



## KOM I GANG MED ELEVPLAN

Elevplan er et webbaseret pædagogisk dokumentations- og planlægningsværktøj som også fungerer som kommunikations- og samarbejdsplatform mellem elev, virksomhed og skole.

**TECHCOLLEGE**

# ELEVPLAN FOR VIRKSOMHEDEN

– Elevplan stilles gratis til rådighed for virksomhederne i Danmark.

Få overblik og følg fremdriften i din elevs uddannelse på tæt hold:

// Planlagte perioder for skoleophold.

// Elevens uddannelsesplan, herunder karakterer.

// Specialefag, som eleven kan vælge imellem.

// Elevens fravær under skoleophold.

// Skolens undervisningsplan.

// Oversigt over praktikmål.

De faglige udvalg får lagt målene for praktikopklæring ind i Elevplan hvor med sammenhængen mellem skole- og praktikperioder synliggøres og styrkes yderligere gennem brugen af elevplan.



## KOM GODT I GANG MED ELEVPLAN

TECHCOLLEGE anvender Elevplan som kommunikationsplatform mellem virksomheden, eleven og skolen. Eksempelvis sendes indkaldelsesbreve vedr. elevens skoleophold til virksomheden og eleven via systemet. Det er dog en forudsætning at den virksomhedsmedarbejder der skal modtage informationerne, er korrekt oprettet i systemet.

Virksomheden skal derfor tage stilling til hvilke medarbejdere der skal have følgende brugerflader:

### **VIRKSOMHEDSADMINISTRATOR:**

- // Har overblik over medarbejdere og elever på alle læresteder der er tilknyttet virksomheden.
- // Kan oprette og administrere alle virksomhedens medarbejdere.
- // Kan knytte elever og oplæringsansvarlig sammen.

### **LÆRESTEDSADMINISTRATOR:**

- // Har overblik over samtlige medarbejdere og elever på lærestedet.
- // Kan oprette og administrere medarbejdere på lærestedet.
- // Kan knytte elever og oplæringsansvarlig sammen.

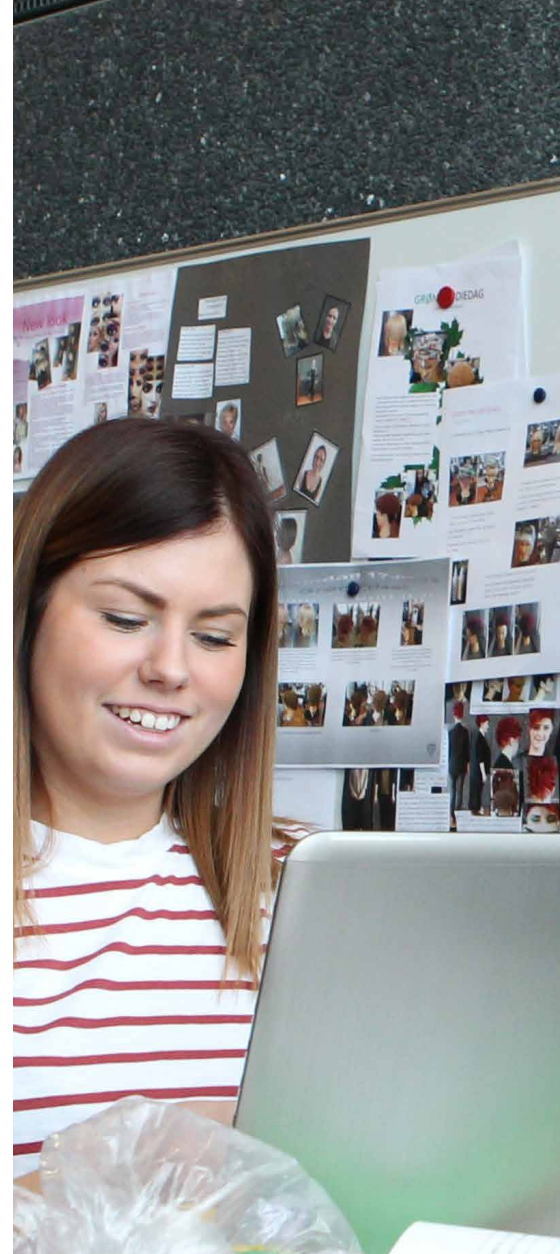
### **OPLÆRINGSANSVARLIG:**

- // Har ansvar for den daglige oplæring af en eller flere elever.



## BEMÆRK

1. Første gang virksomheden logger sig på Elevplan, tildeles den aktuelle bruger rettigheden som virksomhedsadministrator. Typisk får virksomhedsadministratoren virksomhedens se/cvr-nr. som brugernavn.
2. Virksomhedsadministratoren skal oprette andre medarbejdere og foretage tildeling af brugerflade/rettigheder til disse.
3. Den/de personer der skal have tilsendt info vedr. en given elev, skal sammenknyttes med eleven i systemet.
4. Den/de personer der skal have tilsendt info vedr. en given elev, skal selv taste sin e-mailadresse ind i systemet. I Elevplan kan brugeren desuden vælge at få besked om elevens fravær pr. mail eller sms.



