



MinUddannelse - skoleadministrator

MinUddannelse er UVdatas bud på, hvordan man let og elegant samler og implementerer den nye lovgivning om elev- og uddannelsesplaner. Løsningen lever op til ånden i den nye bekendtgørelse, hvori det fremgår, at elevplanen og uddannelsesplanen skal tænkes som et sammenhængende dokument.

Arbejdet med MinUddannelse foregår for skolernes vedkommende i den del af systemet, som omhandler udarbejdelsen af elevplaner. Systemet er opdelt vha. roller, og hver enkelt rolle varetager forskellige opgaver. Her er en oversigt over rollerne:

- **Kommuneadministrator:** Tager stilling til de overordnede indstillinger, som skal opsættes på kommuneniveau og dermed kommer til at gælde for alle kommunens skoler
- **Skoleadministrator:** En lokal administrator på skolen, som har ansvaret for at opsætte indstillinger, som skal gøre sig gældende for den enkelte skole
- **Klasselærer:** Udfylder elevplaner i egne fag og har overblik over, at der er lavet elevplaner i klassens øvrige fag. Klasselærer frigiver også elevplaner til elever og forældre.
- **Lærer:** Udfylder elevplaner i egne fag

Denne vejledning tager udgangspunkt i rollen "Skoleadministrator" og gennemgår de punkter, en skoleadministrator skal tage stilling til inden skolen går i gang med at udarbejde elevplaner.



Indhold

Indledning	4
Tekniske specifikationer.....	4
Login.....	5
Fagtildeling.....	5
Fagoversigt.....	9
Oprettelse af et skolespecifikt fag.....	11
Skjul/vis fag.....	14
Udskriftssortering.....	14
Hold.....	15
Giv eleverne ret til at vurdere sig selv.....	18
Giv læreren ret til at opsæt elevmål.....	21
Giv eleven ret til at oprette tekster til vurderingstabellen.....	21
Giv forældre ret til at afgive vurderinger.....	22
Giv faglærer ret til at gøre elevplaner synlige for elever og forældre.....	22
Opsæt indstillinger for flere hold på en gang.....	24
Klasser.....	25
Vurderingstyper.....	26
Lærere.....	31
Tekster.....	31
Import/Eksport.....	34



UVDATA A/S

Lindholm Brygge 31 2. tv

9400 Nørresundby

Telefon: 72 28 70 30

Support@UVdata.dk

CVR: 27988954

Indstillinger	35
Indsæt logo på udskrifter	36
Visning af karakterer	37
Indtast besked til forældre.....	37
Se besked fra kommuneadministrator.....	37
Forældreadgang til MinUddannelse	39
Sidst online?	42
Profil.....	43

Indledning

Arbejdet med MinUddannelse for en skoleadministrator foregår hovedsageligt i starten af et skoleår. Det er her skoleadministrator skal opsætte indstillinger, som kommer til at gøre sig gældende for skolen i det pågældende skoleår.

Denne vejledning vil gennemgå disse indstillinger og give gode råd til, hvordan man kan gøre brugen af MinUddannelse nem og overskuelig.

Tekniske specifikationer

I forbindelse med brugen af MinUddannelse, findes der nogle tekniske specifikationer, som kommuneadministrator skal være opmærksom på:

- JavaScript skal være aktiveret i browseren på de computere, som skal logge på MinUddannelse.
- MinUddannelse kræver min. Internet Explorer 8. Explorer 7 er fra 2006 og supporteres ikke længere hos Microsoft. Derfor er det besluttet, at Explorer 8 skal være minimumskrav.
- MinUddannelse er udviklet til Internet Explorer, men kan naturligvis også benyttes i andre browsere. Programmet er testet og fundet uden problemer i Google Chrome Version: 18.0.1025.152 m samt i Mozilla Firefox 11.0. Programmet er også testet på Mac.
- Cookies skal være aktiveret i browseren på de computere, som skal logge på MinUddannelse
- Skærmopløsningen skal være min. 1024 x 768 på de computere, som skal logge på MinUddannelse
- Når MinUddannelse tilgås fra SkoleIntra, skal browseren være sat op til at kunne vise pop-up vinduer
- For at anvende MinUddannelse i SkoleIntra skal man under *Admin =>Indstillinger => Webtjenester*, aktivere webtjenesten Minuddannelse og UVVej webservices.



Login

Som skoleadministrator kan der logges på www.minuddannelse.net med UNI-login. Hvis skoleadministrator er logget ind på SkoleIntra, kan MinUddannelse også tilgås direkte herfra via et faneblad, som kan indlejres på SkoleIntra - uden der skal logges ind. Dette faneblad kan administratoren på skolen indlejre på SkoleIntra. Ønskes hjælp til dette, skal UNI-C kontaktes direkte.

Når der er logget ind vises dette billede:



Dokumenter

- [Ny version af MinUddannelse](#)
- [Skoleadministratormanual \(.pdf\) - Opdateret d. 18/10 2012](#)
- [Lærermanual \(.pdf\) - Opdateret d. 18/10 2012](#)
- [Lærer - manual \(.pdf\) - Opdateret d. 27/09 2012](#)
- [Nyt skoleår \(.pdf\) - Opdateret d. 06/08 2012](#)
- [Forældremanual \(.pdf\) - Opdateret d. 19/09 2012](#)

På forsiden finder du manualen til arbejdet med programmet som skoleadministrator.

Sitet er bygget op omkring menupunkter. Disse vil blive gennemgået i nedenstående.

Fagtildeling

På dette menupunkt findes blandt andet "Fagtildeling", hvor skoleadministrator skal angive, hvilke klassetrin der har hvilke fag. Ud fra denne markering, bliver der oprettet hold i de specifikke fag, på de valgte klassetrin. Når et nyt skoleår starter, vil der blive vist en guide, så det er nemmere for skoleadministrator at foretage denne fagtildeling.

Guiden starter på følgende billede:



The screenshot shows the MINUDDANNELSE web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søg elev... (ctrl+s)' and a user profile 'Anette Falkner Larsen'. Below the search bar is a navigation menu with items: 'Fagtildeling', 'Hold', 'Klasser', 'Lærere', 'Tekster', 'Import/Eksport', and 'Indstillinger'. The main content area is titled 'Fagtildeling' and lists 'Humanistiske fag' with sub-items: 'Dansk (DAN)', 'Dansk som andetsprog (DA2)', and 'Elevens alsidige udvikling (EAU)'. A modal dialog box titled 'Opret fagtildeling' is open in the center. The dialog contains the text: 'Der er ikke oprettet nogle fagtildelinger, klik "Gå til guide" hvis du vil foretage fagtildelinger nu.' and a button labeled 'Gå til guide'. The background of the application shows a grid with columns numbered 6, 7, 8, 9, and 10.

Når der trykkes på "Gå til guide" vises følgende billede:



Fagtildeling for nyt skoleår

Start



Opret fagtildeling

I denne guide kan du oprette fagtildeling. Du kan selv bestemme, hvilke trin der skal oprettes hold for.



Det første billede indeholder blot en informerende tekst. Tryk på "Næste", hvorefter følgende billede vises:



Her skal du tage stilling til, hvilken skabelon du vil oprette fagtildelingen ud fra. Hvis der er oprettet fagtildeling i forrige skoleår, kan disse bruges som udgangspunkt, ellers kan en standardskabelon vælges. Hvis "Brug standardskabelon" er den eneste mulighed, har systemet ikke fundet tidligere fagtildeling. Det er altid muligt at lave ændringer, uanset hvilken metode du anvender.

