

I gang med netprotokollen – Registrering af fravær

Log på skoleintra:

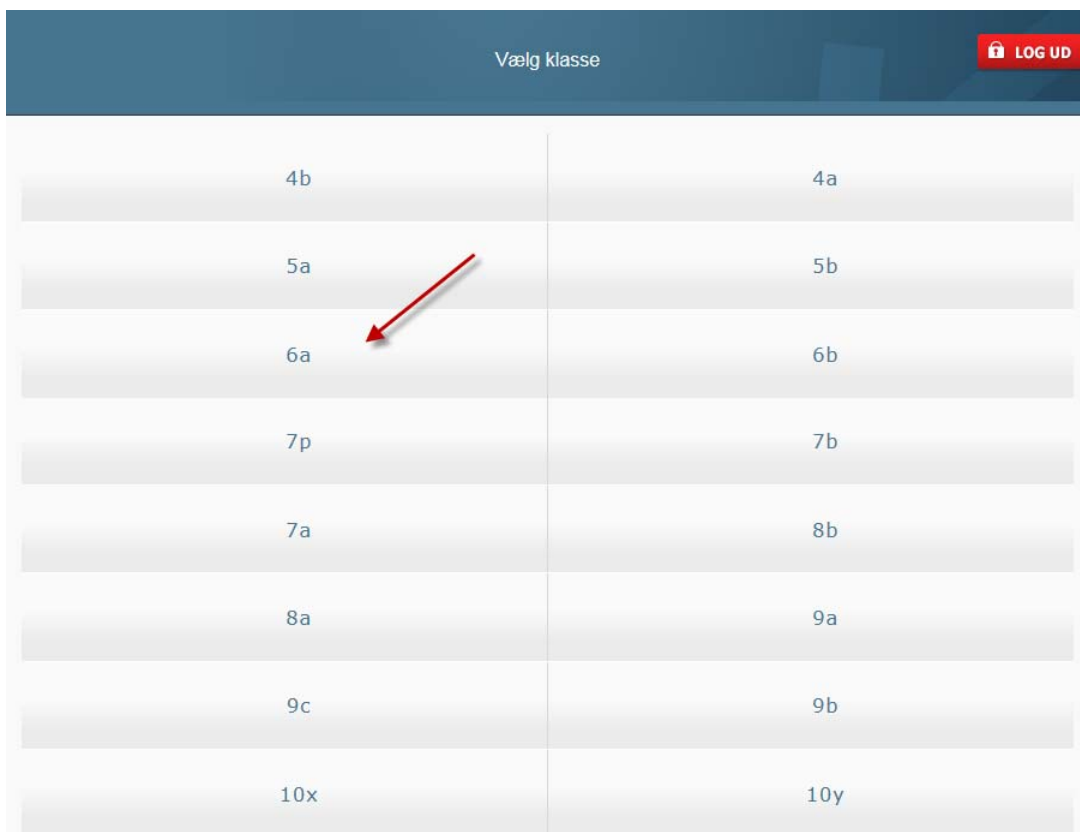


The screenshot shows the LærerIntra navigation menu. The top bar contains the following tabs: LærerIntra, Koordination, Arkiv, Databaser, Værktøj, Links, and Samarbejde. Below this, a secondary bar contains: Skolen, Afdelingen, Min forside, Skolekom, UVM, Netprotokollen, and Karakternet. A red arrow points to the 'Netprotokollen' tab. Below the navigation bar, there are two sections: 'Seneste nyhed i nyhedsarkivet' with the text 'Der er ingen nyheder i nyhedsarkivet', and 'Opslagstavlen' with the text 'Der er ingen aktuelle opslag på opslagstavlen'.

Klik på fanen: Netprotokollen

NB: Hvis Netprotokollen ikke åbner er det fordi pop-up vinduer er blokeret.

