

K-Skola



K-Närvaro

www.k-skola.com

K-Närvaro ver. 2.53

Innehåll

2.1 Översikt 2

2 Installation och underhåll

- 2.1 Installation 2
- 2.2 E-post 2
- 2.3 Webbrapporter 3
- 2.4 Vid första programstarten 3
- 2.5 Franvaro.ini 3
- 2.6 Inför ny termin 8
- 2.7 Inför nytt läsår 8
- 2.8 Under terminen 8

3 Skapa grupper

- 3.1 Dialogrutan Skapa grupp 9
- 3.2 Importera grupper 9
- 3.3 Koppla grupp till lektioner 9

4 Registrera

- 4.1 Registrera frånvaro, sen ankomst, kommentar eller bilaga 10
- 4.2 Registrera kommentar 11
- 4.3 Registrera närvaro/flextid 11
- 4.4 Registrera "Inga registreringar" 11
- 4.5 Korrigeringar 11

5 Frånvarooanmälan 12

6 Utökning av schemat

- 6.1 Lägg till egen schemaposition 13
- 6.2 Lägg till schemabrytande aktivitet 13

7 Meddelanden och omdömen

- 7.1 Skicka meddelanden 13
- 7.2 Insamling av omdömen 13
- 7.3 Skriv bilaga/omdöme 14
- 7.4 Insamling av omdömen inför utvecklingssamtal och liknande 14
- 7.5 Insamling av omdömen inför utvecklingssamtal 15
- 7.6 Noteringsrutan 15
- 7.7 Information till klassinfosidor 16

8 Rapporter

- 8.1 Elev, termin (skärm/utskrift) 17
- 8.2 Elev, vecka (skärm/utskrift) 19
- 8.3 Klass, vecka (skärm/utskrift) 19
- 8.4 Grupp, termin (skärm/utskrift) 20
- 8.5 Elev, termin, e-post 20
- 8.6 Skapa/redigera e-postlistor 21
- 8.7 Elev, termin, klippbord 21
- 8.8 Statistik 21
- 8.9 Skrivarval 22
- 8.10 Tillgång till tidigare terminers rapporter 22

1 Översikt

K-Närvaro är ett frånvaroregistreringsprogram för inte alltför stora skolor (upp till ca 500 elever) att (företrädesvis) användas tillsammans med **K-Schema**.

Programmets möjligheter:

- Snabb inskrivning av frånvaro, sena ankomster och kommentarer.
- Rapporter på skärm eller papper för elev, klass eller grupp.
- Hemsändning av rapporter som e-post enligt uppgjorda e-postlistor.
- Föräldrar kan med lösenord se rapporter på skolans hemsida.
- Olika sorters statistik för skolan.
- Utskrift av klass- och grupplistor med valfritt rutnät för egna noteringar.
- Möjlighet att skicka meddelanden till kollegor.
- Möjlighet att begära in, skriva och sammanställa omdömen, t ex inför föräldrasamtal.
- Skapande och ifyllning av underlagsblanketter för utvecklingssamtal.
- Publiceringsverktyg för information till klassinfosidor (klasshemsidor).

Någon (i det följande kallad administratören) måste vara ansvarig för det underhåll som beskrivs i följande avsnitt. Samma person är lämpligen också ansvarig för att handleda kollegor. Alla andra användare kan gå direkt till 3. **Tips:** Använd manualens breda marginaler för anteckningar och markeringar av punkter att återvända till.

2 Installation och underhåll

2.1 Installation

Se **readme.txt** i programpaketet beträffande installation av programmet. Programmappen i den centrala datorn ska förutom **franvaro.exe** och **franvaro.rtf** också innehålla

- **Schemafilerna från K-Schema**

Sca-, **sig**-, **amn**- och **ini**-filen används av **K-Närvaro**. Programmet kan dock användas utan av **K-Schema** genererade filer. Varje lärare får då lägga in sitt eget schema (se 6.1) och rapporten **Elev**, **vecka** blir utan schema. En signaturlista, en textfil med formen **NEG Nils Eng**, en signatur per rad, och med filtillägget **sig** kan läggas in. **Anmärkning:** Signaturerna får inte innehålla punkt, eftersom grupplistor och registreringar sparas som filer med resp signatur som namn. De bör inte innehålla fler än tre tecken, och de tre första tecknen måste vara unika.

- **Elevlistan:** en textfil i formen: **Elevens namn** <Tab> **Personnummer** <Tab> **Klass**.

Personnumret ska bestå av 10 eller 12 siffror i följd, t ex 198604130054 (19 kan utelämnas). Bindesträck efter födelsedatumet är dock tillåtet. Använder skolan ett centralt elevregister (som **Pro Capita**) låter man registerprogrammet generera denna lista. Listan ska vara sorterad efter klass om man vill ha denna visningsordning i programmet. Finns ett excel-blad med uppgifterna ifråga kan listan exporteras därifrån, radera övriga kolumner och spara som tabb-separerad text.

2.2 E-post

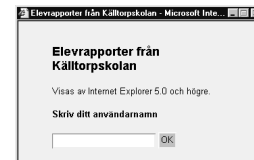
Programmet kan skicka rapporter som e-post till elever vars e-postadresser lagts in i listor, se 8.5. Detta förutsätter att datorn som används har ett konfigurerat e-postprogram. Vid konfigureringen ska inte bara användarnamn, lösenord och svarsadress anges utan man bör även tänka på inställningar sådana som om skickade meddelanden ska sparas i datorn. Eventuell brandvägg måste medge sändningen av rapporter från **K-Närvaro**. Funktionen fungerar inte med alla e-postsystem. Outlook Express har visat sig fungera bäst. Se 2.5 beträffande ett test. Se 8.7 för en alternativ funktion.

2.3 Webbrapporter

Rapporter kan läggas ut på hemsidan för de föräldrar som meddelat skolan ett användarnamn och ett lösenord. Dessa ord ska bestå av bokstäver a-z (även å, ä och ö i lösenordet) och/eller siffror. Användarnamnen ska vara unika. Dessa uppgifter skrivs in i **Rapport / Elev, termin, utskrift / Webb**. Varje rapport blir en html-fil **användarnamn.htm** och omfattar fyra veckor till om veckan för sista registreringen. Den är krypterad med lösenordet som nyckel. Krypteringen måste betecknas som lätt, varför känsliga uppgifter inte bör medtas i rapporterna. Webb-servern ska inte medge listning, så att kännedom om användarnamnet blir nödvändig för att överhuvudtaget få kontakt med rapportfilen. Eventuell brandvägg måste medge ftp-uppladdning av rapporter från **K-Närvaro**. Inloggningssidan **rapport.htm** i vald mapp på webbservern (se 2.5) ska länkas från skolans hemsida. Önskas en popupruta skrivs en länk av typen

```
<a href="#" onClick="window.open('rapport/rapport.htm','popup','width=360,height=280');">
Elevarapporter</a>.
```

Rutan måste vara tillräckligt stor för att rymma sitt innehåll även om användarna valt stora teckensnitt i windows inställningar.



2.4 Vid första programstarten

I den första dialogrutan anges skolans namn och kodnyckel om sådan finns. I nästa dialogruta, som med kodnyckel blir den första, uppmanas du att skriva din signatur, den som används i **K-Schema**.

Programmet skapar nu sju undermappar:

Grupper för lärarnas grupplistor (en fil per signatur).

Reg för frånvaroregistreringar (en fil per signatur).

Anmal för frånvaroanmälningar (en fil per signatur).

Msg för meddelanden som lärare skickar varandra.

Epost för listor med elevers e-postadresser.

Bilagor för långa lektionskommentarer och omdömen.

Utsamt för omdömen till utvecklingssamtal

Anmärkning: Radera först mapparna om de skapats vid test av programmet med medföljande exempelfiler.

Dialogrutan **Franvaro.ini** visas. Här skapas en fil med detta namn med terminsdata och inställningar för programmet. Dialogrutan rymmer även vissa administrativa funktioner. Fyll i data under fliken **Allmänt**, se nästa avsnitt. Övriga inställningar kan göras senare. Klicka **Spara i Franvaro.ini**. En fil med detta namn skapas i programmets mapp. Avsluta sedan programmet.

2.5 Franvaro.ini

Allmänt

Skola: Skolans namn.

Schema-fil: Namnet på schemat. Om inget schema används men däremot en signaturlista anges dess namn här. Skriv ingen sökväg - schemat/listan ska ligga i samma mapp som programfilen.

Elev-fil: Namnet på elevlistan (t ex **elever.txt**). Skriv ingen sökväg - listan ska ligga i samma mapp som programfilen.

Termin i formen **ht05**.

Start- och slutvecka för terminen.

Start- och sluttid: Dagens början och slut angivna som hela timmar, t ex **8** och **17**.

Lovveckor: Nummer på lovveckor separerade med mellanslag.

Koll av 'närvarolektioner': Antal veckor tillbaka i tiden som lektioner med närvaroregistrering genomgås (se 4.3). Sätts till längsta tänkbara tid mellan rapportuttag för alla elever. Tas rapporter ut varje vecka för alla klasser kan antalet sättas till 1. Antalet bör inte ökas under terminen, eftersom annars felaktiga frånvaroregistreringar kan genereras.

Aktivera meddelandefunktion: Kryssa om personal ska ha möjlighet att skicka meddelanden till varandra, se 2.7.

Elev kan anmäla frånvaro: Kryssa om elever skall kunna frånvaroanmäla sig. Om sedan även förälder frånvaroanmäler visas på rapporter endast förälderns anmälan.

Sök ej ht-arkiv: Kryssa om programmet börjar användas en vårtermin eller det av annan anledning inte finns arkiverade registreringar från höstterminen.

Ämnen där närvaro registreras: Uppräkning av sådana ämnen, ett ämne per rad. Se 4.3. Om flera lektioner med närvaroregistrering börjar samma tid (och dag) bör de ha olika ämnesnamn, eftersom angivelsen **Ej denna vecka** (se 4.3) annars får effekt för alla lektionerna ifråga.

Arbetsenheter: Urval av klasser som man vill kunna referera till vid schemaändringar m m. En definition per rad av typen:

ÅR7 = 7:1 7:2 7:3 7:4 7:5 7:6
MEDIA = 7:1 7:2 7:3

Signaturer med fullständiga rättigheter att administrera schemabrytande aktiviteter: Angivna signaturer får rätt att lägga in schemabrytande aktiviteter med närvaroregistrering samt att ta bort aktiviteter. Räkna upp signaturer skilda med mellanslag. Se 6.2 varför restriktioner är lämpliga när det gäller närvaroregistrering. Sistnämnda restriktion förhindrar att personal förväxlar **Dölj** och **Ta bort** i högerklicksmenyn, se 6.2. Lämna rutan tom om inga restriktioner önskas.

