

I gang med netprotokollen – Registrering af fravær

Log på skoleintra:

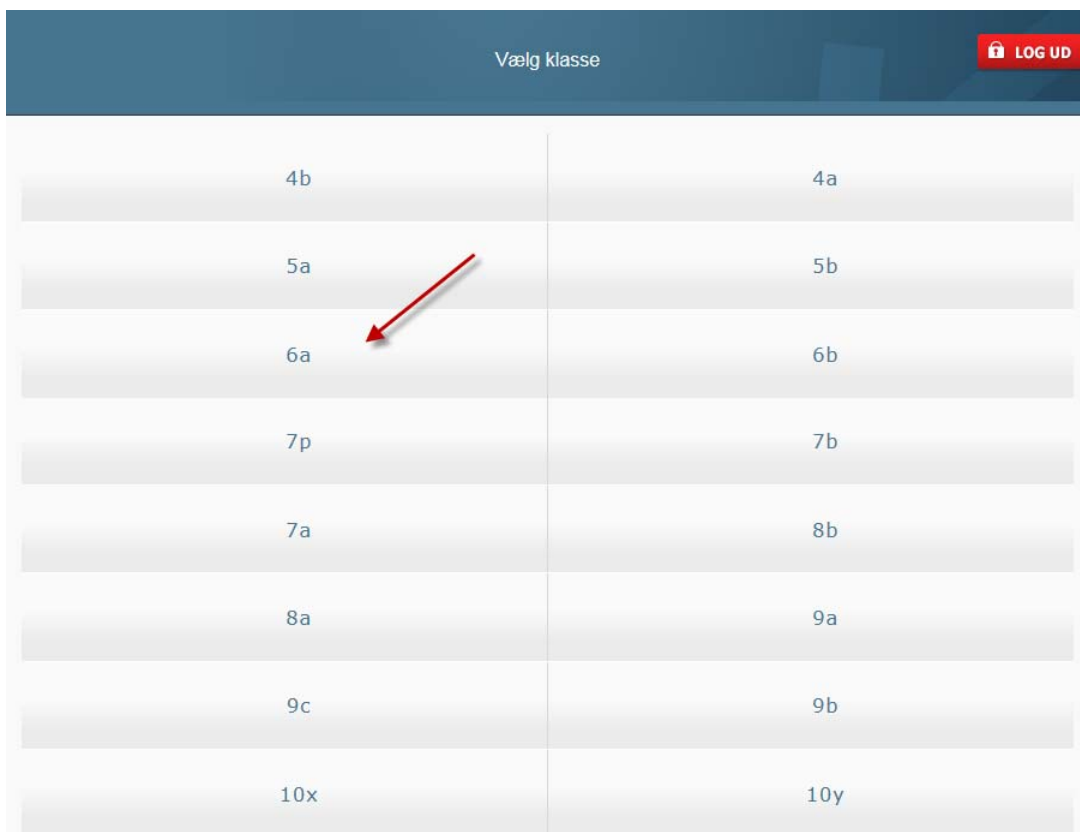


The screenshot shows the LærerIntra navigation menu. The top bar contains the following tabs: LærerIntra, Koordination, Arkiv, Databaser, Værktøj, Links, and Samarbejde. Below this, a secondary bar contains: Skolen, Afdelingen, Min forside, Skolekom, UVM, Netprotokollen, and Karakternet. A red arrow points to the 'Netprotokollen' tab. Below the navigation menu, 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 right, there is a 'LOG UD' button. The main area is a grid of class options. A red arrow points to the '6a' class option.

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.

Dansk	Matematik	Billedkunst
Svømning	Natur/teknik	Håndarbejde
Projekt opgave	Fraværende hele dagen	Engelsk

Vælg nu det fag du vil registrere timefravær i

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

Klik på fluebenet ud for eleven for at registrere som fraværende

Vælg dato Klasseoversigt		
<input type="checkbox"/>	Agnete Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Agnetha Petersen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Agnetha Jørgensen	
	Ann-Dorte Madsen	

Agnete er nu registreret som fraværende for faget Dansk



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.

Registrering af dagsfravær

Der er 2 muligheder for at registrere dagsfravær:

1) Vælg klasse:



Vælg faget "Fraværende hele dagen"



Klik på fluebenet ved de elever som er fraværende



2) Registrer som fraværende hele dagen samtidig med at du registrerer timefravær

Vælg klasse



Vælg fag

Dansk	←	Matematik
-------	---	-----------

Registrer eleven som fraværende i det valgte fag:

<input checked="" type="checkbox"/> Bente Madsen	<input checked="" type="checkbox"/> Camilla Andersen
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Mortensen	<input checked="" type="checkbox"/> Else Olsen

Når registreringen er foretaget klikker du igen på "–"tegnert

<input type="checkbox"/> Bente Madsen	<input checked="" type="checkbox"/> Camilla Andersen
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Mortensen	<input checked="" type="checkbox"/> Else Olsen

I menuen som fremkommer vælger du "Fraværende hele dagen"

✕ **Ændre fravær**

Hvad ønsker du at gøre?