Fjern blokeringen og prøv igen. Nu åbner Netprotokollen i et nyt vindue:



The screenshot shows the 'Vælg klasse' (Select class) interface. At the top, there is a header with the text 'Vælg klasse' and a 'LOG UD' button. Below the header is a table with two columns of class options. A red arrow points to the '6a' class option in the left column.

Vælg klasse	
4b	4a
5a	5b
6a	6b
7p	7b
7a	8b
8a	9a
9c	9b
10x	10y

Klik på den klasse du vil arbejde med.

6a Søndag d. 2/9		LOG UD
Vælg dato	Klasseoversigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Agnete Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/> Agnetha Jørgensen	
<input checked="" type="checkbox"/> Agnethe Petersen	<input checked="" type="checkbox"/> Ann-Dorte Madsen	
<input checked="" type="checkbox"/> Ann-Karina Olsen	<input checked="" type="checkbox"/> Anne Møller	
<input checked="" type="checkbox"/> Bente Poulsen	<input checked="" type="checkbox"/> Camilla Pedersen	
<input checked="" type="checkbox"/> Else Knudsen	<input checked="" type="checkbox"/> Inger Thomsen	
<input checked="" type="checkbox"/> Jan Christiansen	<input checked="" type="checkbox"/> Jette Hansen	

Klik på fluebenet ud for eleven for at registrere som fraværende

6a Søndag d. 2/9		LOG UD
Vælg dato	Klasseoversigt	
<input type="checkbox"/> Agnete Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/> Agnetha Jørgensen	
<input checked="" type="checkbox"/> Agnethe Petersen	<input checked="" type="checkbox"/> Ann-Dorte Madsen	

Agnete er nu registeret som fraværende

6a Søndag d. 2/9		LOG UD
Vælg dato	Klasseoversigt	
<input type="checkbox"/> Agnete Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/> Agnetha Jørgensen	
<input type="checkbox"/> Agnethe Petersen	<input checked="" type="checkbox"/> Ann-Dorte Madsen	
<input checked="" type="checkbox"/> Ann-Karina Olsen	<input type="checkbox"/> Anne Møller	

Gentag for andre fraværende elever

Registrering af for sent

Hvis nu Agnete Rasmussen kommer for sent (efter du har registreret som fraværende)



Klik på "-" ud for Agnete



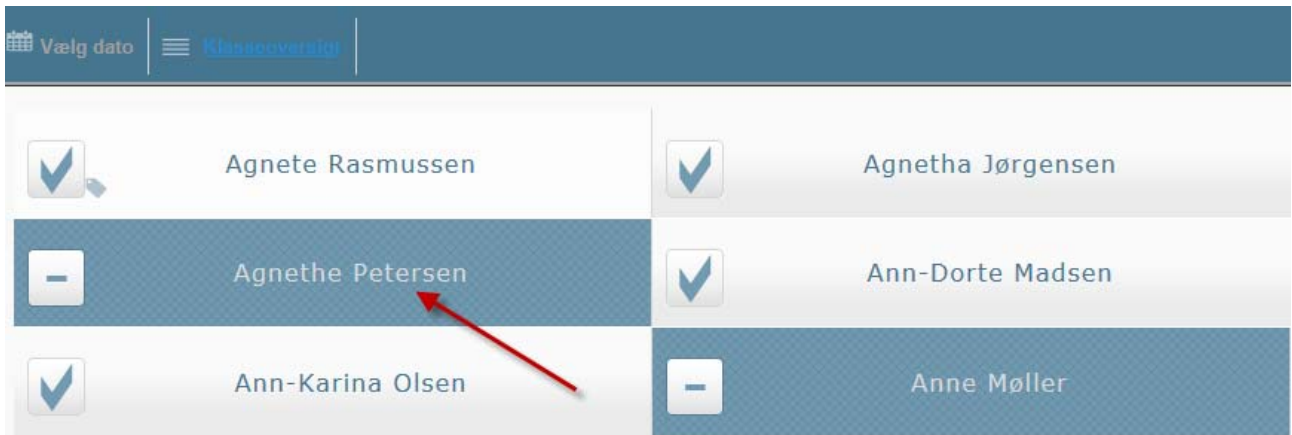
Klik på "Registrere som "for sent""



Ved Agnete Rasmussen er der nu et lille ikon som indikerer at hun kom for sent.