Rapporter

Teckensnitt för skärm och rapportutskrifter. Med vissa teckensnitt radbryts inte korrekt. Prova i så fall att byta. Arial ger bra resultat.

Linjebredd: Tjocklek på linjer i rapporter, vanligt värde 4-6. Måste utprovas.

Toningsgrad: Svärtning på markering av anmäld frånvaro i rapporter, vanligt värde 210-240. Måste utprovas.

Kommentarförkortningar: En förkortning per rad (förkortningen alltid två tecken) i formen:

GL = Glömt material
***FX = Flexid**
***IN = Inläst**

* anger att förkortningen ska medtas i registreringsmenyn. Upp till tre förkortningar kan visas i denna popup-meny.

Tillämpas inläsning efter att elev varit frånvarande och den inlästa tiden ska redovisas på elevens terminsrapport kan valfri förkortning anges. Förklaringen måste dock vara **Inläst**.

Se 8.3 beträffande **flexid** (eleven väljer under veckan aktiviteter och aktivitetstillfällen) om sådan tillämpas.

Bifoga text till terminsrapport: Meddelande till föräldrarna på terminsrapporten. Här skrivs meddelande som gäller alla klasser. Vid utskriftstillfället kan meddelandet tas bort, ändras eller kompletteras.

Testa e-postfunktionen: Ange en mottagaradress i dialogrutan. Är allt klart och fungerande skickas "Testmeddelande" till adressen. Finns inget konfigurerat e-postprogram ges du möjlighet att konfigurera befintligt okonfigurerat program. Fungerar inte sändningen med tidigare konfigurerat och valt program och det är möjligt, kan du pröva att ta bort konfigurationen och göra om den inifrån **K-Närvaro** vid nytt test. Fungerar inte heller detta hänvisas till den alternativa, ej automatiska funktion som beskrivs i 8.7.

Klassers undervisningstider för beräkning av procentuell frånvaro: Man kan välja att låta elevernas terminsrapporter innehålla angivelse av procentuell frånvaro. Även en lista med elevers procentuella frånvaro i olika ämnen kan erhållas. Programmet behöver då ha tillgång till klassernas/ämnenas årsarbetstider. Det finns flera sätt att ange dessa.

1. Klicka **Beräkna från schemat**. Programmet räknar då igenom schemat och skapar en tabell med tidssummorna (klocktimmar med en decimal). Under vårterminen görs beräkningar både för denna termin och för läsåret. Markera om så önskas **Även ämnessummor**. Beräkningarna förutsätter att **K-Schema** inte är inställt för veckovis schemaläggning, att i **K-Schema** i förekommande fall procentuella snitttider angivits för lektioner där klasser delats eller som inte äger rum varje vecka, att schemat inte ändrats under läsåret och slutligen att det inte utökats i **K-Närvaro**. Ett korrigeringsstal kan anges i rutan **Korrigera**. Om man exempelvis bedömer att 8% av lektionerna går bort på grund av lov dagar (utanför angivna lovveckor), dagar med andra aktiviteter och de dagar i start- och slutveckan som faller utanför terminen skrivs **92%** i rutan. Man kan också ange ett minutantal som ska adderas eller subtraheras, t ex **-300** för att minska summan med 5 timmar. Detta tal används på varje ämne om ämnesberäkningar begärts, annars på klasssumman. För rapporter som tas ut under vårterminen gäller det läsåret. Ett nedräknat tal används för höstterminen. Beräkningarna kan begränsas till klass och/

eller ämne. De kan också begränsas till de klasser/ämnen som inte redan har angivelser (markera **Ej ifyllda**).

2. Fyll i tabellen manuellt (klocktimmar med en decimal), läsårssummor först till våren. Detta kan kombineras med programmets beräkningar. Dessa kan ändras eller så kan vissa värden fyllas i, medan programmet får beräkna resten (markera **Ej ifyllda**). Klicka **Skriv ut** för en tabell med både från schemat beräknade summor och ifyllda värden. Komplettera gärna utskriften med beräkningsgrunder och kommentarer.

3. Slutligen kan lärarna själva skriva in klassveckosnitt i dialogrutan **Rapporter / Utskrift av terminsrapporter**. Där kan även värden för enskilda elever anges. Finns både lärares angivelser och värden i Franvaro.ini frågar programmet före skapandet av rapporter vilka värden som ska användas.

Webb

Webbplatsens URL: Adress för uppladdning med ftp, t ex **ftp.skolan.net**.

Sökväg: Sökväg till en redan skapad mapp på webbplatsen. Sökvägen måste vara fullständig, t ex **/html/rapport**.

Lösenord: Webbplatsens lösenord sparas krypterad i **Franvaro.ini**.

Automatisk uppladdning av rapporter för elever med användarnamn och lösenord: Kryssa om föräldrar ska kunna se elevrapporter på skolans hemsida. En startsida **rapport.htm** och **js1.js** med javascript kommer att skickas till angiven mapp. Startsidan ska länkas från skolans hemsida, se 2.3. Där skriver föräldern in sitt användarnamn. Om de två filerna åter behöver sändas till mappen: klicka **Skapa och sänd...**

Rapporterna sänds omedelbart efter att registreringar gjorts eller meddelanden skrivits. Om man vill uppdatera alla rapporter samtidigt klickas **Uppdatera alla webbrapporter**. Detta bör göras vid terminsstart, så att föräldrar möts av en tom rapport i stället för ett felmeddelande om saknad fil. Uppdateringen görs när programmet avslutas.

Uppladdning av klassinformationssidor: Kryssas rutan kommer menyn **Meddelanden** att innehålla valet **Info till klasshemsidor**. Ett formulär görs tillgängligt där lärare kan skriva in information för valda klasser, t ex kalendarium, läxor och prov. Informationen sammanställs till klasshemsidor och sänds tillsammans med en länkruta **klassinf.htm** till samma mapp som webb-rapporterna. Länkrutan länkas från skolans hemsida på samma sätt som **rapport.htm**, se 2.3. Ange också **Sidans rubrik**, t ex **Information för** - programmet fyller på med klassbeteckningen.

Informationen till klasshemsidor sorteras efter de kategorier de tillhör. Här anges kategorierna i önskad ordning (Om **På topp** medtas måste den placeras överst), t ex

På topp (viktig information som ska placeras överst, ingen kategorirubrik visas)

Från rektorn

Från klassföreståndarna

Prov

Ämnesaktuellt

Ämnesplaneringar

Kategorirubrikerna visas på färgade plattor. Om annan färg än den förvalda önskas anges den i rutan **Bakgrundsfärg** i s k hexadecimal form. Denna kan tas fram i ritprogram eller i **K-Schemas** dialogruta för ämnesfärger. Information utan kategori eller med kategoriangivelse som saknas i listan placeras automatiskt i kategorin **Övrigt**.

Utvecklingssamtal 1

Programmet kan användas för att samla in omdömen inför utvecklingssamtal. Det finns två olika typer av blanketter. Blanketter av den första typen innehåller ett rutnät med upp till 10 kolumner, där för varje ämne (ämnet en rad) omdömen kan föras in, antingen med förutbestämda förkortningar (gemensamma för alla ämnen) eller som fritext. Den andra typen (se **Utvecklingssamtal 2**), som till utseendet är en lista med kryssrutor, innehåller för varje ämne 0-20 rubriker (olika för olika ämnen), där man för varje rubrik väljer mellan 2-5 omdömen. Dessutom finns två fritextfält. Denna blankettyper är avsedd som underlag även för individuella utvecklingsplaner.

Under respektive flik skapas blanketter. Detta görs lämpligen i början av läsåret av den i sammanhanget ansvarige. Skapa en blankett för varje samtalsomgång, t ex en för varje termin och årskurs. Blanketter kan även skapas för andra liknande ändamål, ändra i förekommande fall **Menybeteckning**, dvs vad som ska stå i huvudfönstrets menyrad där man väljer formulär för ifyllande av blanketterna.

Finns inga äldre blanketter är det bara att sätta igång. Annars finns fyra möjligheter:

1. Det finns en blankett från ett tidigare läsår som kan redigeras och återanvändas. Bläddra till denna blankett.

2. En ny blankett ska skapas men det finns en äldre liknande. Bläddra till den och klicka **Kopiera**. Observera dock att blankettnumret inte kan överstiga 12, så kopieringsmöjligheterna är begränsade.
3. En ny blankett ska skapas från grunden. Det finns ett hål efter en tidigare borttagen blankett. Bläddra till hålet.
4. Klicka på högerpilen bredvid rutan **Blankett** tills du tillfrågas om du vill skapa ny blankett.

Det följande avser blanketttyp 1.

Skriv för varje blankett **Blankettrubrik**, t ex **Underlag för utvecklingssamtal år 7 ht05**. Ange om så önskas aktuella **Ämnen** - skrivs i en följd skilda med mellanslag. Denna angivelse används bara för utskrift av en lista på vilka omdömen som saknas för respektive elev i vald klass/grupp. Ange aktuella **Klasser**, så att bara dessa klasser finns tillgängliga i dialogrutans listruta. Arbetsenhetsbeteckningar (se ovan) kan användas. Lämna rutan tom om alla klasser ska medtas. Kryssa **Utrymme för underskrifter** om en rad **Underskrift av elev/vårdnadshavare** ____ / ____ ska införas.

Skapa kolumner med var sin **Kolumnrubrik**, t ex

Ordning/ uppförande **Lektions- engagemang**

Klicka högerpil vid kolumnnumret för att skapa ny kolumn. Observera avstavning följd av ett mellanslag. Detta måste utprovas (**Skriv ut prov**) så att rubrikerna går in i rubrikrutorna utan att ord bryts felaktigt. Du kan också tvinga radbrytningar genom att skriva // på önskad plats. Högst 10 kolumner kan skapas. Längst ner i dialogrutan visas prov på rubrikraden.

Kolumnerna kan vara avsedda för fritext eller för fördefinierade förkortningar. Det bör finnas minst en fritextkolumn av kommentartyp där även ämnespreciseringar kan anges, t ex av språkval eller elevens val. För övriga kolumner skrivs i **Fördefinierade alternativ** alternativ som kommer att visas och förklaras på blanketten. Skriv ett alternativ per rad i formen:


S Skötsam
O Okon- centrerad
SA Ofta sen ankomst
PU Pil upp
PH Pil höger
PN Pil ned

Den inledande förkortningen får inte innehålla mellanslag. Även här måste avstavning utprovas. Glöm inte mellanslaget efter bindestrecket. De tre pilalternativen ritar ut pilar. För fritextkolumner lämnas textrutan tom.

Klicka **Spara** när du är klar. Blanketterna sparas i filen **utv.txt**.

Blanketter kan tas bort, men numrering och ordningsföljd kan inte ändras. Om det inte står helt klart vilka blanketter som kommer att behövas under året kan lediga platser reserveras genom att man går vidare till nästa blankett.

