



KOM I GANG MED ELEVPLAN

TECHCOLLEGE

ELEVPLAN FOR VIRKSOMHEDEN

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

elevplan Brugersindstillinger Læser
Virksomhedsmedarbejder

Læs mere om hvad enkelte brugerindstillinger henviser til, samt hvordan man kan ændre dem under [Hjælp](#)

Gem

Generelt

Kontaktinformationer

E-mail adresse 3

Mobilnummer

Information om fravær

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

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

Antal linier pr. side på søgeresultater

Avanceret tekstredigering

Gem

OPSÆTNING I ELEVPLAN

Log på 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**.

OPRET MEDARBEJDER I ELEVPLAN

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

»» Startside

» Fag og mål

» Uddannelsesplan/-bog

» Relevante links

» Opsætning

1 Systemadm.

2 Opret medarb.

Ret adg koder

Søgtret medarb

Opret ny Elevplan-bruger (virksomhedsmedarbejder)

Fornavn(e)

Efternavn

E-mail

Gentag e-mail

Mobilnummer

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

[Tilbage](#) [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.



eleuplan Medarbejdere og elever

» Startside

» Fag og mål

» Uddannelsesplan/bog

» Relevante links

1 Opsætning

2 Medarbejdere og elever

Adgang for alle

Brugerindstillinger

Ny adgangskode

Ret person oplys.

Skærmåser

Medarbejderliste

Virksomhed A/S

3 Virksomhed A-S

» Elever uden oplæringsansvarlig - 1 elever

» Medarbejder - 1 elever

» Medarbejder - 3 elever

» Medarbejder - 1 elever

» Medarbejder - 3 elever

» Medarbejder - 1 elever

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.

The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes options like 'Fag og mål', 'Uddannelsesplan/bog', 'Relevante links', 'Opsætning', and 'Systemadm'. Under 'Opsætning', 'Medarbejdere og elever' is selected. The main content area shows a tree view for 'Virksomhed A-S' with a sub-item 'Elever uden oplæringsansvarlig - 1 elever'. A table below this shows one student record with columns for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Startdato', 'Slutdato', and 'Speciale'. The 'Rediger' button next to the record is highlighted with a red circle '2'. A red circle '1' points to the 'Elever uden oplæringsansvarlig' folder. A dialog box titled 'Tilknyt medarbejdere til elev' is open, showing a search for 'Fornavn' and 'Efternavn', a checkbox for 'Medarbejder', and buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Print'. A red circle '3' points to the 'OK' button.

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**.

Startside

Virksomhed A/S

Virksomhed A-S

- Elever uden oplæringsansvarlig - 1 elever
- Medarbejder - 1 elever
- Medarbejder - 5 elever
- Medarbejder - 1 elever

| Fornavn | Efternavn | Startdato | Slutdato | Speciale | |
|---------|-----------|-----------|----------|--------------|---------------|
| | | 01/08-11 | 01/08-14 | IT-supperter | Fjern Rediger |

Tilknyt

Tilknyt elever til medarbejder

| | Fornavn | Efternavn | Startdato | Slutdato | Tilknyttet |
|-------------------------------------|---------|-----------|-----------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Elev | | 01/08-11 | 01/08-14 | 1 medarbejder |
| <input type="checkbox"/> | Elev | | 01/08-12 | 01/08-15 | 2 medarbejdere |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Elev | | 01/08-11 | 01/08-14 | 2 medarbejdere |
| <input type="checkbox"/> | Elev | | 01/02-11 | 01/02-14 | |

OK Annuller Print

Eller:

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

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



TECHCOLLEGE
Øster Uttrup Vej 1 · 9000 Aalborg
Telefon 7250 1000 · techcollege.dk