For at kommunikationen via Elevplan fungerer, skal oplysninger om virksomhedsmedarbejdere og elever vedligeholdes, fx ved ansættelse og afskedigelse af medarbejder.

## OPSÆTNING I ELEVPLAN

Log på [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk).  
Anvend loginfeltet til venstre.

På startside i Elevplan ses venstremenu med forskellige overskrifter.

1. Klik på punktet **Opsætning**.
2. Klik på underpunktet **Brugerindstillinger**.
3. Herefter taster du den **e-mailadresse** og **det mobilnummer** som Elevplan og skolen skal bruge for at kommunikere med dig som virksomhedsmedarbejder.  
Det er yderst vigtigt at du vedligeholder din e-mailadresse, så den altid er aktuel.

Når opdateringer eller ændringer er foretaget, skal du klikke på Gem.

**elevplan** **Brugerindstillinger**

Læs mere om hvad enkelte brugerindstillinger henviser til, samt hvordan man kan ændre dem under

**Gem**

Generelt

**1** Opsætning

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

Systemadm.

**3**

Kontaktinformationer

E-mail adresse \*

Mobilnummer

Information om fravær

SMS Email

Straks

Daglig opsummering

*Jeg ønsker at abonnere på beskeder om elevernes fravær for de elever, som mig på siden Opsætning—Medarbejdere og elever. Selv om du vælger at modtage beskeder om elevernes fravær, er det ikke modtager dem, da skolerne kan have fravalgt at sende beskeder ud.*

Antal linier pr. side på søgeresultater  \*

Avanceret tekstredigering

**Gem**

## OPRET MEDARBEJDER I ELEVPLAN

1. Klik på Systemadmin.
2. Klik på Opret medarb.

▶▶ Startside	<b>Opret ny Elevplan-bruger (virksomhedsmedarbejder)</b>	
▶ Fag og mål	Fornavn(e)	<input type="text"/>
▶ Uddannelsesplan/-bog	Efternavn	<input type="text"/>
▶ Relevante links	E-mail	<input type="text"/>
▶ Opsætning	Gentag e-mail	<input type="text"/>
1 ▼ Systemadm.	Mobilnummer	<input type="text"/>
2 Opret medarb.	Der sendes en bekræftelsesmail med brugernavn og password til e-mail-adressen	
Ret adg.koder		
Søg/ret medarb		
<input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Næste"/>		

Indtast medarbejderens detaljer og tryk på **Næste** for at indtaste flere oplysninger. Når du er færdig med at indtaste medarbejderens oplysninger, vil Elevplan generere brugernavn og adgangskode som bliver sendt til medarbejderens e-mailadresse.

## KNYT OPLÆRINGSANSVARLIG OG ELEV SAMMEN

1. Klik på Opsætning.
2. Klik på Medarbejdere og elever.
3. Når du klikker på virksomhedens navn, kan du se navne på de oprettede medarbejdere og elever uden oplæringsansvarlig.

eleuplan		Medarbejdere og elever
▶▶ Startside	<b>Virksomhed A/S</b>	
▶ Fag og mål	▼ Virksomhed A-S	
▶ Uddannelsesplan/-bog	3 ▶ Elever uden oplæringsansvarlig - 1 elever	
▶ Relevante links	▶ Medarbejder - 1 elever	
1 ▼ Opsætning	▶ Medarbejder - 3 elever	
2 Medarbejdere og elever	▶ Medarbejder - 1 elever	
Adgang for alle	▶ Medarbejder - 3 elever	
Brugerindstillinger	▶ Medarbejder - 1 elever	
Ny adgangskode		
Ret person oplysn.		
Skærm læser		
Medarbejderliste		

Du kan knytte elever og oplæringsansvarlige sammen på to måder:

Enten:

1. Klik på **Elever** uden oplæringsansvarlig.
2. Klik på **Redigér**.
3. Markér den ønskede medarbejder og klik **OK**.

The screenshot shows a web interface for 'Virksomhed A-S'. On the left is a navigation menu with 'Medarbejdere og elever' selected. The main area displays a table of employees with columns: Fornavn, Efternavn, Startdato, Slutdato, and Speciale. One row is highlighted in blue. A 'Redigér' button is next to it. A dialog box titled 'Tilknyt medarbejdere til elev' is open, showing a table with columns: Fornavn, Efternavn, and Medarbejder. The 'Medarbejder' column has a checkbox. The dialog has 'OK', 'Annuller', and 'Print' buttons.

Eller:

1. Klik på den ønskede medarbejder.
2. Her kan du vælge **Tilknyt** eller **Fjern** elever.
3. Markér den ønskede elev og klik **OK**.

The screenshot shows the same web interface. The table now shows a row for 'IT-supporter' with a 'Fjern' button. A dialog box titled 'Tilknyt elever til medarbejder' is open, showing a table with columns: Fornavn, Efternavn, Startdato, Slutdato, and Tilknyttet. The 'Tilknyttet' column has a dropdown menu. The dialog has 'OK', 'Annuller', and 'Print' buttons.

## KONTAKTPERSONER

Har du spørgsmål til opsætning i Elevplan eller mangler du koder, er du velkommen til at kontakte:



Laila Jensen  
Telefon: 7250 5588



Mona Søndergaard Jeppesen  
Telefon: 7250 5278