Kryssa **Visa vald blankett i menyn** när blanketten ska vara tillgänglig för personalen, ta därefter bort kryssat för att undvika att fel blankett väljs.

Sedan lärarna börjat föra in bedömningar får blanketterna inte ändras ifråga om antal kolumner och rubrikernas innebörd. Bedömningsalternativ bör inte tas bort, eftersom redan gjorda bedömningar då inte förklaras. Däremot kan alternativ läggas till. 

Blanketter bör inte tas bort under året om de använts för bedömningar. Blanketterna med bedömningar ska arkiveras efter läsårets slut, därefter kan de tas bort om man vet att de inte ska användas följande år eller om önskade förändringar är så stora att man väljer att börja om med tom blankett. Tar man bort dem tidigare kommer även filerna med bedömningar att raderas.

Utvecklingssamtal 2

Skapa även här en blankett för varje samtalsomgång - se de tre första styckena under **Utvecklingssamtal 1**. Skriv för varje blankett **Blankettrubrik**, t ex **Underlag för utvecklingssamtal år 7 ht05**. Ange aktuella **Klasser**, så att bara dessa klasser finns tillgängliga i dialogrutans listruta. Arbetsenhetsbeteckningar (se ovan) kan användas. Lämna rutan tom om alla klasser ska medtas.

Förutom de rubriker (t ex målbeskrivningar) med bedömningsnivåer som kan anges finns två fritextrutor, varav den undre är kopplad till en kryssruta. Rubrikerna för dessa rutor anges vid **Textruta 1**, **Kryssruta** och **Textruta 2**. Exempel på de två sistnämnda rubrikerna är **Riskerar att ej nå godkänd-nivån** och **För att nå godkänt ska du göra följande uppgifter**.

Man kan skriva in en **Förklaring** till blanketten som kommer att skrivas ut sist på denna.

Skärmformuläret och utskrifterna kan innefatta bedömningarna från en eller två tidigare samtalsomgångar (ej fritextbedömningar). Detta förutsätter att för respektive ämne bedömningsnivåer och rubriker inte ändrats mellan blanketterna på annat sätt än att den aktuella blanketten kan ha utökats. Ordningssföljden för nivåer eller rubriker får inte ha ändrats. Ämnen kan däremot ha lagts till eller tagits bort och deras ordningssföljd behöver inte vara densamma. De gamla bedömningarna visas så att terminen (t ex ht05) när omdömet gavs skrivs ut bredvid ifrågavarande kryssruta vilket ger en bild av elevens utveckling. Ange vilka blanketter som ska kopplas till den aktuella blanketten. Skriv termin (i formen **ht05**) och blankettens nummer. I statistiken kan omdömen från *en* äldre blankett tas med för jämförelse. Ange den blanketten överst.

Skriv ämne eller annat bedömningslag i listrutan **Ämne** eller välj från listan om ett tidigare infört ämne ska redigeras. Ämnens ordningssföljd kan ändras med de små pilknapparna. Skriv därefter i de stora textrutorna för varje ämne listor på bedömningsnivåer (2-5 stycken) och rubriker (högst 20 stycken), t ex:

Har ej nått målet

Har nått målet

Arbetar mot nästa målnivå

Kan förstå talad engelska

Förstår huvudinnehållet i enklare texter

Kan berätta muntligt om vardagliga ting

Ska samma bedömningsnivåer och/eller rubriker användas för flera ämnen kan du använda knapparna **Kopiera** och **Klistra in**. Om bedömningsnivåerna innehåller långa ord som inte får plats på den utskrivna blanketten införs på lämpliga platser bindestreck följda av mellanslag så att orden kommer att avstavas korrekt. Numrera inte rubrikerna, det gör programmet.

Klicka **OK** efter varje ämne.

Klicka **Spara** när du är klar. Blanketterna sparas i filen **utv2.txt**.

Blanketter kan tas bort, men numrering och ordningssföljd kan inte ändras. Om det inte står helt klart vilka blanketter som kommer att behövas under året kan lediga platser reserveras genom att man går vidare till nästa blankett.

Kryssa **Visa blanketten i menyn** när blanketten ska vara tillgänglig för personalen, ta därefter bort krysset för att undvika att fel blankett väljs.

Sedan lärarna börjat föra in bedömningar får blanketterna inte ändras på annat sätt än att listorna kan utökas. Ämnen, bedömningsnivåer och rubriker får inte tas bort och ordningssföljderna får inte ändras. Blanketter bör inte tas bort under året om de använts för bedömningar. Blanketterna och filerna med bedömningar ska arkiveras efter läsårets slut, därefter kan blanketterna tas bort om man vet att de inte ska användas följande år eller om önskade förändringar är så stora att man väljer att börja om med tom blankett. Tar man ändå bort dem tidigare kommer även filerna med bedömningar att raderas.

!

Backup

Du bör välja att programmet tar en backup på registreringar, frånvaroanmälningar, bilagor, omdömen till utvecklingssamtal, grupplistor, e-postlister, schemabrytande aktiviteter, listan med användardata för webbrapporter samt klasshemsidorna. Backup tas dagligen vid första användning av programmet. Backupen används om data förloras p g a fel i filhanteringen eller i nätverket eller om elev fått tillgång till inloggad dator. Kryssa rutan **Automatisk backup** och ange i **Sökväg** var backupfilerna ska sparas. Även nätverkssökväg till utdelad mapp kan användas, t ex **\\server\franvaro_backup**. Använd om möjligt en annan disk än den där programmet ligger. Backupfilerna gallras så att efter en vecka behålls veckans första backup. Du kan ange ett maximalt utrymme. Förvalt värde är 10 MB, vilket innebär att de äldsta filerna raderas när den sammanlagda storleken överskrider detta värde.

Granska: Granskning innebär att du kan se varje fils storlek (antal rader). Du kan alltså jämföra en viss fils storlek i olika backuper. Välj från listan vilken backup som ska användas. Kryssa vad som ska granskas eller återställas och ange signatur(er). Filen med grupplistor innehåller även tillagda lektioner, signaturlistor m m. Eller skriv namnet på förlorad e-postlista.

Klicka **Återställ** för att återställa valda filer. Vid osäkerhet bör kopior tas på filer som ska ersättas.

Tömning

Tömning av mappar inför ny termin och nytt läsår. Se 2.6 och 2.7. Det finns också möjlighet att ta bort gamla ej arkiverade meddelanden. Meddelandemappen töms inför nytt läsår, men om det i signaturlistan finns signaturer som inte läser - och raderar - meddelanden som skickas till all personal, kan meddelandena bli så många att programstarten blir trög.

Lösenord

Om bara du som administratör ska ha tillgång till av **Franvaro.ini** och de administrativa funktionerna kan du sätta ett lösenord på dialogrutan. Detta är dock inget skydd mot annat än misstag, eftersom alla med tillgång till frånvaromappen kan läsa, ändra eller radera filer utanför programmet.

Spara i Franvaro.ini

Klicka för att spara gjorda inställningar. Klicka **OK** om du vill använda tillfälligt ändrade värden utan att spara dem.

2.6 Inför ny termin

Gå in i **Arkiv / Franvaro.ini / Tömning**. Klicka på knappen **Kopiera frånvaromappen**. Kopian skapas som undermapp till programmappen och med terminsbeteckningen (t ex **ht05**) som namn. Kopian ger framledes tillgång till rapporter, omdömen och statistik från denna termin, ange terminen vid inloggningen. (Om Franvaro.ini ställts om för ny termin före halvårsskiftet fungerar inte denna tillgång under resten av månaden. Man får då lägga in programfilen Franvaro.exe i mappen och köra denna för att få tillgång till den just passerade terminens data.)

!

Dessutom skapas i programmets mapp en fil, t ex **ht05.txt**, med alla elevers summerade frånvaro och sena ankomster under terminen. Denna fil används för statistik över flera terminer och om den gäller hösttermin för att komplettera vårterminens rapporter. Klicka **Summera terminens frånvaro** om programmet är anslutet till en tidigare termins registreringar där summering inte gjorts.

Klicka sedan på knappen **Ny termin**. Härvid töms mapparna **Reg** och **Anmal** och filerna **xschema.txt**, **notes.txt** samt **log.txt** tas bort.

Om webbrapporter använts raderas även dessa. Det kan dock vara bra att med ett ftp-program kontrollera att webbmappen bara innehåller startsidan **rapport.htm** och skriptfilen **js1.js**. Radera vid behov kvarvarande rapporter. Vid terminsstarten klickas **Franvaro.ini / Webb / Uppdatera alla webb-rapporter**, så att föräldrarna möts av tomma rapporter i stället för felmeddelanden om att filen saknas.

Redigera **Franvaro.ini / Allmänt**: termin, start-, slut- och lovveckor m m. Avsluta programmet.

Skulle tömning missats inför ny termin/nytt läsår finns nödknappen **Om tömning inte gjorts...** Den tar bort registreringar och frånvaroanmälningar utom för de veckor man anger och ger instruktioner för de manuella rensningar som måste göras. Där ges även instruktioner för det besvärligare fallet att även skapande av arkivmapp missats.

2.7 Inför nytt läsår

Ta kopia enligt ovan. Klicka **Nytt läsår**. Även mapparna **Grupper**, **Msg**, **Utv** samt **Epost** töms. Informera lärarna om att de kan importera gamla grupplistor och e-postlistor från de kopierade mapparna. Elever som slutat tas automatiskt bort. Om klasshemsidor används rensas med ftp-program ifrågavarande mapp på hemsidesservern från uppladdade bilagor. Mappen kan tömmas från alla filer utom rapport.htm och js1.js. Redigera **Franvaro.ini**.

2.8 Under terminen

- När elever börjar eller slutar på skolan eller byter klass måste elevlistan uppdateras. **Tips:** Är listan en txt-fil öppnas den automatiskt i **Anteckningar**.
- Ändras schemat skall det även sparas i programmappen.
- Idrottsdagar och liknande måste läggas in, se 6.2.
- När lektioner med närvaroregistrering utgår måste detta registreras (**Ej denna vecka**), se 4.3.
- Skulle en sådan lektion läggas in i schemat senare på terminen eller flyttas, måste **Ej denna vecka** läggas in för veckorna under den aktuella kontrollperioden (se **Koll av 'närvarolektioner'** ovan).
- Används programmets stöd för utvecklingssamtal ska blanketter skapas eller äldre blanketter redigeras, se 2.5.
- Något som inte är nödvändigt men lämpligt är att emellanåt köra **Rapporter / Koll av dubbelregistreringar**. Uppmärksamma lärare som registrerar samma elev eller anslå listan.
- Används meddelandefunktionen och det finns signaturer i signaturlistan som inte läser - och raderar - meddelanden som skickas till all personal, kan meddelandena bli så många att programstarten blir trög. Några gånger per läsår kan därför gamla meddelanden rensas ut, se 2.5 Tömning.
- Programmets funktioner baseras på datorns datuminställning, så denna måste naturligtvis vara korrekt.

