

forløb. Praktikaktiviteterne kan ses af den skole eleven er tilknyttet.

- **Evaluering:** Virksomhedsmedarbejderen kan afvinke praktiktål og evt. knytte bemærkninger til. Bemærkningerne sendes pr e-mail til elev og kontaktlærer, hvis de har oplyst deres e-mailadresse til Elevplan.
- **Uddannelsesbog / karakterer:** Se bl.a. de karakterer eleven har opnået på erhvervsskolen, og se beskrivelser af de fag eleven gennemfører på skolen.
- **Skoleophold:** Se de perioder erhvervsskolen har planlagt med at eleven er afgivet til hovedforløbsophold.
- **Scorekort:** Hvis erhvervsskolen afvinker opnåede mål kan dette følges her.
- **Tilmeldte læringsaktiviteter:** Se hvilke læringsaktiviteter eleven er tilmeldt.
- **Udbud:** Se hvilke andre aktiviteter der foregår på skolen.

Eksempel på skærmbillede fra en af ovenstående faciliteter

Kommunikation mellem elev, virksomhed og skole

Nederst på siden med uddannelsesaftalen, er der mulighed for kommunikation om praktikuddannelsen. Der kan alle tre parter skrive og læse.

The screenshot shows the Elevplan web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Startside', 'Fag og mål', 'Uddannelsesplan-bog', 'Uddannelsesplan', 'Skoleophold', and ' Dokumentation'. The main content area displays user information for 'Elev AP 9.2 Smed Testesen' and contact details for 'Danmarks Nationalbank'. A sidebar on the left contains navigation links like 'Karakterer mv.', 'Mesterlære', 'Relevante links', 'Opsætning', and 'Systemadm.'. At the bottom, there is a section for 'Uddannelsesaftale' with a 'Send' button.

Vil du vide mere?

Elevplan har siden år 2000 været med til at understøtte, at den enkelte elev tilbydes en fleksibel og individuelt tilrettelagt uddannelse.

Elevplan giver et større overblik over indholdet i erhvervsuddannelserne og muliggør nu, at virksomhederne på tæt hold kan følge fremdriften i elevens uddannelse. Det giver mulighed for et bedre samspil mellem virksomhed, skole og elev og kan bidrage til et kvalitetsløft i erhvervsuddannelserne.

De faglige udvalg, som tilrettelægger indholdet af erhvervsuddannelserne, lægger dermed også målene for praktikopklæring ind i Elevplan .

Dermed vil sammenhængen imellem skole- og praktikperioder blive styrket og synliggjort yderligere.

Læs mere om Elevplan på <http://www.admsys.uni-c.dk> under Elevplan.

UNI•C

Vejledning til Elevplan for virksomheder

En minivejledning, der giver en kort introduktion til nogle af funktionerne i Elevplan

www.elevplan.dk

The screenshot shows the Elevplan website with a navigation menu on the left and a main content area. A yellow callout bubble contains the text: 'NYT i Elevplan Modtag mail fra skolen til den rigtige medarbejder i virksomheden! Se mere om tilknytning af elever til medarbejdere.' The website header includes 'Elevplan' and 'Velkommen til Elevplans sider om ERHVERVSUDDANNELSERNE'. The main content area has a list of bullet points and a search bar.

Første bruger

Brugernavn og den tilhørende adgangskode har du fået f.eks. på en mail.

Du kan selv ændre adgangskoden i menuen "Opsætning/Ny adgangskode".

Som førstegangsoprettet virksomhedsbruger kan du tildele dig selv adgang til flere læresteder i virksomheden, hvis sådanne eksisterer.

Der gøres i menuen "Systemadm/Søg/ret medarbej" hvor du finder dig selv.



Tryk på linket med dit brugernavn og tildel dig selv adgang til relevante læresteder i virksomheden.



Hvordan ser jeg mine elever?

En elev er knyttet til et bestemt lærested i virksomheden.

Hvis en elev mangler på listen, kan det være fordi du ikke har givet brugeren adgang til lærestedet, eller at erhvervsskolen har tilknyttet eleven til et andet lærested end der er aftalt.

Fra listen kan der vælges en oversigt over fravær og over skoleophold.



Der kan være flere brugere af Elevplan på samme virksomhed

Den første medarbejder der opretter sig i Elevplan kan oprette nye brugere i Elevplan.

Nye brugere kan så knyttes til et eller flere læresteder efter virksomhedens behov

For at oprette en medarbejder kræves indtastning af pågældendes CPR nummer.

2 niveauer at rettigheder

Som virksomhedsmedarbejder er der 2 rettighedsniveauer:

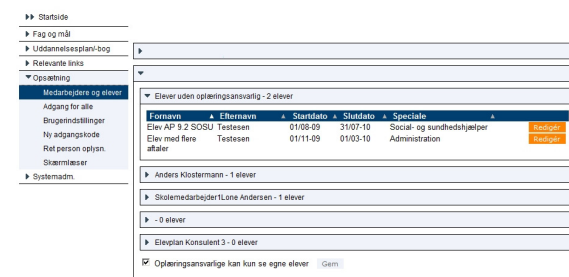
- **Mester/Uddannelsesansvarlig** med denne rettighed har medarbejderen alle muligheder, inklusiv bl.a. oprettelse af flere medarbejdere og tilknytning af elever og oplæringsansvarlige.
- **Oplæringsansvarlig** kan se det, de har fået rettighed til og kan ikke selv udvide mulighederne.

Man styrer hvilken gruppe den enkelte medarbejder har ved et "hak" på siden hvor man redigerer medarbejderen. Mester / Uddannelsesansvarlig

Tilknytning af elever til specifikke oplæringsansvarlige

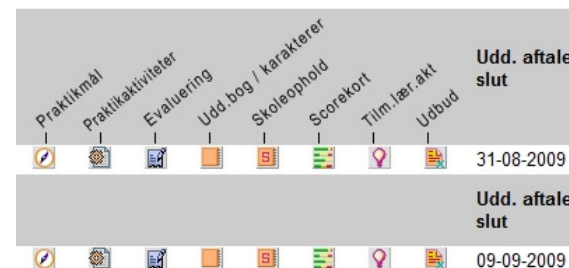
Virksomheden har mulighed for at knytte specifikke elever og oplæringsansvarlige sammen, og derved begrænse det enkelte oplæringsansvarliges muligheder for at se andre elever på virksomheden, end de relevante.

Dette gøres af en Mester/uddannelsesansvarlig under menupunktet "Medarbejdere og elever"



Modtag mails fra skolen direkte til den relevante medarbejder

Skolen har mulighed for at sende mails til elever og virksomheder på en læringsaktivitet. Dette kræver dog at virksomheden har tilknyttet oplæringsansvarlige til eleven (Se tidligere afsnit)



Hvad kan virksomheden i Elevplan?

Her gennemgås ikonerne i rækkefølge:

- Se **praktikmål**: De emner som virksomheden er ansvarlig for at eleven arbejder med.
- Oprette **praktikaktiviteter**: Virksomheden kan oprette opgaver, planlægge ophold i afdelinger m.v. og derved danne en praktikplan. Planen kan genbruges på kommende elever, hvis den gemmes som et standard-