Brug standardskabelon

Tildel faglærere ud fra sidste skoleår.



I dette billede skal vælges et udgangspunkt for fagtildelingen. Det vil sige, her kan skoleadministrator vælge at tage udgangspunkt i en standardskabelon således, at fagtildelingen ikke skal foretages helt fra bunden. Det første skoleår, hvor MinUddannelse benyttes, er det kun standardskabelonen, der vil være tilgængelig. Men når skoleadministrator har lavet sin egen første fagtildeling, vil denne blive oprettet som en skabelon, som kan benyttes til næste skoleår. På den måde kan skoleadministrator i starten af næste skoleår blot foretage rettelser til sin egen skabelon, hvis dette er nødvendigt.

I dette billede kan der også vinges af i "Tildel faglærere ud fra sidste skoleår". Det betyder, at programmet kommer med et bud på, hvordan lærerfordelingen på skoleårets nye hold skal være ud fra, hvordan den var sidste skoleår. Det er meget vigtigt at sige, at programmet kun kommer med et bud – som skoleadministrator skal man naturligvis tjekke, at påsætningen er, som den skal være, og foretage de rettelser, der måtte være nødvendige.



Første skoleår, hvor MinUddannelse benyttes, er det som sagt kun standardskabelonen, der er tilgængelig. Denne markeres og der trykkes på "Næste":

MINUDDANNELSE Søg elev... (ctrl+s)

Fagtildeling ▾ | Hold ▾ | Klasser ▾ | Lærere | Tekster ▾ | Import/Eksport ▾ | Indstillinger ▾

Fagtildeling for nyt skoleår

Fag / Klasser

Start	Type	Fag / Klasser						
Her skal du sætte kryds ud for de fag, som et klassetrin undervises i.								
Fag	0	1	2	3	4	5	6	7
Humanistiske fag								
Dansk (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Engelsk (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fransk (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Historie (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kristendomskundskab (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samfundsfag (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tysk (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Naturfag								
Biologi (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fysik/kemi (Nye Fælles Mål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dette skærmbillede viser den standardskabelon, som ligger i programmet. Der er allerede sat en del krydser, og skoleadministrator skal nu blot foretage sine ændringer. Øvelsen her går ud på, at sætte flueben ud for de fag, som et klassetrin undervises i. I dette tilfælde er det fx angivet, at 1-9.klassetrin undervises i dansk. Når ændringerne er foretaget trykkes på "Næste" og herefter på "Gem". Fagtildelingen er nu gennemført og kan ses på "Fagtildeling":



UVDATA A/S

Lindholm Brygge 31 2. tv

9400 Nørresundby

Telefon: 72 28 70 30

Support@Uvdata.dk

CVR: 27988954

MINUDDANNELSE Søg elev... (ctrl+s) Anette Falkner Larsen

Fagtildeling | Hold | Klasser | Lærere | Tekster | Import/Eksport | Indstillinger | [Hjælp](#)

Fagtildeling

Humanistiske fag	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dansk (DAN)											
Dansk (Nye Fælles Mål) (NF-DAN)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dansk som andetsprog (DA2)											
Dansk som andetsprog - basis (Nye Fælles Mål) (NF-DA2BASIS)											
Dansk som andetsprog - supplerende (Nye Fælles Mål) (NF-DA2SUPPLERENDE)											
Elevens alsidige udvikling (EAU)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Engelsk (ENG)											

Som skoleadministrator kan man også vælge at oprette fagtildelingen uden brug af guiden. Dette gøres ved blot at lukke guiden på krydset og selv sætte flueben udfor det enkelte fag og klassetrin. Fluebenene i fagtildelingen gør, at hold bliver oprettet automatisk. Hvis man eksempelvis sætter flueben udfor dansk på 1. klassetrin, vil der blive oprettet et danskhold til alle 1. klasser helt automatisk.

Fagoversigt

Under menupunktet "Fagtildeling" findes også "Fagoversigt". Her listes alle UVM-fag. Disse fag er indlæst fra undervisningsministeriets officielle register:

MINUDDANNELSE Søg elev... (ctrl+s) Anette Falkner Larsen

Fagtildeling | Hold | Klasser | Lærere | Tekster | Import/Eksport | Indstillinger | [Hjælp](#)

Fagoversigt

- Der er et eller flere klassetrin der afviger fra kommunestandarden.
- Alle klassetrin anvender vurderinger.

UVM-fag

Fagnavn	Fagkode	Anvendelse af vurderinger	Rediger
Humanistiske fag			
Dansk	DAN	Anqiv vurdering ✓	Rediqr
Dansk (Nye Fælles Mål)	NF-DAN	Anqiv vurdering ✓	Rediqr
Dansk som andetsprog	DA2	Anqiv vurdering ✓	Rediqr
Dansk som andetsprog - basis (Nye Fælles Mål)	NF-DA2BASIS	Anqiv vurdering ✓	Rediqr



I billedet ses kolonnen "Anvendelse af vurderinger". Her kan skoleadministrator definere, om der skal angives vurderinger på de centrale kundskabs- og færdighedsområder på den endelige elevplan. Ved at trykke på linket "Angiv vurdering" udfør et givent fag, vil der blive vist en oversigt over klassetrin. Her kan skoleadministrator vælge, om der i dette fag skal angives vurderinger på de centrale kundskabs- og færdighedsområder og i så fald, på hvilke klassetrin. Bemærk checkboksen "Alle", som gør det muligt at vælge/fravælge alle.

Et flueben udfør faget i fagoversigten indikerer, at der skal anvendes vurderinger på alle klassetrin. En firkant udfør faget angiver, at nogle klassetrin er undtaget fra denne vurdering i det givne fag.

Ved at trykke på fagets navn i fagoversigten, vises de trin- og slutmål, som i forvejen er knyttet til faget. Se eksempelvis nedenstående trin- og slutmål for faget dansk:

 **MINUDDANNELSE**

| Fagtildeling ▼ | Hold ▼ | Klasser ▼ | Lærere | Tekster ▼ | Import/Eksport ▼ | Indstillinger ▼ |

Oversigt over trin- og slutmål

Dansk (DAN)

Vis hold

Trinmål efter 2. klassetrin

Det talte sprog

- Bruge talesproget i samtale og samarbejde og kunne veksle mellem at lytte og at ytre sig
- Forstå enkle norske og svenske ord og udtryk
- Fremlægge, referere, fortælle og dramatisere
- Give udtryk for fantasi, følelser, erfaringer og beskrive viden om enkle emner
- Improvisere og eksperimentere med kropssprog, stemme og computerens muligheder
- Lytte med forståelse til oplæsning og fortælling og genfortælle indholdet
- Læse enkle tekster op med god artikulation
- Udvikle ordforråd, begreber og faglige udtryk

Det skrevne sprog - læse

- Anvende sikre og automatiserede afkodningsstrategier til læsning af almindeligt brugte ord i alderssvarende tekster



Ved at trykke på knappen "Vis hold" ses de hold, som er oprettet på baggrund af dette fag.