3 Skapa grupper

3.1 Dialogrutan Skapa grupp

Till vänster i huvudfönstret har du knappar för datumbläddring och under dem ditt dagsschema. I lektionsrutorna visas från början klasser enligt originalschemat, men du kan lägga in dina egna grupper, så att deras elevlistor visas när du klickar på lektionen. Välj **Skapa grupp** i menyraden så visas denna dialogruta som har tre flikar: **Skapa/redigera grupper**, **Importera grupper** och **Skriv ut grupplistor**.

Börja med **Skapa/redigera grupper**, skriv ett namn på gruppen i rutan **Grupp** eller välj från listan om du vill ändra i en befintlig grupp. Klicka på de elever som ska ingå i gruppen. Du kan hålla ned Ctrl och klicka på flera elever eller dra med musen om flera elever i följd ska väljas. Klicka på knappen **Lägg till vald(a) elev(er) till gruppen**.

För att ta bort elev från gruppen: Klicka på eleven och klicka på knappen **Ta bort vald(a) elev(er) från gruppen**.

Om gruppen inte undervisas hela terminen anger du i rutan **Veckor** aktuella veckor, t ex **2-10**. Denna angivelse har betydelse bara för rapporten **Grupp, termin**.

Klicka på **Gruppen klar**.

Du kan få grupp- och klasslistor utskrivna med valfritt rutnät för egna noteringar, fliken **Skriv ut grupplistor**. Där kan en grupp- eller klasslista även kopieras till klippbordet för inläggning t ex i ett kalkylblad.

Grupper kan även skapas för erhållande av rapporter, t ex om handledar- eller mentorsgrupper inte överensstämmer med schemats klasser. Skickar du rapporter som e-post kan du göra en grupp med de elever i en klass som saknar e-postadresser.



3.2 Importera grupper

Du kan under fliken **Importera grupper** importera grupplistor från kollegor. Detta är användbart t ex när grupper byter lärare. **Tips:** Man kan skapa en fiktiv signatur och med den bygga upp en samling grupper vars listor sedan kan importeras. Signaturen måste läggas in i **K-Schemas** signaturlista. Programmet **K-Val** har en inbyggd funktion för sådan export/import; exempelvis kan samtliga Elevens val-grupper exporteras till en fiktiv signatur. Filen ska placeras i mappen **Grupper** i Frånvaromappen.

Skriv kollegans signatur i rutan uppe till vänster eller välj från listan (förutsätter att programmet har tillgång till signaturlistan). Klicka **OK**, så visas signaturens grupper i listan under. Klicka på den grupp du vill importera. Du kan ändra gruppnamnet i rutan ovanför elevlistan. Klicka på **Importera grupp**.

Du kan även importera egen eller annans grupp från tidigare läsår om kopior finns sparade, klicka på knappen **Bläddra**. Leta rätt på mappen (som kan heta t ex **vt04\Grupper**, fråga vid behov administratören) och filen vars namn är **signatur.grp**. Signaturens grupper visas som ovan.

3.3 Koppla grupp till lektioner

Sedan ska grupperna kopplas till lektioner. Bläddra till aktuella veckodagar och klicka med höger musknapp på respektive lektion. Välj **Byt grupp** från popup-menyn och välj gruppen från listan som då visas. Detta måste göras för varje lektionstillfälle under veckan. Om lektioner flyttas i schemat måste kopplingen göras om.

4 Registrera

4.1 Registrera frånvaro, sen ankomst, kommentar eller bilaga

The screenshot shows the 'DEMO DEMO DEMO - frånvaroregistrering - LRG' application window. It features a menu bar with options like 'Arkiv', 'Skapa grupp', 'Utlåsa schema', 'Frånvaroanmälan', 'Meddelanden', 'Utvecklingssamtal', 'Rapporter', and 'Hjälp'. The main area is divided into several sections: 'Grupplista' (Group list) on the left, 'Alla dina registreringar' (All your registrations) on the right, and a bottom section for 'Ändra vald registrering' (Change selected registration). The 'Grupplista' section shows a list of students with their names and a status column. The 'Alla dina registreringar' section shows a list of registrations with columns for date, time, subject, teacher, and absence type. The 'Ändra vald registrering' section shows details for a specific registration, including the student's name, date, time, subject, teacher, and absence type. Numbered callouts 1-7 point to various parts of the interface: 1. 'Välj vecka och dag (om ej dagens datum).', 2. 'Klicka på lektionen. Grupplistan visas.', 3. 'Klicka på elevens namn.', 4. 'Välj **Frånvaro**, **Sen ankomst**, **Kommentar** eller **Bilaga** från popup-menyn.', 5. 'Kontrollera registreringen som förts in i den stora rutan.', 6. 'Vid behov kan registreringen ändras eller tas bort här.', 7. 'Klicka **Spara och avsluta**.'

För varje lektion har du möjlighet att lista skolans alla elever genom att högerklicka på lektionen och välja **Visa alla elever**. För att hitta viss elev om alla listats kan du använda sökfunktionen. Varje nytt klick på **Sök** söker nästa förekomst av det i sökrutan inskrivna namnet. Om hela namnet skrivs måste det skrivas på samma sätt som i listan.

Du kan registrera även för tidspositioner som inte är inlagda i ditt schema. Klicka vid positionen och fyll i den dialogruta som visas.

När du registrerar kan du hålla ner Ctrl och markera flera namn samtidigt.

Se 4.2 beträffande **kommentarer**. En **bilaga** är en längre kommentar eller ett omdöme som skrivs ut på separat blad.

Om * visas före elevens namn i grupplistan betyder det att frånvaroanmälan är gjord. **F/E/P** anger att anmälan gjorts av förälder/elev/personal. Klicka på elevens namn och välj **Veckorapport** från popup-menyn om du vill se den anmälda tiden och angiven anledning. Registrera ändå frånvaro för korrekt statistik. Det är bara frånvaroregistrerad tid som programmet summerar (ej frånvaroanmäld tid). Efter att du kontrollerat att de frånvaroanmälda eleverna varit frånvarande kan du använda knappen **Frånv.reg. alla *** för att få samtliga frånvaroregistrerade.

Knappen **Visa anmälda** visar en lista över alla elever som är frånvaroanmälda dina lektioner aktuell dag. Denna funktion är främst för klasslärare i lägre årskurser som denna väg kan frånvaroregistrera anmälda elever alla egna lektioner. I dialogrutan finns två knappar, en för att registrera alla elever i listan och en för att registrera de elever som först markerats.

Om samma elevgrupp ska registreras lika flera lektionspass (t ex vid delad lektion) kan du efter den första registreringen (medan markeringarna finns kvar) klicka på knappen **Kopiera markeringar**. Välj nästa pass och klicka **Markera åter**.

Du kan tillfälligt dölja en schemaruta genom att högerklicka och välja **Dölj**. Du kan på så sätt se vad som ligger under en tillagd schemaruta, t ex en schemabrytande aktivitet. Schemarutan återkommer när du bläddrar till en annan dag och sedan återvänder.

Registreringarna sparas när du väljer någon rapport eller när du klickar **Spara och avsluta**.

4.2 Registrera kommentar

Använd om möjligt angivna förkortningar. (Meddela administratören om fler förkortningar önskas.) Flera förkortningar kan skrivas separerade med komma, men använd inte programmets förkortningar som del av egen text. Bara korrekt angivna förkortningar kommer att uttydas eller förklaras i rapporterna.

Frånvaro och sen ankomst kan kombineras med kommentarer. Allt skrivs då som en kommentar, t ex

Frånvaro 60, skolk

Frånv 80, DM-fotboll

Sen ank 10, ST, EA

Sa 10, gick efter 20 min

Frånvaro eller sen ankomst ska anges först i kommentaren och måste följas av komma. Skriv antalet minuter som i exemplen (skriv inte "min" eller "minuter" efter Frånvaro eller Sen ankomst).

4.3 Registrera närvaro/flextid

För vissa lektioner ska närvaro registreras i stället för frånvaro. Det gäller dels lektioner som listats i **Frånvaro.ini**, dels schemabrytande aktiviteter för vilka närvaroregistrering valts vid skapandet. Vid utskrift av rapport markeras frånvaro för den elev som inte fått närvaro eller kommentar av någon lärare denna lektion. Frånvaroregistreringen lagras hos den som begärt rapporten. Detta sker först veckan efter lektionstillfället, då det också är för sent att registrera närvaro (man har även följande måndag på sig). Vid missad närvaroregistrering får frånvaromarkeringen tas bort, se nästa avsnitt.

Genom att dra med musen i elevlistan kan du markera flera eller alla elever. Håll ner Ctrl för att lägga till eller ta bort enskilda elever. Registrera genom att högerklicka och sedan klicka på **Närvaro** i popup-menyn.

Om en sådan lektion utgått någon vecka (annan än lovvecka) måste berörda klassföreståndare / handledare förhindra felaktig frånvaroregistrering. Högerklicka på lektionen och välj **Ej denna vecka**. Även detta måste göras aktuell vecka eller senast följande måndag. Utgår lektionen för samtliga elever bör detta göras av administratören.

!

En variant av närvaroregistrering är hantering av **flex**tid, se 8.3.

4.4 Registrera inläsning

Tillämpas inläsning efter elevs frånvaro kan den inlästa tiden registreras och tidssumman redovisas på elevens terminsrapport. Om den inlästa tiden motsvarar lektionspassets längd används förkortning om sådan skapats eller skrivs kommentaren **Inläst**. Avviker tiden skrivs som kommentar förkortningen omedelbart följd av komma och minutantalet, t ex **IN,40**. Om ingen förkortning skapats skrivs **Inläst 40** (utan komma).

4.5 Registrera "Inga registreringar"

För att klassföreståndare / handledare ska kunna se att frånvaroregistrering inte glömts bort kan man på skolan komma överens om att lektioner utan frånvaro, sena ankomster eller kommentarer ska markeras av undervisande lärare. Högerklicka på lektionen i schemat och välj **Inga registreringar** från popup-menyn. I rapporten **Klass, vecka, skärm** ger knappen **Reg. personal** en veckoöversikt med klassens schema och bredvid schemarutorna registrerande personal.

4.6 Korrigeringar

Leta redan på den registrering som ska ändras i rutan **Alla dina registreringar**. Registreringarna är sorterade i tidsföljd. Dina nya registreringar är markerade med *. Även här finns en sökfunktion. Klicka på registreringen så att texten förs in i rutan **Ändra vald registrering**. Klicka på den undre raden, det är bara den som kan ändras. Klicka **OK** när ändringen är klar. Eller klicka **Ta bort** för att ta bort registreringen.

