medarbejdere	
2 Cault Parkinshersen	Conderse	01/08-10	30/11-11	2 medarbejdere	
Z Carneni Karitanin 1 All'Indon	All Textures	18/08-10	18/08-15	3 medarbejdere	
2 BOBU Etas 1 ARTestesan	All Teacherson	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere	
Z SCHUERS ANTANANAN	All Testinger	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere	
BORD Eles 3 487 settement	And in case of	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere	

OK	Annuller	Print





© www.elevplanvejledning.dk

8

đ	Ů.
	MINISTERIET FOR BØRN, UNDERVISNING OG LIGESTILLING STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

Postnr By

--

818072-0222	de me	darbejder - Se næste afsnit.			Kontroller venlig	st at følgende er korrekt:
ler flere sø eden.	Søg/ı gekriterier	et medarbejder og klik på søg. Du søger medarb	ejder	e fra he-	CPR-nummer Fornavn(e) Efternavn Tilbage	Gem
n liste, hvo et.	r du kan va	elge hvilken medarbejder, du vil a	Brugernav CPR-nr	de med v	ed at kl	ikke på
		Her er det muligt at give med-	Fornavn			
Forman	Elemente	arbejdere adgang til et eller fle- re læresteder, så får de mulig-	Efternavn Vis	nedarbejdere me	ed spærret login	
Fornavn	Eiternavn	hederne beskrevet i første del	Søg			

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.

STATE AND INCOME.

Case

I ærested a

CORD AND PROVE IN

and the other

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

Opret medarbejder

Du kan oprette flere medarbejdere:

Indtast navn, e-mail og mobilnummer.

Ny virksomheds	medarbejder oprettet	Ве
Notér venligst disse oplys	ninger eller skriv siden ud.	ma
Brugernavn	and all	me
Adgangskode	granty/cx	De
Efternavn	And I	

il til vedkommende

refter fremkommer rettighedssiden for pågælden- Bekræft oprettelse de medarbeider - Se næste afsnit.

▶▶ Startside Fag og mål

Beskeder

Relevante links

Opsætning

▼ Systemadm. Opret meda

Uddannelsesplan/-bog

Udfyld et eller fle le virksomheden

Du får nu en liste brugernavnet.

af denne vejledning.

Brugerop Brugernavi

CPR-nr

Fornavn

Efternavr Virksomhe Rettigheder

Adgang til læresteder:

Admini

strator

2

2

5

🗆 Vis også inaktive læresteder (vises med gråt)

Løbenr

16

11

13

🗖 Login spærret (Brugeren er inaktiv) Virksomhedsadministrator

Viser side 1 ud af 1

Gade

Charlos and St.

r søger medarb	ejdere	e fra he-	CPR-nummer Fornavn(e) Efternavn Tilbage	and a state
rbejder, du vil a	arbejc	le med v	ed at kli	ikke på
at give med-	Brugernavn CPR-nr Fornavn			

Opret ny Elevplan-bruger (virksomhedsmedarbejder)

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

Fornavn(e)

Efternavn

Gentag e-mail

Mobilnummer

E-mail





Systemadm.

CPR-numme

Resultater Fandt 9 personer Brugernavn 🔺

Fandt 9 personer

CPR-nr

Opret medarb.

Søg/ret medarb

Tredje del - Virksomhedsadministrator

Ret adgangskode

Som virksomhedsadministrator kan du ændre alle virksomhedsmedarbejderes adgangskoder.

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

t medarb.			
adg.koder	Søg efter bruger	Tildel ny adgan	askode
ret medarb	På denne side kan du ændre Elevplan-adgangskoder.		J
	Adgangskoder för brugere, der anvender UNI-Login, skal ændres på UNI-Logins administartorside.		
	Udfvld mindst et af felterne, og klik på søg	Brugernavn	anklo1
	.,	CPR-nr	660776-0657,850
	Brugernavn	Fornavn	Anders
	CPR.or	Efternavn	Klostermann
		The Paral and a second	
	Fornavn	Tildeling af ny adgangsko	de
	Efternavn	Ny adgangskode	
		Bekræft adgangskode	

Søg/ret medarbeider

Systemadm
 Opret me
 Ret adg.t
 Søg/ret m

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 registret 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

Brugerop	lysninge	n -					
Brugema	n		antist				
CPR-nr			460779-0007.000				
Fornavn			Anders				
Efternavn			Klasterape				
Virksomh	ed		Darkson A/D				
Rettighe	ler:						
			C Login spærret (Brug	eren er inaktiv)			
			Virksomhedsadminis	strator			
Adgang ti	lærested	er:					
Vis og:	å inaktive	lærested	er (vises med gråt)				
Gem							
			Vis	er side 1 ud af 1			
Adgang	Admini	Løbenr	Lærested 🛦	Gade	Postnr	Ву	P-nummer
	etrator						
		14	ADVERTISING DAMPING MALAN	NELETISFISHER (21- 128	80	Setting	
		12	DHIP 055 A/5	BODELENDAL/ 21	100	Densigns	
		0	Dartino A/D	Northergen; 21	140	Numberg	
		8	DARFORD AN	0.0463	1000	(inferrer	
		9	Darkon A.S.	History 11	-	Silveborg	
		10	Deservoir and	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE	-	No.	
		7	Destino A.S.	dama danka Mari B	-	And a second	

Autotilknyt

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

		_			
	eleu	-plan		Søg medarbejder	M
++ Startside	Søg efte	er bruger på	virksomh	ed	
Fag og mål	- Odiyid min	ost et al leiserne, t	og kik på sog		
Uddannelsesplani-bog	Brugemave	maskp			
Praktik	CPR-nr		1		
Beskeder	Fornavn				_
Uddannelsesaftaler	Etternavn				
Relevante links	Va			lania	
Opsætning			e mes spectres	and an	
▼ Systemadm.	Seg				
Opret medarb.					
Opsætning virksomhed	Resulta	ter			
Ret adg.koder	resulta				
Seghet medarb	Fandt 1 per	son			
	Brugernav	m CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	
	maskp	73-12-12	Mathias	SKP-Medarbejder Auto	tilknytning :
	Fandt 1 per	son			

🐨 📉 Klik derefter på: 🛛 🗛 🗛 🕹

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

Autotilknyttede medar-

bejdere fremgår under Opsætning og Medarbejdere og elever:

Fornavna Efternavna Startdatoa Tilknyt	Mathias SKP-Medarbejder bliver automatisk tilknytte som oplæringsansvarlig for elever på følgende uddannelser:
Peter SKPmedarbejder - 0 elever	- Træfagenes byggeuddannelse, version 07
Peter 150508 Winge - 0 elever	Ændring af den automatiske tilknytning foretages af din virksomhedsadministrator på Elevolan.





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.