Oprettelse af et skolespecifikt fag

Under dette menupunkt kan skoleadministrator oprette skolespecifikke fag, som der kan/skal laves elevplaner for - det vil sige et fag, som er specifikt for denne skole. Dette gøres ved at trykke på punktet "Opret skolespecifikt fag" i listen under menupunktet "Fagtildeling", hvorefter følgende guide vises:

The screenshot shows a progress bar with seven steps: "Navngiv faget", "Tværfagligt fag", "Færdigheder til tværfagligt fag", "Tilknyt klassetrin", "Angiv færdigheder", "Angiv Mål", and "Overblik". The "Navngiv faget" step is active. Below the progress bar, there are two main sections: "Navngiv faget" and "Eksempler".

Navngiv faget

Fagnavn:

Fagkode:

Eksempler

- Specialundervisning i Dansk/Historie
- Temaug - Vikingetiden
- Personlige kompetencer

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuller" with a close icon and "Næste" with a play icon.

Først skal faget navngives med et fagnavn og en fagkode. Herefter trykkes på "Næste".

I næste billede skal faget tilknyttes et eller flere klassetrin:

The screenshot shows the same progress bar as the previous step, but now the "Tilknyt klassetrin" step is active. Below the progress bar, there is a section titled "Klassetrin".

Klassetrin

Tilknyttet:

Klassetrin: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Alle

At the bottom left of the form, there is a "Tilbage" button with a left arrow. At the bottom right, there are "Annuller" and "Næste" buttons.



Grunden til der skal tilknyttes klassetrin er, at man senere i guiden skal angive mål og færdigheder til lige præcis de klassetrin, som er valgt her.

Herefter trykkes på "Næste". Bemærk, at guiden altid kan afsluttes med "Annuller". I næste billede skal der oprettes en eller flere færdigheder til trinmålet til faget på det valgte klassetrin. Færdigheden tilknyttes ved at oprettes ved at trykke på linket "Tilføj færdighed":

Når færdigheden er indtastet i linjen trykkes på "Næste". Der kan også tilføjes flere færdigheder, ved endnu engang at trykke på "Tilføj færdighed". I næste billede skal der knyttes mål til den oprettede færdighed. Dette gøres ved at trykke på "Tilføj mål" og herefter indtaste målet i den tomme linje:



Ligesom med færdighederne, kan der også tilknyttes flere mål. Dette gøres ved at trykke på "Tilføj mål" igen. Når de ønskede mål er indtastet trykkes på "Næste", hvorefter der vises et overblik over det skolespecifikke fag. Til slut trykkes på "Gem":

Fag		Færdigheder for 9. klasses trin	
Navn:	Idrætsudtalelse	Akrobatik	<input checked="" type="checkbox"/>
Kode:	idrud	At kunne holde balancen på bom	<input checked="" type="checkbox"/>
Tværfag:	Nej		

age Annuller Gem

Det skolespecifikke fag er nu tilføjet under "Fagoversigt", hvor du kan vælge, om der skal arbejdes med vurderingstabel i faget.

Nu skal skoleadministrator oprette hold til faget, ved at sætte kryds ud for de klasses trin, som faget skal tilknyttes. Dette gøres ved at gå til fagtildelingen og trykke i kassen med det ønskede klasses trin ud for faget:

Praktisk/musiske fag	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Billedkunst (BIL)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Hjemkundskab (HJE)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Håndarbejde (HÅN)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Idræt (IDR)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Musik (MUS)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Sløjd (SLØ)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Særlige undervisningsformer	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Børnehaveklassen (BHK)											
Skole specifikt	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Idrætsudtalelse (IDRUD)										<input checked="" type="checkbox"/>	



Skjul/vis fag

Under menupunktet "Fagtildeling" findes punktet "Skjul/vis fag". Dette menupunkt omfatter muligheden for, at skoleadministrator selv kan bestemme, hvilke fag der skal vises ude i fagtildelingen. Ved at fjerne fluebenene udfør fagene, bliver disse fag fjernet på fagtildelingen og er dermed usynlige. Fagene kan altid synliggøres igen, ved at påføre fluebenene på ny. Bemærk, at der ikke skal trykkes "Gem" eller "OK", når der er foretaget ændringer i menuen "Skjul/vis fag". Ved at skifte over på fagtildelingen, slår ændringerne igennem:

 **MINUDDANNELSE** Anette Falkner Larsen ▾

Fagtildeling ▾ | Hold ▾ | Klasser ▾ | Lærere | Tekster ▾ | Import/Eksport ▾ | Indstillinger ▾ |

Skjul/vis fag

Markerede fag vises i fagtildelingen.


<input type="checkbox"/>	Humanistiske fag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dansk	DAN
<input type="checkbox"/>	Dansk som andetsprog	DA2
<input type="checkbox"/>	Elevens alsidige udvikling	EAU
<input checked="" type="checkbox"/>	Engelsk	ENG

Udskriftssortering

Under menupunktet "Fagtildeling" findes også "Udskriftssortering". Ved at trykke på "Medtag sortering" ud for et fag, giver du programmet besked om, at du gerne vil angive, hvilken placering faget skal have på udskriften. For at kunne gøre dette skal du dog have trykket på "Medtag sortering" ud for flere fag – så de lægger sig i den øverste del af billedet, ligesom på nedenstående skærbillede. Når dette er gjort kan du se, at små pile kommer frem. Ved hjælp af disse pile kan du definere, hvilken rækkefølge fagene skal komme i på udskriften, ved at flytte dem enten op eller ned:



Udskriftssortering

Fag	
Dansk	 Fjern fra sortering
Engelsk	 Fjern fra sortering
Historie	 Fjern fra sortering
Kristendomskundskab	 Fjern fra sortering
Samfundsfag	 Fjern fra sortering
Tysk	 Fjern fra sortering
Matematik	 Fjern fra sortering

Fag der ikke bliver sorteret ved udskrift:

Humanistiske fag

Denne rækkefølge kommer så til at gøre sig gældende, når skolens brugere printer elevplaner ud. Denne indstilling kan ikke defineres på lærerniveau.

Hold

Under dette menupunkt vises, hvilke hold der er knyttet til de enkelte klasser. Holdene er oprettet på baggrund af de krydser, der er sat på fanebladet "Fagtildeling". I MinUddannelse skal begrebet "hold" forstås på den måde, at hver eneste klasse har en række hold, som de modtager undervisning i. På 9.klassetrin har alle klasser et danskhold, et matematikhold osv.

Under menupunktet "Hold" vises en liste med alle skolens klasser. Fra denne liste kan skoleadministrator vælge at få vist en enkelt klasses hold, eller at få vist alle hold.

På holdoversigten vises de hold, som er blevet tilknyttet de enkelte klasser:



Hold

Vælg klasse:

Symbolforklaring: Primær faglærer - Sekundær faglærer

Klassens hold	Faglærer			
1A				
Billedkunst 1A 12/13	[Ikke angivet]	Skift primær	Rediqr	Slet
		Tilføj sekundær		
Dansk 1A 12/13	[Ikke angivet]	Skift primær	Rediqr	Slet
		Tilføj sekundær		
Idræt 1A 12/13	[Ikke angivet]	Skift primær	Rediqr	Slet
		Tilføj sekundær		
Kristendomskundskab 1A 12/13	[Ikke angivet]	Skift primær	Rediqr	Slet
		Tilføj sekundær		

Udfor det enkelte hold skal skoleadministrator sætte en primær faglærer på holdet – ved at trykke på "Skift primær". Når der er sat en faglærer på holdet, vil denne faglærer kunne se eleverne på sin skærm og dermed vide, at det er disse elever, som han/hun skal lave elevplaner for.