Ändras registreringar kan ändras eller tas bort i rapporten **Elev, vecka, skärm**.

Om ett flertal felaktiga registreringar gjorts kan de tas bort i grupp i rapporterna **Elev, termin, skärm** och **Klass, vecka, skärm**. Exempel på användning är om alla elever i en klass felaktigt fått frånvaro från lektion med närvaroregistrering.

5 Frånvaroanmälan

Välj **Frånvaroanmälan** i menyraden så visas denna dialogruta. Här registreras sjukanmälan, beviljade lov etc. Registrera även prao, köksprao, körövningar och liknande aktiviteter. Frånvaro under tid för vilken personal gjort frånvaroanmälan räknas inte när frånvaron summeras på rapporterna. Undervisande lärare å sin sida bör registrera all lektionsfrånvaro för att få korrekta grupprapporter.

1. Välj klass/ grupp och elev eller välj direkt i listan över alla elever.

2. Ändra om så behövs tiden som anmälan avser.

3. Markera vem som gjort anmälan.

4. Rutan **Anledning** fylls bara i vid speciella fall som t ex beviljade lov eller elevens deltagande i alternativ aktivitet.

5. Klicka på **Registrera**.

6. Klicka på **Spara och stäng** när anmälningarna är införda.

The screenshot shows the 'Frånvaroanmälan' dialog box. It has a title bar 'Frånvaroanmälan'. On the left, there are two lists: 'ALLA' and 'INGÅ'. The 'ALLA' list contains a scrollable list of students: 7:2, 7:3, 7:4, 8:1, 8:2, 8:3, 8:4, 9:1, 9:2, 9:3, 9:4. The 'INGÅ' list contains a scrollable list of teachers: 7:2 Andersson, Rebecca; 7:2 Aspling, Petra; 7:2 Bergholm, Camilla; 7:2 Eklund, Petronella; 7:2 Engberg, Petra; 7:2 Eriksson, Sara; 7:2 Gustavsson, Alexandra; 7:2 Gustavsson, Emma; 7:2 Hallman, Maria; 7:2 Hedström, Joakim; 7:2 Karlsson, Martin; 7:2 Lindqvist, Simon; 7:2 Malm, Anders; 7:2 Rosén, Camilla; 7:2 Sjölander, Johanna; 7:2 Sjöström, Anders; 7:2 Strömberg, Tomas; 7:2 Wahlberg, Markus; 7:2 Wester, Björn. On the right, there are fields for 'Vecka' (F o m: < 37 >), 'Dag' (FRE), and 'Tid' (8.00 to 17.00). Below these are radio buttons for 'Anmält av': Förälder (selected), Elev, and Personal. There is a text field for 'Anledning'. At the bottom right, there are buttons: Registrera, Spara och stäng, Avbryt, and Hjälp. At the bottom left, there is a 'Sök' button and a search field. Below the main dialog, there is a section titled 'Alla dina registreringar' with a table of registrations. The table has columns for 'Vecka', 'Dag', 'Tid', 'Lärare', and 'Anledning'. The first row is highlighted: V37 FRE 08.00 - V37 FRE 17.00, 7:2 Hallman, Maria, F, *. Below the table, there is a 'Sök' button and a search field.

Vecka	Dag	Tid	Lärare	Anledning
V37	FRE	08.00 - V37 FRE 17.00	7:2 Hallman, Maria	F *
V36	FRE	08.00 - V36 FRE 12.00	7:1 Hagström, Jimmy	P Fotbolls-DM
V36	MÅN	08.00 - V36 TIS 17.00	7:1 Axelsson, Johan	F
V35	TOR	08.00 - V35 FRE 17.00	7:1 Friberg, Tina	F

Du kan hålla ner Ctrl och markera fler elever om registreringsuppgifterna är identiska.

Om elev ska frånvaroanmälas viss dag-tid en följd av veckor, t ex p g a musikskola eller anpassad studiegång, kryssas rutan **Registrera för varje vecka angiven dag-tid** (ej med på bilden).

Du kan ändra eller ta bort en anmälan genom att klicka på den i listan **Alla dina registreringar**. Anmälningarna är där sorterade i tidsordning. Dina nya registreringar är markerade med *. Sökfunktion finns. Välj **Ändra** eller **Ta bort** från popup-menyn. Väljer du **Ändra** förs alla uppgifterna från anmälan in i dialogrutans olika fält medan anmälan tas bort. Ändra och klicka åter **Registrera**. Frånvaroanmälningar kan även ändras i rapporten **Elev, vecka, skärm**, se 7.2. Där är även av andra registrerade anmälningar åtkomliga.

6 Utökning av schemat

6.1 Lägg till egen schemaposition

Normalt bör tillägg göras i originalschemat. Men du har också möjlighet att lägga till en egen schemaposition i frånvaroprogrammet. Dialogrutan nås via menyn **Utöka schema / Lägg till egen schemaposition**. Vill du ta bort en sådan tillagd position högerklickar du på den och väljer **Ta bort**.

6.2 Lägg till schemabrytande aktivitet

Dialogrutan nås via **Utöka schema / Schemabrytande aktivitet**. Här införs idrottsdagar och andra aktiviteter av engångskaraktär. Om rutan **Visa för all personal** är markerad är sådana tillagda schemapositioner synliga för alla. Avmarkera om det t ex handlar om ett studiebesök som bara ska visas på ditt schema. Du får välja om närvaro eller frånvaro ska registreras.

Den ifyllda beteckningen **SB** (SchemaBrytande) bör kvarstå, eftersom den förklaras på rapportblanketten och underlättar borttagning av felaktiga registreringar. Om så önskas kan tillägg göras: **SB IDROTTS DAG**. Skrivs annan beteckning sätts de två första bokstäverna ut på rapporten utan förklaring. !

Du kan dölja en schemabrytande aktivitet (högerklicka) för att komma åt en skyddad lektion. Den kan också tas bort permanent av behörig personal.

Det kan vara lämpligt att bara en person, t ex administratören, lägger in schemabrytande aktiviteter. Skulle samma aktivitet läggas in flera gånger, trots programmets varning, och med närvaroregistrering, kommer den först inlagda rutan att döljas under den/de senare men inte desto mindre generera frånvaro för eleverna (som närvaroregistrerats via den sist inlagda rutan). Generellt bör närvaroregistrering undvikas då det ofta ger upphov till felaktig frånvaro.

7 Meddelanden och omdömen

7.1 Skicka meddelanden

Vill du fråga om en registrering som en kollega gjort, påpeka felaktigheter eller informera om elever kan du använda funktionen **Meddelanden / Skriv meddelande**. Meddelandet visas när mottagaren loggar in i programmet. För att kunna skicka meddelande till alla kollegor samtidigt eller för att kunna se deras signaturer måste schemaprogrammets signaturlista ligga i frånvaroprogrammets mapp.

Om du ofta skickar meddelanden till samma flertal kollegor kan du efter att du skrivit deras signaturer i mottagarrutan klicka på knappen **Spara sig**. Du ska då också ha skrivit ett namn på denna lista i rutan **Dina signaturlistor**. Från denna listruta kan du sedan välja samma uppsättning signaturer. För att ta bort en signaturlista: Välj den och klicka **Ta bort sig**.

Skicka inte konfidentiella meddelanden, eftersom vem som helst kan starta programmet med mottagarens signatur.

När du läst ett meddelande (dialogrutan **Meddelande från...**) kan du välja mellan att radera och att arkivera det. Arkivering innebär att meddelandet bara visas med valet **Arkiverade**. Använd arkivering för information som du vill ha fortsatt tillgång till men som inte ska visas tillsammans med aktuella meddelanden.

7.2 Insamling av omdömen

Inför t ex föräldrasamtal kan du begära in omdömen från dina kollegor. **Välj Meddelanden / Begär omdöme** för denna dialogruta. Efter att du valt elev visas dialogrutan **Skicka meddelande** med elevens namn inskrivet i ett meddelande. Fyll i en rubrik som ska användas för omdömena. Skriv rubriken genast efter **Använd rubriken:** (samma rad). Denna rubrik (som ska vara unik) hjälper dig att sammanställa omdömena. Du kan komplettera meddelandet med en förklaring, men ändra inte den inskrivna texten.

Mottagaren av meddelandet kan i dialogrutan **Meddelande** klicka på knappen **Omdöme**. Dialogrutan **Skriv bilaga/omdöme** visas. Denna dialogruta nås annars via **Meddelanden / Skriv omdöme**.

7.3 Skriv bilaga/omdöme

Med en bilaga avses här en längre lektionskommentar som bilaga till elevrapporten, valet **Bilaga** i registreringsmenyn (se 4.1). Ett omdöme om en elev som skrivs via **Meddelanden / Skriv omdöme** eller knappen **Omdöme** i **Meddelande** kan avges t ex inför ett möte med elevens föräldrar. Dialogrutan är emellertid densamma, och programmet håller inte dessa dokument åtskilda på annat sätt än att bilagan har som rubrik lektionens ämne och tid, medan omdömesrubriken bestäms av den som begärt omdömet eller skriver det på eget initiativ. De visas, skrivs ut och raderas i dialogrutan **Rapporter / Elev, termin, utskrift**, fliken **Bilagor**. De kan även kopieras för inklistring i t ex ett e-postmeddelande. För att redigera en bilaga får du kopiera den, radera och lägga in kopian i ny bilaga.

Ytterligare en användning av dialogrutan är bifogande av personliga meddelanden till webbrapporter, se 8.1.

7.4 Insamling av omdömen inför utvecklingssamtal och liknande

Programmet kan användas för att samla in omdömen inför utvecklingssamtal och liknande. Se 2.5 beträffande skapande av blanketter. Två olika typer av blanketter kan skapas, se 7.5 beträffande ifyllande av den andra typen.

Välj blankett från menyn **Utvecklingssamtal**. Ett formulär visas. Välj klass, elev (upptill) och ämne (nere till vänster). Rutorna för omdömen kan vara avsedda för fritext eller för fördefinierade förkortningar som kommer att förklaras på blanketten. I det senare fallet finns under rutorna knappar med respektive förkortning. Förklaringen visas i rutan i nedre vänstra hörnet när du för muspekaren över knappen. ... på en knapp anger att det finns fler alternativ, klicka för visning. **PU**, **PH** och **PN** gäller pilar (pilar upp, höger och ned) som kommer att ritas ut på blanketten. Vid behov kan du gå in i textrutorna för att radera eller skriva egen text, dock inte i rutor avsedda för pilar..

Kontrollera att rätt elev är vald och klicka **Klart för vald elev** när elevens omdömen är klara. Klicka **Spara** när du inte vill skriva omdömen för fler elever. För att ta bort ett omdöme: Klicka **Töm** och sedan åter **Klart för vald elev**.