Registrere som "for sent"

Fraværende hele dagen

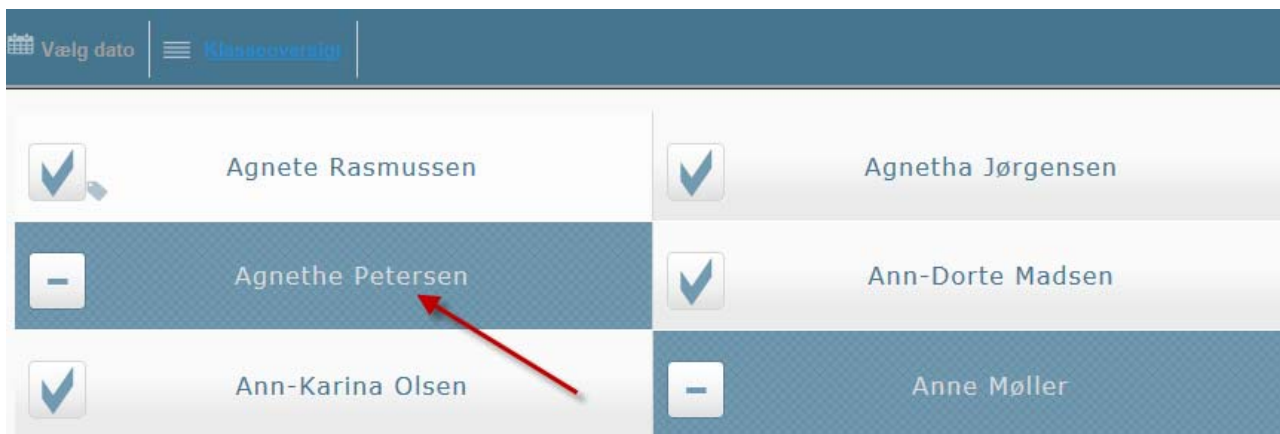
Slette fravær

Du har nu i samme snuptag registreret både timefravær for dansk, samt dagsfravær.

SEP 2012	Søndag d. 2. kl.21:14:10 - Fraværende hele dagen Ulovligt fravær
	Søndag d. 9. kl.21:23:43 - Dansk Ulovligt fravær
	Søndag d. 9. kl.21:25:57 - Fraværende hele dagen Ulovligt fravær

Slet forkert fraværsregistrering

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

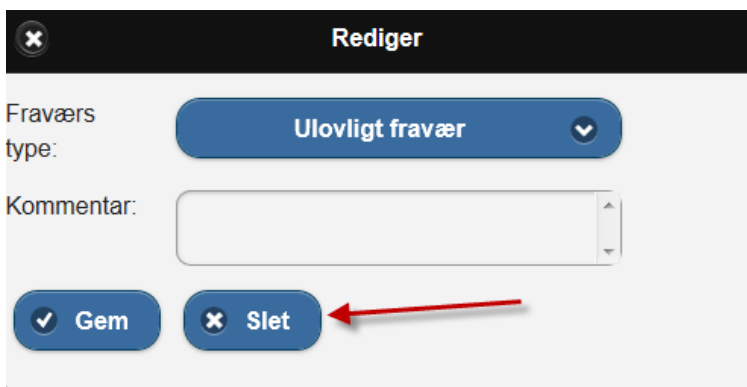


Klik på elevens navn (I det blå felt)

Nu åbnes elevens detaljer:



Klik på den registrering der er forkert registeret



Tryk "Slet"

Herefter er dagen væk fra listen

Anders Jensen - 4b	
AUG 2012	Onsdag d. 29. kl.20:02:43 - Dansk Ulovligt fravær
SEP 2012	Søndag d. 2. kl.19:59:37 - Matematik Lovligt fravær
	Søndag d. 2. kl.19:58:54 - Dansk Lovligt fravær
	Søndag d. 2. kl.20:00:28 - Musik Ulovligt fravær - Kom sent kl. 20:00:30
	Søndag d. 2. kl.20:01:22 - Natur/teknik Ulovligt fravær
	Søndag d. 2. kl.20:01:40 - Engelsk Ulovligt fravær
	Søndag d. 2. kl.20:02:00 - Fraværende hele dagen Ulovligt fravær
antal fraværdsdage: 2 Antal timer: 6 Type: Ulovlig = 4 Lovlig = 2 For sent = 1 Timer fordelt på Dansk: 2 Matematik: 1 Musik: 1 Natur/teknik: 1 Engelsk: 1 Fraværende hele dagen: 1	

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 Klassenoversigt			
<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:

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

Fordi der er sammenhængende dage får du følgende skærm:

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

typen er nu: lovlig