Der kan også sættes flere faglærere på et hold. Dette gøres ved at trykke på "Tilføj sekundær".

Listen over lærere på skolen er indlæst fra UNI-login. Hvis nogle af skolens lærere mangler på listen kan årsagen være, at der i lærernes UNI-login ikke er angivet CPR-nummer eller institutionskode. Disse parametre skal være angivet i UNI-login, for at lærerne bliver importeret i MinUddannelse. Du kan omvendt også opleve, at listen indeholder lærere, som ikke er på skolen mere. Det skyldes, at lærerens UNI-login ikke er blevet fjernet fra skolen. Skolens administrator for UNI-login kan foretage disse ændringer.



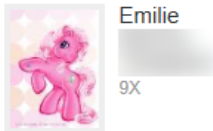
Ved at trykke på holdets navn vises holddetaljer:

The screenshot shows the MINUDDANNELSE interface. At the top, there is a search bar with the text "Søg elev... (ctrl+s)" and a user name "Anette Falkner Larsen". Below the search bar, there are several menu items: "Fagtildeling", "Hold", "Klasser", "Lærere", "Tekster", "Import/Eksport", and "Indstillinger". The main heading is "Holddetaljer for Dansk 1A 12/13". Below this, there is a sub-heading "Dansk 1A 12/13" and three tabs: "Elever", "Klasser", and "Holdoversigt". The "Elever" tab is selected. Below the tabs, there is a link "Tilføj elev". The main content area shows a table with the following columns: "1A", "Navn", "Deltager i undervisning", and "Udarbejd elevplan". The "Deltager i undervisning" and "Udarbejd elevplan" columns have sub-columns "Alle" and "Ingen". The table contains five rows of student data, all with checkmarks in the "Alle" sub-columns.

I ovenstående billede kan skoleadministrator markere, at enkelte elever ikke deltager i undervisningen på dette hold, eller at der ikke skal udarbejdes elevplaner for nogen enkelte elever på dette hold.

For at foretage disse undtagelser, skal der blot trykkes på fluebenene. Et flueben kan også sættes igen ved at trykke i feltet. Bemærk, at alle flueben både kan fjernes og sættes på en gang vha. knapperne "Alle" og "Ingen". På dette billede kan skoleadministrator også tilføjet elever til et hold ved at trykke på "Tilføj elev". På den måde kan skoleadministrator skræddersy holdene med de elever, der nu skal være på. Dette kan være nyttigt, hvis eleverne ikke kan placeres på hold automatisk ud fra deres klassetrin.

Ved at trykke på navnet på den enkelte elev i ovenstående billede, vises elevens stamkort, hvor alle informationer om eleven er samlet i menuen i venstre side:



Emilie

9X

Stamkort

Elevplaner

- Alle
- Biologi
- Dansk
- Engelsk
- Fysik/kemi
- Geografi
- Historie
- Idræt
- Idrætsudtalelse
- Kristendomskundskab
- Matematik
- Samfundsfag
- Tysk

Vejledningsaktiviteter

Karakterer

Uddannelsesplaner

Samtaleark

Fravær

Kommunale test

Stamkort

Emilie

Mosegårdsvej

[Se på Google Maps](#)

Klassetrin

Klassens (9X): 9

Personligt: 9

Profilbillede

Nyt

Slet

Kontaktpersoner

[Rediger forældre](#)

Mor

Far

Ida

Vejleder

[Send email](#)

Sidste login
har ikke været logget ind.

Sidste login
har ikke været logget ind.

Sidste login
for mere end en måned siden

Giv eleverne ret til at vurdere sig selv

På listen over hold kan skoleadministrator klikke på knappen "Rediger" ud for et givent hold, og derefter vælge, hvorvidt eleverne kan vurdere sig selv i dette fag. Elevens vurdering sker i vurderingstabellen, som er magen til den læreren udfylder på de centrale kundskabs- og færdighedsområder. Når man som skoleadministrator trykker på "Rediger" ud for et hold kommer følgende frem:



Rediger hold

Holdnavn

Faglærer

Vurderingstype

Rettigheder

- Elever kan vurdere sig selv i elevplanen
 - Elever kan først se lærerens vurdering når de har vurderet sig selv
- Forældre kan vurdere deres børn i elevplanen
- Faglærere må gøre elevplanen synligt for elever og forældre

Mål

- Der kan opstilles mål for eleverne
- Eleven kan oprette individuelle mål

[Gem ændringer](#) [Fortryd](#)

Ved at sætte flueben ud for "Elever kan vurdere sig selv" giver man eleverne mulighed for at vurdere sig selv på de centrale kundskabs- og færdighedsområder, ligesom læreren kan, når der udarbejdes en elevplan. Bemærk, at der også er mulighed for at sætte det op således, at eleven først kan se lærerens vurdering, når vedkommende har afgivet sin egen. Husk at slutte opsætningen af med at trykke på den blå knap "Gem ændringer".

BEMÆRK: Faglæreren skal også gives ret til at gøre elevplanen synlig for eleven (ved at sættes flueben i den nederste indstilling i ovenstående billede), hvis eleven skal have mulighed for at vurdere sig selv. Det skyldes, at elevplanen ikke må være afsluttet, hvis eleven skal afgive vurderinger. Faglærer skal blot gøre den synlig (hvilket kræver rettigheden på holdet).

For eleven vil billedet se sådan ud (såfremt der arbejdes med målskiver som vurderingstype):



Louise

9A

Elevplan i Dansk

Skoleår 12/13, Skole ▾

1. udgave oprettet 03-04-2013 af Anette Falkner Larsen

◀ Forrige Næste ▶ Nyeste ▶

[Vis som PDF](#)

Stamkort

Elevplaner

- Alle
- Biologi
- Dansk**
- Engelsk
- Fysik/kemi
- Geografi
- Historie
- Idræt
- Kristendomskundskab
- Matematik
- Samfundsfag
- test
- Tysk

Vejledningsaktiviteter

Karakterer

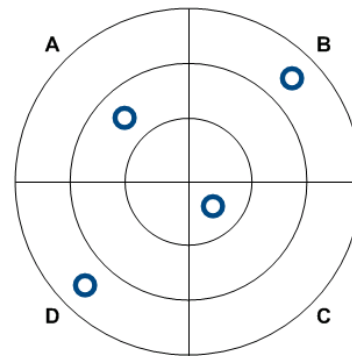
Uddannelsesplaner

Samtaleark

Status og mål

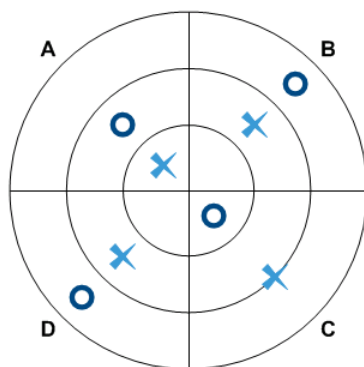
Vurderingsskala fra 1-5 hvor centrum af cirklen er bedst.