Du kan skriva ut omdömena för vald elev eller för alla elever i vald klass/grupp. Omdömena kan även exporteras i pdf-format, kryssa rutan **pdf**. Filerna namnges med klass och elevnamn och sparas i mappen **Utv1** eller i egenvald mapp. Anger du egen mapp sparas denna angivelse i din gruppfil, dvs filen med dina grupplistor och andra inställningar. **Skriv ut saknade ämnen** skriver ut en lista för vald klass/grupp över vilka ämnen som inte är ifyllda. Du kan också skriva ut alla eller valda egna omdömen för aktuell blankett.

Om lärare önskar skriva in omdömen på dator som inte är ansluten till **K-Närvaros** nät, t ex hemma, kan de skriva dem som en textfil för överföring via USB-minne eller diskett. Texten skrivs t ex i **Anteckningar**. Skrivs den i ett ordbehandlingsprogram måste den sparas i textformat med filtillägget **txt**. Texten ska utformas som i nedanstående exempel. Omdömen inom ett visst ämne måste skrivas i följd. Klass måste anges för varje elev. Elevens namn skrivs så att inga förväxlingar kan ske: förnamn och/eller efternamn. Om både förnamn och efternamn skrivs måste det göras som i programmets elevlista, t ex Ek, Bo. (Bo Ek fungerar inte i det fallet.) Omdömetext får inte radbrytas. Tomrad före ny elev eller nytt ämne är tillåten men inte nödvändig.

```
<MA>
<7A Ek, Bo>
Text kolumn 1
Text kolumn 2
Text kolumn 3
<7A Malin>
Text kolumn 1
```

Text kolumn 3

```
<NO>
<7A Malin>
Text kolumn 1
```

I **K-Närvaros** fönster för utvecklingssamtal klickas **Från fil** för inläsning av filen. För kontroll av att texten är rätt utformad förs omdömen in för varje ämne och elev. Välj ämne och elev innan knappen klickas. För varje ny elev / nytt ämne klickas **Från fil** (inläsning sker bara första gången). Kontrollera att omdömena hamnar rätt och klicka **OK**. Ska ny text läsas in sparas omdömena och fönstret stängs. När det öppnats på nytt finns möjlighet till inläsning av ny omdömesfil.

7.5 Insamling av omdömen inför utvecklingssamtal 2

Välj blankett från menyn **Utvecklingssamtal**. Ett formulär visas. Välj ämne, klass eller grupp och elev. Listrutan **Ämne** kan innehålla också andra bedömningslag. För varje ämne finns ett antal rubriker (t ex målbeskrivningar) med olika bedömningsalternativ, två fritextrutor och en kryssruta.

Tips: Om den ena fritextrutan används för åtgärdsförslag för elever och du har en lista med åtgärder kan du skriva den i t ex **Anteckningar**. Öppna listan i **Anteckningar** och forma fönstret så att det får plats bredvid programfönstret. Sedan kan du kopiera och klistra textstycken (**CTRL+C**, **CTRL+V**).

Om blanketten i **Franvaro.ini** kopplats till tidigare blanketter för aktuella klasser kan du välja att de äldre bedömningarna visas på skärmformuläret och medtas i utskrifterna. Detta för att ge en bild av elevernas utveckling. Kryssa **Visa/Skriv ut tidigare omdömen**.

Alla inmatningar registreras omedelbart, så klicka **Spara** först när du inte vill skriva in omdömen för fler elever.

Klicka **Töm** och sedan **Spara** för att ta bort tidigare omdömen för elev i valt ämne.

Du kan skriva ut omdömena för vald elev eller för alla elever i vald klass/grupp. I utskrifterna märks varje ämne med den signatur som senast gjorde någon inmatning eller ändring. Upp till 5 kopior kan väljas.

Egna skriver ut alla egna omdömen.

Kryssade skriver ut en lista på elever som fått kryssmarkering på vald blankett, t ex elever som inte nått godkänt.

Saknade skriver ut en lista för vald klass/grupp över vilka ämnen som inte är ifyllda. Samma lista kan erhållas på skärmen med motsvarande knapp högre upp.

Till klippbord skapar en rapport med vald elevs alla omdömen på klippbordet för inklistring i e-post-meddelande.

Formuläret kan även visa summeringar av omdömena för vald klass/grupp. Klicka **Visa summor** uppe till höger. För varje ämne, rubrik och bedömningsalternativ visas antalet elever i klassen/gruppen som tilldelats omdömet ifråga. Även antalet elever med kryssmarkering i respektive ämne redovisas. Om **Visa/Skriv ut tidigare omdömen** valts visas inom parentes motsvarande antal från den i **Franvaro.ini** först angivna äldre blanketten. Elever som flyttat från aktuella klasser är ej medräknade.

Statistik

Dessa summeringar kan även skrivas ut, klicka **Summor**. Du tillfrågas om summeringarna ska avse vald klass/grupp eller alla klasser som är berörda av den aktuella blanketten. I båda fallen redovisas också hur många elever som har någon kryssmarkering och det sammanlagda antalet kryssmarkeringar.

7.6 Noteringsrutan

I noteringsrutan under dagsschemat kan du läsa och skriva noteringar för den aktuella dagen. Exempelvis kan studiebesök noteras här.

7.7 Information till klassinfosidor

Välj **Meddelanden / Info till klasshemsidor** för ett formulär där du kan skriva in information som sammanställs till klassinfosidor (klasshemsidor) för valda klasser. Informationen kan gälla vad som kommer att hända i klassen, terminsplaneringar i olika ämnen, läxor, prov etc. Sidorna länkas från skolans hemsida och kommer att vara fritt tillgängliga, varför t ex om-
dömen om klassen inte bör medtas. En (del av) en sida kan se ut som i exemplet till höger.

1. Välj **Klass(er)**. Är arbetsenheter inlagda i systemet kan de väljas i listan, liksom **ALLA KLASSER**. Valfria kombinationer av klasser kan skrivas i rutan, skilj enbart med mellanslag. När du skriver i klassrutan förbereds en ny post och alla fält töms. Vill du ändra klasstilldelning i en äldre post kryssar du **Ändra klasser till visad post**.

6. Texten kan kompletteras med bilagor, t ex lektionsmaterial. Det kan vara fråga om word- eller pdf-dokument, bildfiler eller html-sidor. Längre texter som t ex terminsplaneringar bifogas lämpligen som bilagor för enkel utskrift och för att inte tynga klassidorna. Klicka **Bilaga** och välj fil för uppladdning till hemsidesservern. Filen måste ha ett unikt namn, eftersom en äldre fil med samma namn annars skrivs över. Namnet ska inte innehålla mellanslag eller å, ä, ö. En informationspost kan ha flera bilagor, men bara en fil i taget kan väljas via knappen **Bilaga**. En länk till filen läggs automatiskt sist i posten (klicka **Granska**). Texten bör naturligtvis tydligt hänvisa till respektive bilaga.

Information för 7A

[Från handledarna](#) [Prov](#) [Ämnesaktuellt](#) [Ämnesplaneringar](#)

Från handledarna

FRÅNVARORAPPORTERNA (VLT 090903)

Hej alla föräldrar,
nu ska Era användarnamn och lösenord till frånvarorapporterna vara fixade.
Har Ni problem med att komma in, maila mig gärna då.
Victoria

Vecka 45, ons 4.11

Hej föräldrar i 7A! (JBL 090924)

Vi vill informera om att det fanns ett inbokat föräldramöte för årskurs 8 i början av september. Men på grund av att en teaterföreställning som ni/vi skulle se ställdes in, så bestämdes det att föräldramötet skulle läggas vid ett senare tillfälle.

Om cirka två veckor börjar utvecklingssamtalen och vi tycker att det kunde vara lämpligt med ett föräldramöte vecka 45, den 4:e november, kl 18.00 i sal 25. Vi hälsar er hjärtligt välkomna!

Eleverna kommer att få en inbjudan till föräldramötet på handledartiden nästa vecka.

[Bilaga 1: 7a-inbjudan.pdf](#)

Prov

Vecka 42, mån 12.10
MA – geometri 7A

Vecka 43, tis 20.10

Engelska, glosorna på utdelad lapp

Om någon slarvat bort lappen, finns den här:

[Bilaga 1: glosor-7a-20okt.doc](#)

2. Välj en **Kategori**. Information utan giltig kategori placeras under **Övrigt**.

3. Skriv **Rubrik** för den aktuella informationen. Rubriken måste vara unik för klasse(r)n(a) och för aktuellt datum om sådant anges. Infoga därför gärna signatur och publiceringsdatum med knappen **Sig/datum**. Däremot bör ev. aktualitetsdatum ej medtas eftersom det ändå kommer att skrivas ut över rubriken.

4. Om informationen gäller viss dag skrivs denna i rutan **Datum** (ååmmdd). Detta datum visas på klassidorna över rubriken i formen **Vecka 40, ons 29.9**.

5. Skriv informationen i rutan **Text**.

Text kan formateras med fetstil, kursiv stil och/eller understrykning. Markera texten och klicka önskad(e) knapp(ar). S k html-taggar (kodning av formateringen) sätts då in i texten. Klicka **Granska** om du vill se hur det kommer att se ut. Ska formatering tas bort raderas starttaggen, t ex och slut-taggen . Även webblänkar och e-postlänkar kan läggas in på detta sätt: markera texten, klicka **Länk** och ange adress i den visade rutan.

7. Klicka **OK** när posten är klar. Du får då ange till vilket datum eller t o m vilken vecka informationen ska visas. Ange inte onödigt lång visningstid, dels för att inte tynga sidorna med inaktuell info, dels för att posterna sorteras efter detta datum om inte aktualitetsdatum angivits.

Klicka **Spara och sänd** när du är klar med all inskrivning. Kryssa först **Ej uppladdning** om sidorna enbart ska sparas lokalt och inte sändas till hemsidesservern.

Använd blädderknapparna för att gå till äldre poster som ska redigeras eller tas bort. Bläddringen görs mellan poster för vald(a) klass(er). Skrivs sökord i rutan ovanför blädderknapparna sker bläddringen mellan poster som innehåller ordet/orden i rubriken. Om du alltid lägger till din signatur till rubrikerna kan du bläddra bland dina egna poster genom att skriva signaturen i sökrutan (välj **ALLA KLASSER**).

8 Rapporter

8.1 Elev, termin (skärm/utskrift)

Elev, termin, skärm visar en skärmrapport med utskriftsmöjlighet. **Elev, termin, utskrift** ger möjlighet att skriva ut rapporter för alla elever i en klass eller grupp för hemskick till föräldrarna samt att göra de val som beskrivs i det följande.