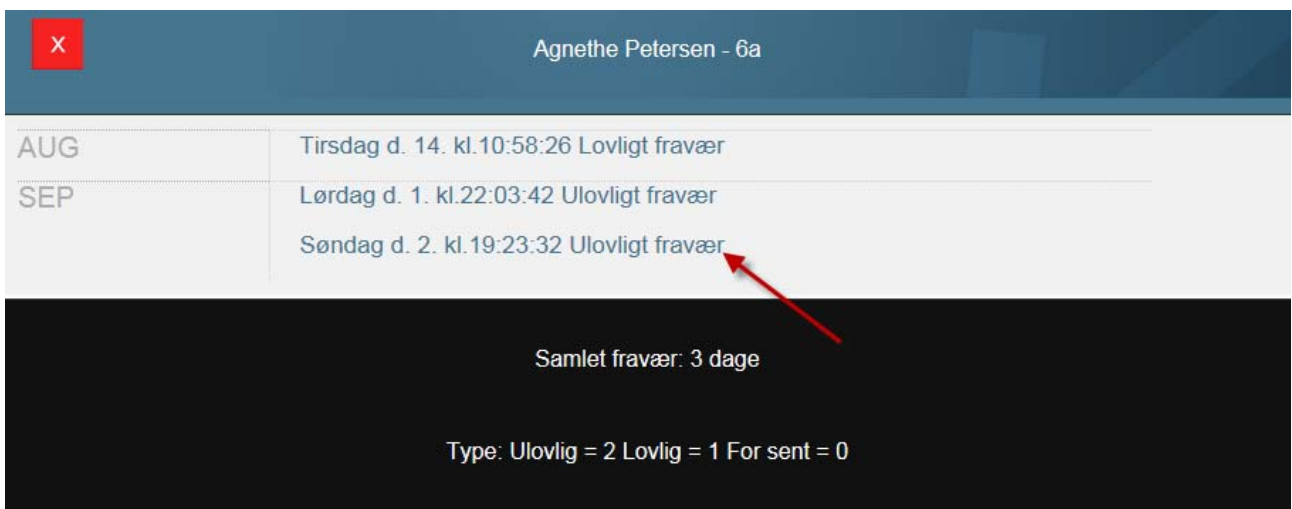
Slet forkert fraværsregistrering

Har du ved en fejl registreret en elev som fraværende gøres følgende:

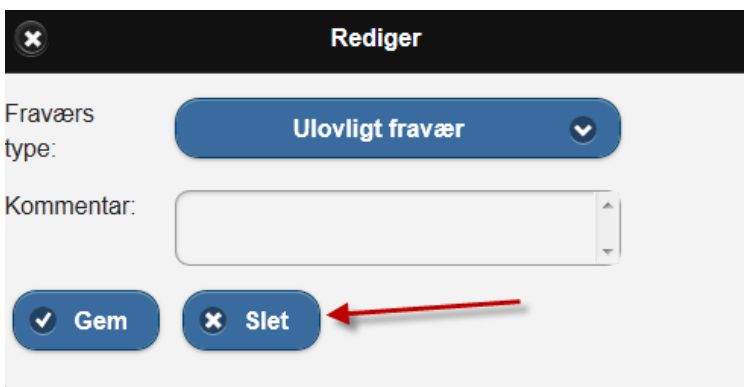


Klik på elevens navn (I det blå felt)

Nu åbnes elevens detaljer:



Klik på den dag der er forkert registeret



Tryk "Slet"

Herefter er dagen væk fra listen

Agnethe Petersen - 6a	
AUG	Tirsdag d. 14. kl.10:58:26 Lovligt fravær
SEP	Lørdag d. 1. kl.22:03:42 Ulovligt fravær

Samlet fravær: 2 dage

Type: Ulovlig = 1 Lovlig = 1 For sent = 0

Ændre grund til fravær

Dette gøres typisk når eleven kommer med kontaktbogen efter eleven har været fraværende.

