

Indstillinger

Indstillinger.....	1
Fraværsregistrering.....	2
Fraværsregistreringssiden	2
Navigering.....	2
Registrering.....	4
Gem og overfør til EASY-A	5
Ændringer i foretagende registreringer	5
Fraværs registreringer på en kollegas hold.....	6
Fravær registreret på enkelte elever	6

Fraværsregistrering

Normalt fås der adgang via underviserens skema og kviklinks - Se vejledning omkring dette

Fraværsregistreringssiden

Fraværsregistreringssiden er opbygget således, at siden viser den enkelte underviserens skema pr dag. Dvs. at skærmdumpet viser en medarbejders lektioner. Fanerne viser lektioner, hvor underviseren har den samme gruppe af elever på samme hold. Den viste underviser har lektioner med 3 forskellige hold den viste dag.

Hvis underviseren har et hold hvilket vil sige samme elever og samme fag/mål viser Elevplan hele dagen og der fremkommer kun en fane (se skærmdump)

Den hvide fane er den valgte skemabrik og de tilhørende elever. Et klik på en af de mørke faner, giver mulighed for fraværsregistrering på et af de andre hold.

08:00 - 09:40 | 09:50 - 11:50 | 12:00 - 13:40

Til stede 5 min. for sent Godkendt fravær Ikke godkendt fravær Navigér

Gem registrering Dato: 01/11-2012

Foto	Fornavn	Efternavn	Tidl.	Lektion
	Pia EP415	4Kristoffer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4

08:00 - 13:40

Til stede 5 min. for sent Godkendt fravær Ikke godkendt fravær Navigér

Gem registrering Dato: 19/10-20

Foto	Fornavn	Efternavn	Tidl.	Lektion
	Elev 4 Pia	Kristoffersen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 <input checked="" type="radio"/> 6
	Elev2 Pia	Sosu	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
	Elev3 Pia	Sosu	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Navigering

Navigér Du kan benytte piletasterne eller mus til at flytte markeringen mellem de grønne pletter. Den stiplede boks omkring en grøn cirkel viser at cirklen er markeret og dermed klar til fraværsregistrering.

Til stede **Til stede:** Som udgangspunkt er alle elever tilstede og er derfor markerede med en grøn cirkel, hvis denne status skal ændres er der nedenstående muligheder.

5 min. for sent **For sent:** Klik eller naviger til den grønne plet (tilstedsymbolet) og skriv et tal svarende til det antal minutter eleven kom for sent


08:50 - 12:10

Til stede 5 min. for sent Godkendt fravær Ikke godkendt fravær Navigér

Gem registrering Dato: 23/11-2010

Foto	Fornavn	Efternavn	Tidl.	Lektion
			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5
			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Godkendt fravær  **Godkendt fravær:** Klik eller naviger til den grønne plet og skriv et "G". Skriv evt. en bemærkning ved at klikke på den lille blyant

Ikke godkendt fravær  **Ikke godkendt fravær:** Klik eller naviger til den grønne plet og skriv et "I". Skriv evt. en bemærkning ved at klikke på den lille blyant.

Registrering

Det er muligt at få en liste med foto af eleverne (hvis disse findes i EASY-A) ved at sætte et flueben under foto.

Alternativ kan man pr elev føre musen hen over og dermed vises den enkelte elevs billede.

Det er muligt at sortere på henholdsvis fornavne og efternavne

For sent: Hvis eleven kommer for sent, aktiveres den grønne cirkel der repræsenterer lektionen, derefter skrives minutantallet.

Det er muligt at skrive alle tal, dog er der et maksimum på tre cifre. Hvis der skrives et tal, forsætter de efterfølgende lektioner, som underviseren har eleven i, med at være grønne, da eleven jo er dukket op.

Godkendt og ikke godkendt fravær: Når disse fraværstyper benyttes får efterfølgende lektioner automatisk samme status. Dog er det kun lektionerne med *den samme underviser og på det samme hold* der påvirkes.

Hvis eleven senere dukker op og skal registreres "Til stede" klikkes på den aktuelle lektion og der skrives et T (Til stede), herefter formoder Elevplan, at eleven er til stede i de efterfølgende lektioner, dvs. efterfølgende knapper bliver grønne - igen dog kun de lektioner, hvor eleven er på det samme hold og med den samme underviser.

Når der registreres fravær, kommer der en pen yderst til højre for elevens navn, her er det muligt at skrive en bemærkning til fraværet. Bemærkningen overføres til EASY-A, der kan i EASY-A trækkes en liste med alle bemærkningerne.

08:50 - 12:10

Til stede 5 min. for sent Godkendt fravær Ikke godkendt fravær Navigér

Gem registrering Dato: 23/11-2010

Foto	Fornavn	Efternavn	Tidl.	Lektion				
				2	3	4	5	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemærkninger ✕

[Kopier til tomme felter](#)

- Lektion 2
- Lektion 3
- Lektion 4
- Lektion 5

Gem Annuller Print

Gem og overfør til EASY-A

Når registreringen er foretaget, trykkes på knappen "Gem registrering" herefter gemmes oplysningen direkte i skoles EASY-A. Det kan således straks ses af både elev og praktik, hvis de slår op i Elevplan.

Skolen har mulighed for at tilmelde sig udsendelse af information om fravær via sms. Se nærmere om dette under Opsætning – Skoleopsætning- SMS

Kontaktlæreren kan under Brugerindstillinger vælge at få fravær sendt ud på sms og/eller email.

Når registreringen er foretaget, stemples registreringstidspunktet dato og tid ind i Elevplan og registreringen er registreret i EASY-A.

Der trykkes også på gem, hvis alle elever er til stede, da man så kan se, at der er registreret fravær for lektionen.

08:20 - 11:05 | 11:15 - 13:15 | 13:20 - 15:00

Til stede 5 min. for sent God

Gemt 18/08-2011 kl. 20:12

Generelt | Elevafdelinger | **SMS** | Fravær | Plagiat

Vælg udbyder
Ingen ▼

For at kunne benytte SMS funktionaliteten, skal der vælges en udbyder i listen. For mere information om denne opsætning, klik her - [information](#).

Mobilnummer arbejde Det nummer du indtaster og gemmer, overføres til skolens administrationssystem.

Skal nummeret være synligt for kontaktelever? Nej Ja

Udsendelse af information om fravær

	SMS	Email	Info	Ingen
Straks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daglig opsummering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ændringer i foretagende registreringer


Det er muligt at ændre fraværsregistreringer foretaget i Elevplan:

Klik på den aktuelle lektion, derefter kan status ændres (tast T/tal/G/I), husk at gemme registreringen!

Der kan også foretages registreringer af fravær i EASY-A. Registreringen er straks synlig i Elevplan og vises for underviseren, når holdet kaldes frem til registrering.


Registreringer foretaget i EASY-A, kan ikke ændres i Elevplan, evt. ændringer foretages via EASY-A.

Fraværsregistreringer på en kollegas hold

Fra skemasiden kan en kollegas skema fremsøges, ved at klikke på luppen. 

Herved fremkommer "Søgning efter medarbejder".

Via medarbejderens skema kan fraværsregistreringen gennemføres.



Fravær registreret på enkelte elever

Fremsøg eleven via Elevskema

Udfyld lidt af fornavn og efternavn eller cpr, flere søgekriterier er ofte ikke nødvendige.

Elevens skema fremkommer, et klik på den ønskede lektion og der kan registreres fravær for denne ene elev på normal vis.