V	Torsdag	Fredag	Kommentarer
2	F	ID ED	vecka 3 TOR ID: elevråd
3	ID *		vecka 6 TOR MA: BRA!!
4		SV	

Tanken i **K-Närvaro** är alltså att föräldrarna i stället för t ex veckorapporter får terminsrapporter som byggs på vecka för vecka. En fördel med detta system är att eventuella mönster i frånvaron framträder. Om t ex en elev är borta från samma lektion vecka efter vecka uppstår en vertikal rad av markeringar i rapporten. Även veckorapporter (med elevens schema inlagd) kan dock erhållas (se 8.2).

Frånvaroregistreringarna visas så att de två första bokstäverna i ämnesbeteckningen skrivs ut med en placering i dagsrutan som ungefärligt visar tiden för lektionens början. Om lektionerna är mycket korta och saknar mellanliggande rast kan ämnesbeteckningarna gå ihop med varandra. Kommentarförkortningar och sena ankomster skrivs under ämnesbeteckningen. Längre kommentarer skrivs i kommentarfältet längst till höger. Finns fler kommentarer än som får plats visas de senaste. För skärmrapporten finns knappar för bläddring. Vad gäller utskrifterna kan man välja att få alla kommentarer utskrivna på separat blad.

I skärmrapporten kan felaktiga registreringar tas bort i grupp. Klicka på knappen **Ta bort** och markera i listan som då visas de registreringar som ska tas bort.

Klicka på vecka i skärmrapporten för visning av elevens veckorapport. Där kan du se vem som gjort viss registrering.

Frånvaroanmälan visas som en skuggning över anmäld tid. På utskrifterna visas inte registreringar under tid för vilken frånvaro är anmäld.

Dialogrutan **Utskrift av terminsrapporter** har fyra flikar:

Elevrapport

Rapportens tidstäckning kan väljas. Den förvalda inställningen innebär att registreringar för alla veckor fram till och med veckan före innevarande vecka skrivs ut. Den senaste veckans registreringar kan ju antas vara ofullständiga. Vad gäller frånvaro från lektioner med närvaroregistrering införs dessa först veckan efter lektionstillfället.

Meddelande att bifoga rapporten: Rapporten kan förses med valfritt meddelande. Om det redan finns ett meddelande inskrivet i textrutan härrör detta från **Franvaro.ini**. Sådant meddelande kan om så önskas raderas, redigeras eller kompletteras. Se även under **Webb** nedan beträffande meddelande till webbrapport.

Helterminsblankett: Blanketten rutas upp för hela terminen vilket ger mindre plats för meddelanden.

Kopia: Kryssa om du vill ha en extra utskrift.

Skriv ut summerad frånvaro och sen ankomst: Man kan välja att summerad frånvarotid ska skrivas ut på rapporten (visas alltid på skärmrapporten). Denna summering innefattar inte frånvaro under tid för vilken personal har gjort frånvaroanmälan. Eleven förmodas då ha deltagit i alternativ verksamhet.

Även procentuell frånvaro: Om klassernas snittveckotider angivits i **Franvaro.ini** eller om du skriver in värden i rutan **Snitttid/vecka** kan du välja att få beräkningar av elevernas procentuella frånvaro utskrivna. Finns värden i **Franvaro.ini** visas de bredvid rutan. Saknas värden eller om du vill ändra dem skriver du i rutan en bedömning av den genomsnittliga veckotiden (klocktimmar med en decimal) för berörda klasser (ej grupper) under terminen. Hänsyn får tas till lov dagar mm, medan lovveckor räknas bort av programmet. Olika värden kan anges för olika klasser. Du kan även ange värden för enskilda elever, markera dessa. (För att ange klassvärden om elever är markerade, välj annan klass och sedan åter den aktuella klassen för att få bort elevmarkeringarna.) Värdena sparas i din gruppfil. De används även för skärmrapporterna.

Även läsårets summerade frånvaro: För vårterminen kan du välja att hela läsårets summerade frånvaro skrivs ut.

Högsta antal veckor att skriva ut långa kommentarer: Värde sparas i din gruppfil. Du kan här undvika att längre kommentarer (mer än 25 tecken) skickas till föräldrarna mer än angivet antal vec-

kor. Kommentarer raderas emellertid inte och skrivs ut om rutan töms. De skrivs också ut om rutan **Skriv ut kommentarer separat om alla ej rymts** är kryssad.

Skriv ut sida med frånvarotid ämne för ämne: Utskrift av separat sida med frånvaron summerad för varje ämne. Om **Även procentuell frånvaro** kryssats och om ämnessummor angivits i **Franvaro.ini / Rapporter** anges frånvaron även i procent. Se till att **Även läsårets summerade frånvaro** är kryssad om detta önskas.

Färg på frånvarooanmälningar: Vid utskrift på färgskrivare visas markering av frånvarooanmäld tid med olika färger beroende på anmälare.

Bilagor

För elever som har bilagor eller omdömen markeras detta med * före elevens namn i elevlistan. Klicka på ett namn så listas under fliken **Bilagor** bilagorna med datum, signatur och rubrik. Även meddelanden för webbrapporter (se nedan) visas, fast förekomsten inte markeras med *. Klicka på bilaga för visning, utskrift eller radering. Du kan sedan bläddra bland bilagorna med piltangenterna.

Klicka **Kopiera** för kopiering av texten till klippbordet för inklistring i t ex e-postmeddelande.

Klicka **Arkivera** när du inte längre vill ha bilagan listad tillsammans med aktuella bilagor. Kryssa **Visa även arkiverade** för tillfällig visning. Att en elev bara har arkiverade bilagor visas med *A i elevlistan, och då bara om den nämnda rutan är kryssad.

Klick på knappen **Vald rubrik** gör att knapparna **Skriv ut**, **Kopiera**, **Arkivera** och **Radera** verkar på alla bilagor för vald elev med den valda rubriken. Om du har begärt in omdömen om en elev och anmodat om viss rubrik kan du få dessa omdömen utskrivna i sammanslaget skick.

Summeringar

Tre rapporter med terminssummor för frånvaro och sena ankomster kan erhållas. De kan visas på skärmen eller skrivas ut. All frånvaro visas avrundad till hela timmar.

Den första rapporten ger för vald klass/grupp eller alla klasser en sammanställning av elevernas frånvaro och om så önskas sena ankomster. Om programmet har tillgång till klassernas veckoarbetstider (se ovan) kan visning av procentuell frånvaro väljas.

Den andra rapporten ger för valda elever en översikt termin för termin.

Slutligen kan en sammanställning av alla klassers sammanräknade frånvaro och sena ankomster erhållas.

För alla rapporterna väljs om uppdelning anmäld/ej anmäld frånvaro ska visas samt om sena ankomster ska medtas.

Webb

Föräldrar som meddelat skolan ett användarnamn och ett lösenord kan få tillgång till elevrapporter på skolans hemsida. Användarnamnet måste vara unikt och ska bestå av bokstäver a-z och/eller siffror. Lösenordet ska bestå av bokstäver och/eller siffror. Klassföreståndaren eller den som samlat in uppgifterna skriver in dem under fliken **Webb**. Ej sammanboende föräldrar bör helst enas om användarnamn och lösenord, annars kan två användarnamn anges. Om klassföreståndarens eller skolans e-postadress ska sättas ut på rapporten skrivs anges den i rutan **Svarsadress**. Kryssa **Spara** så sparas adressen i lärarens gruppfil och återfinns inskriven vid nästa användning. För att ta bort en svarsadress: Kryssa **Spara** vid tom ruta. Klicka **OK** efter varje elev.

Utöver frånvarooanmälningar, frånvaroregistreringar och kommentarer innehåller rapporten bilagor för den aktuella tiden samt det meddelande som skrivits in under fliken **Terminsrapport**. Den sänds i samband med att någon av dessa noteringar gjorts och omfattar innevarande vecka samt de tre föregående veckorna. Den sänds (uppladdas till webbplatsen) även när användardata lagts in. Om meddelande ska bifogas webbrapporten men inte utskrifterna klickas **Meddelande till webb**. Meddelandet förutsätts innehålla allmän information och krypteras inte. Använd **Meddelanden / Skriv omdöme** för att bifoga information om enskilda elever.

8.2 Elev, vecka (skärm/utskrift)

Denna skärmrapport visar elevs frånvaro införd i elevens veckoschema. Här finns all information, kommentarer visas i klartext liksom registrerande personals signaturer. Möjlighet finns att ändra eller ta bort frånvaroregistreringar och anmälningar.

Utskriften är lämplig för föräldrar som önskar utförlig och tydlig information. Om lärarna skriver kommentarer om elevens prestationer visas dessa bredvid respektive lektionsruta.

Lektionsdata visas i informationsrutan nere till vänster om du pekar på lektionen. Registreringar visas till höger om respektive lektionsruta. En registrering innehåller ämnesbeteckning, registrerande personals signatur och eventuell kommentar. Om hela registreringen inte får plats visas den i informationsrutan när du pekar på den. Klicka på en registrering för att ändra eller ta bort den.

Vad gäller frånvaroregistreringar för lektioner med närvaroregistrering (se 4.3) tillhör visade signaturer personalen som tog fram rapporten där frånvaron först registrerades.

Frånvarooanmälan är markerad med färg, olika färger beroende på om elev, förälder eller personal gjort anmälan. Har både elev och förälder gjort anmälan visas förälderns anmälan. Alla anmälningar visas i rutan **Frånvarooanmälningar** på följande sätt: 1. Tidsperiod för anmälan. 2. Registrerande personals signatur. 3. **E/P/F** för anmälaren (elev, personal, förälder). 4. Frånvarooanledning om sådan uppgivits. Klicka på en anmälan i listan för att ändra eller ta bort den. Väljer du att ändra en anmälan visas dialogrutan **Frånvarooanmälan** med uppgifterna ifyllda. Ändra dem, klicka på **Registrera** och **Spara och avsluta**. Anmälan är borttagen så om du ångrar ändringen måste du ändå registrera och spara.

De ändringar som görs på andras anmälningar och registreringar noteras i filen **log.txt**.

Rutan nere till höger visar antalet registreringar vecka för vecka. Registreringar för tid som frånvarooanmäls av personal är ej inräknade. Du kan klicka på en vecka för visning av den veckans rapport.

Knappen **Kopiera** kopierar visad rapport till windows klippbord som en lista som sedan kan klistras in i t ex e-postmeddelande till föräldrarna. I 8.7 beskrivs dock en bättre funktion för detta. Knappen **Skriv ut** skriver ut skärmbilden. **Skriv ut alla** skriver ut rapporter för hela klassen.

8.3 Klass, vecka (skärm/utskrift)

Veckovis sammanställning av en klass/grupps frånvaro. Längst till höger visas för varje elev summerad frånvarotid och sen ankomst. Kommentarer visas i separat ruta och skrivs ut på separat blad.

Klicka på elev för visning av elevens veckorapport. Du kan t ex vilja se registrerande personals signaturer.

Färg på utskrift: Markering av anmäld frånvaro visas liksom på skärmen med olika färger beroende på vem som gjort anmälan (förälder, elev eller personal).