- A. Det talte sprog
- B. Det skrevne sprog - læse
- C. Det skrevne sprog - skrive
- D. Sprog, litteratur og kommunikation



■ Lærervurdering ■ Elevvurdering

De blå cirkler markerer, hvilken vurdering læreren har givet – hvis det er blevet opsat sådan, at eleven må se lærerens vurdering før vedkommende sætter sin egen. Elevens egne vurderinger vil tage form som kryds:



■ Lærervurdering ■ Elevvurdering



Giv læreren ret til at opsæt elevmål

Når holdet redigeres er det også muligt at opsætte, hvorvidt læreren kan opsætte mål på eleven – altså angive, hvilken placering i vurderingstabellen, der er elevens mål. Målet kunne fx være 4, hvis elevens vurdering lige nu er 3.

Hvis denne mulighed er tilvalgt af skoleadministrator, vil billedet for læreren se sådan ud (såfremt der er valgt målskive som vurderingstype):

Status og mål Vurderingsskala fra 1-5 hvor centrum af cirklen er bedst.

The screenshot shows a user interface for setting goals. On the left, there are four categories (A, B, C, D) with dropdown menus for 'Elevens mål'. A callout box points to the first dropdown, explaining that the goal is set based on the current evaluation (e.g., 3) and can be set to a higher value (e.g., 4). On the right, a circular evaluation scale is shown, divided into four quadrants (A, B, C, D) and three concentric rings. Blue 'X' marks indicate current evaluations: A=3, B=4, C=3, D=4. A legend at the bottom right identifies 'Lærervurdering' (dark blue) and 'Elevvurdering' (light blue).

A. Det talte sprog
Elevens mål

B. Det skrevne sprog - læse
Elevens mål

C. Det skrevne sprog - skrive
Elevens mål

D. Sprog, litteratur og kommunikation
Elevens mål

Her vælges, hvad elevens mål er i "Det talte sprog", hvor vedkommende lige nu er placeret på 3. Derfor kunne målet være 4

Tilføj vurderinger fra liste

Lærervurdering Elevvurdering

Giv eleven ret til at oprette tekster til vurderingstabellen

Når holdet redigeres kan man som skoleadministrator give eleverne på holdet ret til at tilføje til vurderingstabellen. Det betyder, at eleverne selv kan indtaste tekster, som skal indgå i vurderingstabellen. BEMÆRK: Faglæreren skal også gives ret til at gøre elevplanen synlig for eleven, hvis eleven skal have mulighed for selv at indtaste tekster. Det skyldes, at elevplanen ikke må være afsluttet, hvis eleven skal indtaste tekster. Faglærer skal blot gøre den synlig (hvilket kræver rettigheden på holdet – eller for alle).



Giv forældre ret til at afgive vurderinger

Når holdet redigeres har man som skoleadministrator mulighed for at give forældrene ret til at afgive vurderinger i vurderingstabellen. Set fra et forældrelogin kunne det se sådan ud (såfremt der er valgt firetrinsskala som vurderingstype) – de grå felter angiver lærerens vurdering, og de lilla cirkler angiver de vurderinger forælderen har afsat:

Status og mål Vurderingsskala: Kan sikkert, Kan, Kan delvist, Kan ikke

	Kan ikke	Kan delvist	Kan	Kan sikkert	Ikke evalueret	
Billedfremstilling	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Billedkundskab	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Visuel kommunikation	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Lærervurdering Forældervurdering

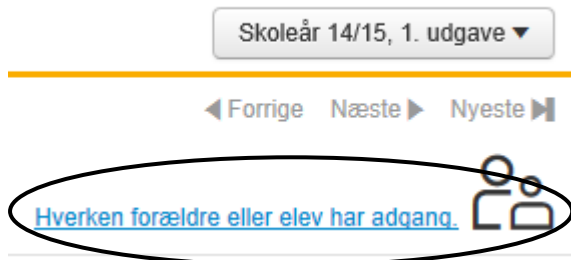
Når læreren kigger på sit elevplansbillede, vil forældrenes vurdering også være markeret med lilla cirkler. BEMÆRK: Faglæreren skal også gives ret til at gøre elevplanen synlig for forældrene (ved at sættes flueben i den nederste indstilling på siden), hvis de skal have mulighed for at angive vurderinger. Det skyldes, at elevplanen ikke må være afsluttet, hvis forældrene skal angive vurderinger. Faglærer skal blot gøre den synlig (hvilket kræver rettigheden på holdet).

Giv faglærer ret til at gøre elevplaner synlige for elever og forældre

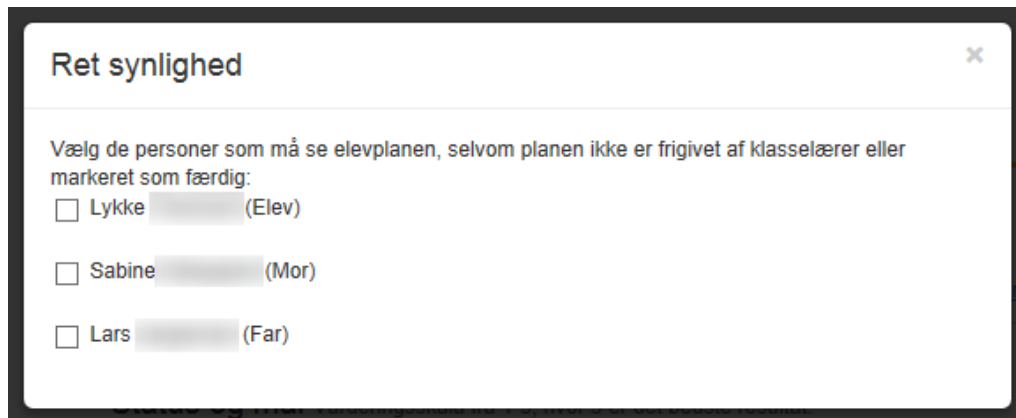
Ved at sætte flueben ved denne indstilling, når holdet redigeres, gives faglærer ret til at gøre elevplaner synlige for elever og/eller forældre, selvom de IKKE er blevet frigivet af klasselærer. Det kan fx være nyttigt, hvis der arbejdes med elevplaner på forskellige tider af året alt efter, hvilke fag det drejer sig om. Denne rettighed skal desuden gives, såfremt elever skal kunne vurdere sig selv eller oprette egne tekster til vurderingstabellen. Den skal også gives, hvis forældre skal kunne afgive en vurdering i vurderingstabellen.



Ved at vinge denne mulighed af ved redigering af holdet, får faglærer dette punkt tilgængeligt i elevplansbilledet:



Hvis faglærer trykker på "Adgang", kommer følgende billede frem, hvori vedkommende kan vælge, hvem planen skal være synlig for – selvom den ikke er frigivet af klasselæreren eller markeret som afsluttet:



Hvis man som skoleadministrator IKKE har givet faglærer ret til at gøre elevplanen synlig for forældre og elever, vil vedkommende ikke kunne trykke på ikonet "Adgang".