Klik på eleven som du vil ændre grund for:

Vælg dato Klasseroversigt			
<input checked="" type="checkbox"/>	Agnete Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/>	Agnetha Jørgensen
<input checked="" type="checkbox"/>	Agnethe Petersen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ann-Dorte Madsen
<input checked="" type="checkbox"/>	Ann-Karina Olsen	<input type="checkbox"/>	Anne Møller

I dette eksempel har Ann-Karina været fraværende 3 dage i august:

Ann-Karina Olsen - 6a	
AUG	Onsdag d. 15. kl.19:48:27 Ulovligt fravær
	Torsdag d. 16. kl.19:48:21 Ulovligt fravær
	Fredag d. 17. kl.10:22:26 Ulovligt fravær

Samlet fravær: 3 dage

Type: Ulovlig = 3 Lovlig = 0 For sent = 0

KLIK på den første dag i perioden

Vælg en type fra listen:



Rediger

Fraværs type: Ulovligt fravær

Kommentar: Ulovligt fravær
Lovligt fravær
For sent

Gem Slet

Her vælger jeg lovligt fravær (typerne kan variere fra skole til skole)

Fordi der er sammenhængende dage får du følgende skærm:



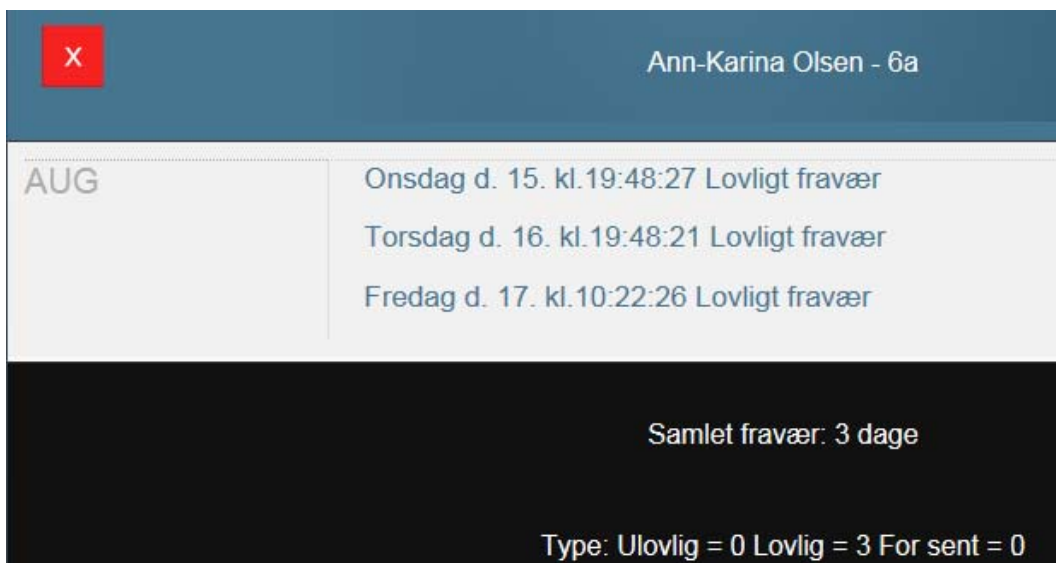
Sammenhæ...

Ønsker du at registrere fraværstype for 3 sammenhængende dage?

Ja

Nej

Tryk "Ja" for at angive den samme type på hele perioden



Ann-Karina Olsen - 6a

AUG

Onsdag d. 15. kl.19:48:27 Lovligt fravær

Torsdag d. 16. kl.19:48:21 Lovligt fravær

Fredag d. 17. kl.10:22:26 Lovligt fravær

Samlet fravær: 3 dage

Type: Ulovlig = 0 Lovlig = 3 For sent = 0

typen er nu: lovlig