Felaktiga registreringar kan tas bort i grupp, t ex alla registreringar för viss elev eller viss lektion, klicka på knappen **Mer...** Under fliken **Ta bort registreringar** i den visade dialogrutan kan du genom att skriva namn eller ämne i sökrutan få alla dithörande registreringar markerade för borttagning. Exempel på användning är om alla elever i klassen felaktigt fått frånvaro från lektion med närvaroregistrering.

Knappen **Reg. personal** ger en översikt över vilka lärare som registrerat. Denna rapport är meningsfull bara om man på skolan kommit överens om att markera lektioner utan registreringar, se 4.4, så att även dessa markeringar kan visas.

Programmet kan hantera flextid, dvs att elever under veckan får välja aktiviteter och aktivitetstillfällen. En kommentarförkortning, t ex **FX**, ska ha skapats, gärna inlagd i registreringsmenyn, se 2.5, Rapporter. Att elev varit närvarande vid ett aktivitetstillfälle registreras med denna förkortning.

Varje vecka summerar klassföreståndaren klassens flextid under den gångna veckan. Välj vecka som ska summeras, klicka **Mer...** och i den visade dialogrutan fliken **Summera flextid**. Första gången denna dialogruta öppnas ifylls data för summeringen: beteckningen som ska summeras (t ex **FX**), antalet tillfällen under veckan som eleven ska närvara, närvarons längd (som är förutsatt att vara lika vid varje tillfälle) och dag/tid för summeringens placering i rapporterna. Prova gärna ut en tid så att placeringen blir långt till höger i fredagsrutan. Markera **Spara inställningar**.

Klicka **OK** för att verkställa. Gjorda registreringar tas bort och ersätts av en ny registrering i formen av en kommentar: **FX: Från 80, När MT-T**. Här beräknas hur mycket närvarotid som ev fattas för eleven samt redovisas vilka dagar eleven varit närvarande. Det spelar ingen roll när summeringen görs men innan flextiden summerats räknas inte saknad tid in i elevens samlade frånvaro. Tillkommer nya närvaroregistreringar efter att summering gjorts kan denna göras om.

8.4 Grupp, termin (skärm/utskrift)

Egen grupp frånvaro i det aktuella ämnet (en grupp som du skapat med ett unikt namn för just ämnet ifråga). Rapporten täcker vanligen hela terminen eller den period som angavs när gruppen skapades, men med fler än tre lektionstillfällen per vecka kan rapporten delas i två. Om du vill ha rapporten delad, med bredare rutor för egna noteringar, kryssar du rutan **Breda rutor**. Detta val är alltså avsett för utskrifterna.

47	48	49	50	51	%
mån fr	mån fr	mån fr	mån fr	mån fr	
F	F	s	s	F	17
F		E	F		7
	F		F		5

Inställda lektioner bör ha registrerats (högerklicka på lektionen och välj **Ej denna vecka**), så visas det verkliga antalet lektioner. Detta är också av betydelse för procentangivelsen av elevs frånvaro. Denna angivelse avser alla periodens lektioner fram t o m innevarande vecka (alternativt till slutet av första periodhalvan om rapporten är delad och gäller första halvan).

I lektionsrutan skrivs - för inställd lektion, **F** för frånvaro, **s** för sen ankomst eller kommentarförkortning om sådan använts.

Skriv ut enskilda: Inför föräldrasamtal kan du skriva ut rapporten för varje enskild elev i gruppen. Du kan också klicka på elev för att få enbart denne elevs rapport utskrivnen. Alla kommentarer visas på dessa utskrifter. För längre kommentarer sätts notsiffra i lektionsrutan.

8.5 Elev, termin, e-post

Du kan låta programmet skicka elevrapporter till de e-postadresser som du angivit i en lista. Se dock reservation i 2.2. Om du inte redan skapat denna lista så klicka på knappen **Skapa/redigera**, se 8.6. Välj också **Skapa/redigera** för att kontrollera eller ändra adresser.

Välj listan i listrutan **E-postlista**. Markera namnen på de elever som ska få rapporter. Du kan hålla ner Ctrl för att markera flera namn eller dra med musen om flera namn i följd ska markeras. Eller klicka på knappen **Välj alla**. Välj tidsomfattning och skriv eventuell rubrik (subject) och kompletterande meddelande.

Om du skriver in en e-postadress i rutan **Svarsadress** kommer rapporten att föras med meddelandet att eventuellt svar inte ska sändas via e-postprogrammets svarafunktion (till den adress som angivits vid e-postprogrammets konfigurerings) utan till den av dig angivna adressen.

Kryssar du **Visa meddelande i e-postprogram** startar e-postprogrammet med rapporten inlagd. Eventuella bilagor kan då läggas till.

Du kan välja att skicka rapport även till elever som inte fått några registreringar. Du kan också använda e-postlistan för att sända meddelanden utan någon elevrapport.

8.6 Skapa/redigera e-postlistor

I dialogrutan **Skapa/redigera e-postlista** skriver du ett namn på den nya listan i listrutan eller väljer den lista som ska redigeras. Listan visar listor som skapats av all personal. Välj klass och klicka sedan i listan **Elever** på de elever som ska ingå på e-postlistan. (Elever från flera klasser kan ingå.) Du kan hålla ned Ctrl och klicka på flera elever eller dra med musen om flera elever i följd ska väljas. Klicka på knappen **Lägg till vald(a) elev(er) på listan**.

Klicka sedan på en elev i taget i den nya listan och skriv i rutan under elevens e-postadress. Flera adresser kan skrivas efter varandra, skilda med komma eller semikolon, t ex om föräldrarna har olika adresser. Du kan också bläddra i listan med pilknapparna. Klicka på **Spara** när listan är klar. Klicka på **Stäng** när du inte vill skapa/redigera fler listor.

Du kan också öppna och redigera listor som finns lagrade på annan plats (knappen **Öppna lista**). Fråga administratören om det gäller listor från föregående läsår.

Tips: Om du skickar rapportutskrifter till de elever som saknar e-postadress kan du skapa en grupp med dessa elever (**Skapa grupp**).

8.7 Elev, termin, klippbord



Detta smala fönster är avsett för inklistring av elevrapporter i e-postmeddelanden i de fall automatisk sändning av e-post inifrån programmet inte är möjlig. Dra ner huvudfönstret så att bara menyraden syns på skärmen (måste göras innan **Elev, termin, klippbord** väljs). Placera klippbordsfönstret högst upp och e-postprogrammet (ej maximerat) under. Välj tidsomfattning för rapporterna. För varje e-postmeddelande väljs eleven ifråga. Rapporten kopieras då till windows klippbord och kan klistras in i e-postmeddelandet med Ctrl+V (placera först markören där rapporten ska klistras in).

Om meddelande bara ska skickas till elever med noteringar kan förekomsten av sådana avläsas på den röda "lampan" ovanför elevens namn. Det finns även en sådan för bilagor, men dessa måste hämtas från dialogrutan **Elev, termin, utskrift**, fliken **Bilagor**.

Du kan skriva ett gemensamt meddelande till föräldrarna som placeras före rapporten, klicka på knappen **Meddelande**.

Om du finner det bekvämt kan du skapa en e-postlista för aktuella elever. Klicka **E-postlistor** och konsultera vid behov hjälpfunktionen i den visade dialogrutan. Listan väljs sedan i samma listruta som innehåller klasser och grupper. Den inklistrade rapporten kommer att inledas med aktuell e-postadress som kan klippas ut (Ctrl+X) och klistras in i e-postprogrammets adressfält.

Tips: Om du skickar rapportutskrifter till de elever som saknar e-postadress kan du skapa en grupp med dessa elever (**Skapa grupp**).

8.8 Statistik

Programmet kan visa översiktlig statistik över frånvaron på skolan. Följande diagram kan visas och skrivas ut. En del beräkningar, speciellt den sista, kan ta tid att utföra.

Fördelning mellan elever: För varje elev beräknas snittfrånvaron som antal klocktimmar per vecka. Värdet avrundas till heltal och diagrammet visar antal elever med 0, 1, 2... frånvarotimmar per vecka. Dessutom visas ett snittvärde för hela skolan.

Fördelning mellan klasser: Varje klass frånvaro visas som antal klocktimmar per elev och vecka.

Fördelning mellan klasser II: Som föregående men den tiondel av skolans elever som har mest frånvaro är borträknad. Detta innebär att enskilda elever med extra stor frånvaro inte drar upp klassens snitt.

Fördelning mellan ämnen: Två möjligheter finns. Frånvaron för varje ämne kan visas som genomsnittligt antal klocktimmar per elev. Hänsyn tas då inte till antalet lektionstillfällen per vecka eller att ämnet kanske bara meddelas vissa årskurser. Programmet kan också räkna ämnestiderna i schemat och ange genomsnittlig procentuell frånvaro. Detta förutsätter att schemat (från **K-Schema**) är rättvisande, t ex så att halvklasslektioner har tilldelats delade schemarutor med rätt angivelse av procentuell snittid, och att lärare inte i hög utsträckning lagt till egna lektioner. Man får också tänka på att de

visade procenttalen är genomsnitt för alla klasser. För varje ämne är procenten beräknad som (Summerad frånvarotid i ämnet / antal elever) / (antal veckor * genomsnittlig klassveckotid).

Fördelning över tid: Genomsnittligt antal frånvarotimmar per elev vecka för vecka. Hänsyn tas inte till att vissa veckor inte är fulla arbetsveckor. För att få en uppfattning om utvecklingen på skolan får man jämföra staplar för normalveckor.

Fördelning mellan frånvarotyper: Procentandel av frånvaron som anmälts av elev, förälder, personal respektive samt oanmäld frånvaro. Utskrift av motsvarande statistik klassvis kan göras från **Rapporter / Elev, termin, utskrift / Summeringar**.

Flera terminer: Genomsnittlig frånvaro och sen ankomst per elev och vecka under upp till sex terminer. Förutsätter att filer med summeringar skapats för varje termin, se 2.6

8.9 Skrivarval

Utskrifter görs normalt till i användardatorn vald standardskrivare. Du kan i **Arkiv / Skrivare** välja annan skrivare. Markera skrivaren och klicka **OK**. Kryssa först **Spara som mitt personliga skrivarval** om du vill att valet ska sparas i filen med dina grupplistor och personliga inställningar. Skrivaren väljs då automatiskt när du startar programmet. Vill du tillfälligt välja annan skrivare gör du detta från dialogrutan utan att kryssa **Spara...**

8.10 Tillgång till tidigare terminers registreringar och statistik

Vid inloggningen kan du i rutan **Tidigare termin** ange en termin i formen **ht09**. Förutsatt att terminen arkiverats ansluts du då till terminens arkivmapp och har tillgång till alla terminens rapporter.