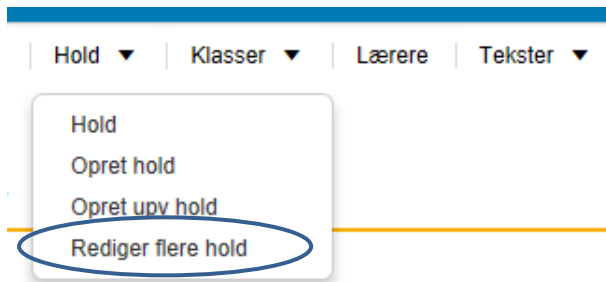
BEMÆRK: Udover at give en faglærer ret til at gøre elevplanerne synlige for forældre og elever på et enkelt hold, er det også muligt at sætte denne indstilling generelt på skolen. Dette gøres under "Indstillinger" => "Rettigheder":





Opsæt indstillinger for flere hold på en gang

Såfremt man har behov for at redigere flere hold på en gang, kan man gøre det som skoleadministrator under "Hold" => "Rediger flere hold":



Herefter vises følgende billede med alle skolens hold, hvori der kan opsættes indstillinger for flere eller alle hold på en gang:

Rediger flere hold

Vurderingstype	Elev kan vurdere sig selv i elevplanen	Elev kan først se lærerens vurdering når de har vurderet sig selv	Elev kan oprette individuelle mål	Der kan opstilles mål for eleverne	Forældre kan vurdere deres børn i elevplanen	Faglærere må gøre elevplanen synlig for elever og forældre
Vælg alle hold	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dansk 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matematik 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idræt 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musik 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Billedkunst 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kristendomskundskab 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Natur/teknik 1A 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dansk 1B 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matematik 1B 13/14	Standard for skolen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Klasser

Under menupunktet "Klasser" kan skoleadministrator se skolens klasser. Her skal skoleadministrator ind og vælge en eller flere klasselærere for de enkelte klasser. En klasselærer vælges ved at trykke på "Tilføj klasselærer":

Klassetrin / beskrivelse	Klasselærer	Elever
0. klassetrin		
	Ret trin	Tilføj klasselærer 1 Vis hold Slet
0A	Ret trin	Tilføj klasselærer 21 Vis hold Slet
0B	Ret trin	Tilføj klasselærer 22 Vis hold Slet
1. klassetrin		
1A	Ret trin	Slet 24 Vis hold Slet Tilføj klasselærer
1B	Ret trin	Slet 22 Vis hold Slet Tilføj klasselærer
2. klassetrin		
2A	Ret trin	Slet 18 Vis hold Slet

Der kan også tilføjes flere klasselærere på samme måde.

Ved at trykke på den enkelte klasse - fx 1A – kan man se, hvilke elever der går i denne klasse. Hvis en elev fejlagtigt står i klassen, kan vedkommende slettes ved at trykke på "Slet" ud for eleven. Man skal dog være opmærksom på, at hvis eleven i sit UNI-login står til at gå i 1A, så hjælper det ikke noget at slette vedkommende. I så fald vil han/hun blive læst ind igen, når der indlæses data fra UNI-login. Hvis der er noget, der står forkert i UNI-login, er skolens administrator nødt til at rette dette direkte inde i det pågældende UNI-login.



Ved at trykke på den enkelte klasse vises også en kolonne, som fortæller, om elevens forældre har givet samtykke til, at elevens elevplaner må følge vedkommende i tilfælde af et skoleskift. Forældrene kan selv gå ind og sætte dette flueben via forældreindgangen på MinUddannelse – når dette er gjort, vil der hos skoleadministrator være sat et kryds. Skoleadministrator kan også selv gå ind og sætte krydset, hvis forældrene har givet tilsagn herom:

Elev	CPR-nummer	Forældre har givet samtykke	
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet

Dette kryds betyder, at elevplaner følger eleven i tilfælde af et skoleskift. Krydset kan sættes med tilbagevirkende kraft, så planen kan blive vist på ny skole selv efter skoleskiftet er sket. Samtykkeindstillingerne kan også sættes under menupunktet "Samtykke" på elevens stamdata, hvor der også kan tages stilling til UPV'er og profilbillede.

Vurderingstyper

Under menupunktet "Klasser" ligger et undermenupunkt, som hedder "Vurderingstyper". Her kan skoleadministratoren selv angive, hvilke vurderingstyper der skal benyttes på skolens forskellige klassetrin – såfremt kommuneadministrator har givet skoleadministrator ret til at foretage ændringer i vurderingstyperne.



Bemærk at der under nedenstående oversigt ligger en forklaring på, hvordan de forskellige typer skal tolkes.

Der er otte forskellige former for vurderingstyper. Her gives et overblik over, hvordan den enkelte vurderingstype ser ud i elevplansdelen:

- Smiley (3 trin):

Status og mål 3 trins - Vurderingsskala med Smiley.

				Ikke evalueret
Det talte sprog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Det skrevne sprog - læse	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Det skrevne sprog - skrive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sprog, litteratur og kommunikation	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 4-trins skala:

Status og mål Vurderingsskala: Kan sikkert, Kan, Kan delvist, Kan ikke

	Kan ikke	Kan delvist	Kan	Kan sikkert	Ikke evalueret
Billedfremstilling	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Billedkundskab	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Visuel kommunikation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>



- Tal (5 trin):

Status og mål Vurderingsskala fra 1-5, hvor 5 er det bedste resultat.

	1	2	3	4	5	Ikke evalueret
De levende organismer og deres omgivende natur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Miljø og sundhed	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Biologiens anvendelse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbejds måder og tankegange	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Karakterskala (7 trin):

Status og mål Vurderingsskala fra -3 til 12, hvor 12 er det bedste resultat.

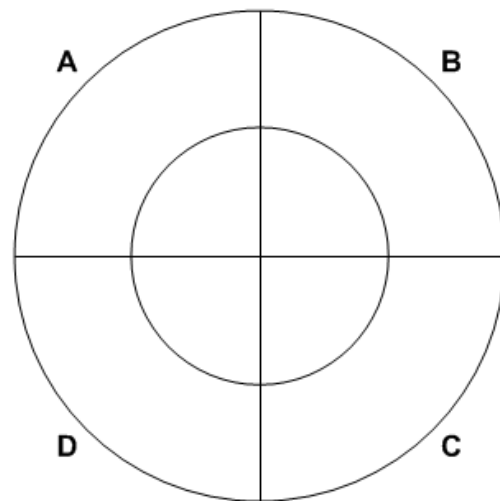
	-03	00	02	4	7	10	12	Ikke evalueret
Regionale og globale mønstre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Naturgrundlaget og dets udnyttelse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kultur og levevilkår	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Arbejds måder og tankegange	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



- 3 trinsskala med målcirkel:

Status og mål Vurderingsskala fra 1-3 hvor centrum af cirklen er bedst.

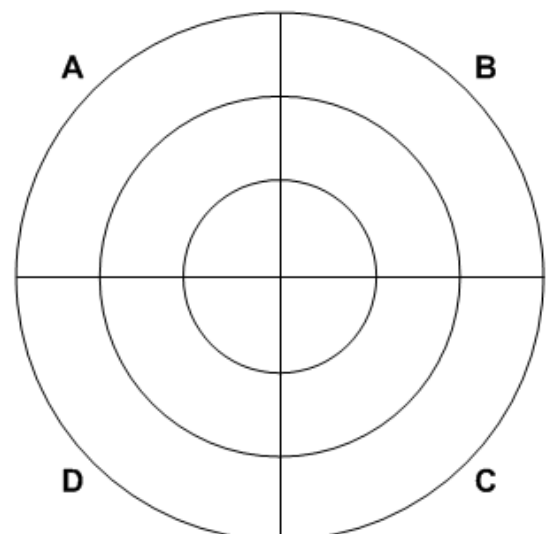
- A. Regionale og globale mønstre
- B. Naturgrundlaget og dets udnyttelse
- C. Kultur og levevilkår
- D. Arbejds måder og tankegange



- 5 trinsskala med målcirkel:

Status og mål Vurderingsskala fra 1-5 hvor centrum af cirklen er bedst.

- A. Regionale og globale mønstre
- B. Naturgrundlaget og dets udnyttelse
- C. Kultur og levevilkår
- D. Arbejds måder og tankegange

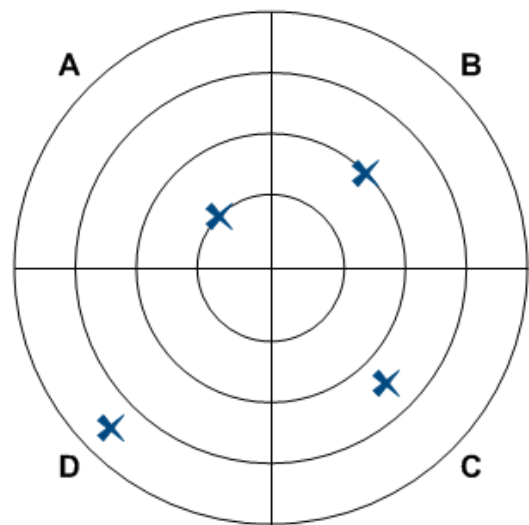




- 7 trinsskala med målcirkel:

Status og mål Vurderingsskala fra 1-7 hvor centrum af cirklen er bedst.

- A. Det talte sprog
- B. Det skrevne sprog - læse
- C. Det skrevne sprog - skrive
- D. Sprog, litteratur og kommunikation



- Kan/kan ikke (5 trin)

Status og mål Kan/Kan ikke (5 trin)

	Kan ikke	Kan med støtte	Kan næsten selv	Kan godt	Kan mere end forventet	Ikke evalueret
Mundtlig kommunikation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Skriftlig kommunikation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kultur og samfund	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

[Tilføj vurderinger fra liste](#) Lærervurdering



Lærere

Under menupunktet "Lærere" ses en liste over skolens lærere. Ved at trykke på den enkelte lærer, kan skoleadministrator se oplysninger om læreren, hvem vedkommende er lærer/klasselærer for osv. via fanebladene:

The screenshot shows the 'Lærerdetaljer' page in the MinUddannelse system. At the top, there is a blue navigation bar with the 'MINUDDANNELSE' logo, a search bar containing 'Søg elev... (ctrl+s)', and the user name 'Anette Falkner Larsen'. Below the navigation bar is a menu with items: 'Fagtildeling', 'Hold', 'Klasser', 'Lærere', 'Tekster', 'Import/Eksport', and 'Indstillinger'. The main content area has a tabbed interface with 'Overblik', 'Adviserings indstillinger', 'Klasser', and 'Hold'. The 'Overblik' tab is active, displaying the following information: 'Navn: Anette Falkner Larsen', 'Telefon: Intet angivet', 'Mobiltelefon: Intet angivet', and 'E-mail: Intet angivet'. There is a 'Log ind som' button below the information.

Her kan administrator også logge ind som lærer via "Log ind som".

Tekster

Standardtekster er tekster, som skoleadministrator kan oprette til et bestemt fag og et bestemt klassetrin. Når skoleadministrator har oprettet en standardtekst, kommer denne tekst til at ligge i et kartotek for faglærere i det angivne fag, på det angivne klassetrin, hvormed denne faglærer kan benytte standardteksten i udarbejdelsen af elevplanen. Faglærer får mulighed for blot at trække teksten ind i elevplanen således, at teksten ikke skal skives om og om igen. Standardtekster kommer altså til at ligge i et kartotek over tekster, tilgængelige for faglærere, når elevplanerne skal udarbejdes.

Standardteksterne er opdelt i "Statustekster" og "Handlingstekster". I MinUddannelse er selve udarbejdelsen af elevplanerne bygget op omkring en "Status- og evalueringsdel" og en "Handlings- og opfølgingsdel". I status- og evalueringsdelen skal faglærer angive en status på, hvordan det går med eleven i det pågældende fag og komme med en evaluering af bagudrettede aktiviteter. I handlings- og opfølgingsdelen skal faglærer angive, hvilke handlinger der skal foretages fremadrettet, og hvad der skal ske af opfølgning.

Når skoleadministrator opretter en standardtekst skal der derfor først tages stilling til, om teksten skal lægge sig til status- og evalueringsdelen i elevplanen, eller til handlings- og opfølgingsdelen i elevplanen.



I dette eksempel oprettes først en statutstekst med tryk på knappen "Opret statutstekst". Herefter vises følgende billede, hvor der skal tages stilling til, hvilke/t klassetrin og hvilke/t fag teksten skal kunne benyttes for:

Klassetrin og fagAfslut og gem

Gældende for klassetrin: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Alle

Gældende for fag: Alle fag

Humanistiske fag:

<input type="checkbox"/> DAN	<input type="checkbox"/> DA2	<input type="checkbox"/> EAU	<input type="checkbox"/> ENG	<input type="checkbox"/> FRA	<input type="checkbox"/> HIS
<input type="checkbox"/> HVFRANSK	<input type="checkbox"/> HVTYSK	<input type="checkbox"/> INVD	<input type="checkbox"/> KRI	<input type="checkbox"/> MODER	<input type="checkbox"/> SAM
<input type="checkbox"/> SPANSK	<input type="checkbox"/> TYS				

Naturfag:

<input type="checkbox"/> BIO	<input type="checkbox"/> EDB	<input type="checkbox"/> F/K	<input type="checkbox"/> GEO	<input type="checkbox"/> MAT	<input type="checkbox"/> NAT
<input type="checkbox"/> N/T	<input type="checkbox"/> TEK	<input type="checkbox"/> TEK-KOM	<input type="checkbox"/> TEK/VÆRK		

Praktisk/musiske fag:

<input type="checkbox"/> ARB	<input type="checkbox"/> BIL	<input type="checkbox"/> BYGGE	<input type="checkbox"/> DRAMA	<input type="checkbox"/> FILM	<input type="checkbox"/> FOTO
<input type="checkbox"/> FÆR	<input type="checkbox"/> HJE	<input type="checkbox"/> HÅN	<input type="checkbox"/> IDR	<input type="checkbox"/> IVÆRK	<input type="checkbox"/> METAL/MOTOR
<input type="checkbox"/> MOTOR	<input type="checkbox"/> MUS	<input type="checkbox"/> PRODUKT-FORM	<input type="checkbox"/> SERVÆRK	<input type="checkbox"/> SLØ	<input type="checkbox"/> SUN-SOC
<input type="checkbox"/> SUN	<input type="checkbox"/> TEKST	<input type="checkbox"/> UEA			

Valgfag:

<input type="checkbox"/> BILLEDVALG	<input type="checkbox"/> FRANSKVALG	<input type="checkbox"/> HJEMVALG	<input type="checkbox"/> HÅNDVALG	<input type="checkbox"/> MEDIER	<input type="checkbox"/> MUSIKVALG
<input type="checkbox"/> SLØJDEVALG	<input type="checkbox"/> TYSKVALG				

Særlige undervisningsformer:

BHK

Skole specifikt:

<input type="checkbox"/> ARBEJD	<input type="checkbox"/> TEST	<input type="checkbox"/> TRIVSEL
---------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Næste

Bemærk, at alle fag kan vælges ved at sætte flueben i kassen "Alle fag". Tryk herefter på "Næste". I næste trin skal selve teksten indtastes. Der skal indtastes både en overskrift og en tekst:



Klassetrin og fag

Afslut og gem

Overskrift:

Tekst:

Tilbage

Gem

Når overskrift og tekst er indtastet, trykkes på "Gem", hvorefter teksten kommer til at ligge i skoleadministrators kartotek over tekster:

Statustekster

[Opret statustekst](#)

Overskrift	Klassetrin	Fag		
Status	5	DAN	Slet	Rediger

Standardteksten kan efterfølgende slettes eller redigeres via de to links i højre side. Ønsker man at oprette endnu en standardtekst til status- og evalueringsdelen, trykkes på "Opret statustekst". Ønsker man derimod at oprette en standardtekst til handlings- og opfølgingsdelen, trykkes på punktet "Handlingstekster" i listen under menupunktet "Tekster". Herefter trykkes på "Opret handlingstekst" og proceduren startes forfra på nøjagtig samme måde.



Idéen med standardtekster er dermed følgende: Et kartotek af tekster, som faglærer kan benytte i sit arbejde med udarbejdelsen af elevplanerne. De oprettede tekster kan trækkes direkte ind i elevplanen, hvormed faglærer ikke behøver at skrive teksterne igen og igen. Standardtekster skal naturligvis kun oprettes, såfremt skolen ønsker at definere nogle tekster, som faglærer skal bruge hyppigt i udarbejdelsen af elevplaner.

Import/Eksport

Under dette faneblad kan skoleadministrator eksportere vejledningsaktiviteter for skolens elever – det vil sige brobygningsaktiviteter og praktikformidlinger. Dette gøres ved at udvælge det klassetrin, som der skal eksporteres vejledningsaktiviteter for, vælge filformatet og trykke på "Hent fil":

Eksporter vejledningsaktiviteter

Praktik for skole

Klassetrin	Format	Hent
8	Excel ark (xls)	Hent fil

Brobygning for skole

Klassetrin	Format	Hent
8	Excel ark (xls)	Hent fil

Under dette faneblad findes også et undermenupunkt, som hedder "Import fra UNI-C". Ved at kigge under dette punkt kan skoleadministrator se, om der er nogle indlæsninger fra UNI-login, som er fejlet. Dette skyldes sandsynligvis mangel på CPR-nummer i UNI-login. Dermed vil feltet "CPR-nummer" være tomt i oversigten over fejl. På den måde kan skoleadministrator hurtigt se, hvorfor disse personer ikke er blevet læst ind.



Indstillinger

Under menupunktet "Indstillinger" findes punktet "Rettigheder". Her kan skoleadministrator definere, hvilke rettigheder de forskellige roller i systemet skal have:

Rettigheder

Bemærk at rettigheder først ændres når brugerne logger på igen.

Defineret af systemet

Defineret af kommuneadministratoren

Defineret af institutionen

Regel	Rolle	Tilladt	Defineret af	Trin
Elever må kommentere element til elevplan.	Elev	Ja <input type="button" value="v"/>		0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Forældre må kommentere element til elevplan.	Forældre	Nej <input type="button" value="v"/>		
Klasselærere må fritage elev fra undervisning.	Klasselærer	Nej <input type="button" value="v"/>		
Klasselærere må fritage elev fra udarbejdelse af elevplan	Klasselærer	Nej <input type="button" value="v"/>		
Faglærere må fritage elev fra undervisning.	Lærer	Nej <input type="button" value="v"/>		
Faglærere må fritage elev fra udarbejdelse af elevplan.	Lærer	Nej <input type="button" value="v"/>		
Faglærere må kommentere element til elevplan	Lærer	Nej <input type="button" value="v"/>		
Faglærere må gøre element synligt for elever og forældre	Lærer	Nej <input type="button" value="v"/>		
Faglærere må kun vurdere på individuelt oprettede mål	Lærer	Nej <input type="button" value="v"/>		

I kolonnen "Tilladt" skal skoleadministrator definere, om den enkelte regel skal være tilladt eller ej for den givne rolle. Hvis der vælges "Ja" i kolonnen "Tilladt", vil en række med klassetrin vise sig. Dermed kan skoleadministrator vælge, på hvilke klassetrin denne regel er tilladt på. Fx, at elever må kommentere på elevplanen, som i ovenstående tilfælde. Dette giver muligvis mest mening i udskolingen.

Under menupunktet "Indstillinger" har skoleadministrator også mulighed for at opsætte nogle standardindstillinger for de adviseringer, som sendes via systemet. Med adviseringer forstås



de beskeder, som henholdsvis lærer, elever og forældre modtager, når der er sket noget i systemet, som disse parter skal være opmærksomme på.

Som skoleadministrator vises følgende billede, når der vælges "Indstillinger" => "Advisering":

Advisindstillinger

Rolle	Advisering	Send som
Lærer	Påmindelse om udarbejdelse af elevplan.	<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Skoleintra
Lærer	Element til elevplanen kommenteret.	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Skoleintra
Elev	Element til elevplanen kommenteret.	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Skoleintra
Elev	Information om frigivelse af elevplan	<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Skoleintra
Forældre	Element til elevplanen kommenteret.	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Skoleintra
Forældre	Information om frigivelse af elevplan	<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Skoleintra

Defineret af skoleadministrator Defineret af systemet Defineret af kommuneadministrator

Her kan skoleadministrator opsætte nogle standardindstillinger for disse adviseringer. Disse indstillinger kan de forskellige parter dog ændre på, hvis dette er nødvendigt. Man kan dermed sige: De indstillinger, som skoleadministrator sætter på adviseringer, er kun anbefalinger. Ingen af disse indstillinger låst for de øvrige parter. Dog er det sådan, at hvis lærer fx har angivet en indstilling, som skoleadministrator efterfølgende ændrer på, så vil lærerens egne indstillinger IKKE blive overskrevet. De indstillinger, som er defineret af systemet, skal også blot ses som en anbefaling.

Indstillingerne vælges for at fortælle programmet, hvad der skal ske, når et af ovenstående scenarier er sket, og ovenstående er blot et eksempel. Den enkelte bruger kan helt selv bestemme, hvordan advis skal modtages.

VIGTIGT: For at modtage adviser i indbakken i SkoleIntra, skal kommuneadministrator eller skoleadministrator sørge for, at denne service er sat op.

Indsæt logo på udskrifter

Som skoleadministrator kan man indsætte et logo i programmet, som kommer på udskrifterne af elevplaner. Dette gøres under "Indstillinger" => "Logo". Her indsættes et logo ved at trykke på "Gennemse". Logoet må maks. Være 650 pixels i bredden og 250 pixels i højden.



Visning af karakterer

Under "Indstillinger" => "Visning af karakterer" har man som skoleadministrator mulighed for at angive, hvornår karakterer skal kunne ses på MinUddannelse. Det betyder, at selvom karaktererne er tastet i skolens administrative system, så bliver de ikke vist i MinUddannelse, hvis skoleadministrator har fravalgt det. På den måde kan skoleadministrator selv vælge, hvornår karaktererne skal frigives på MinUddannelse:

Indstilling for visning af karakterer

Hvilke karakterer - i indeværende skoleår - må ses af elever og forældre.

Prøve

Standpunkt 1

Standpunkt 2

Standpunkt 3

Gem

Indtast besked til forældre

Under "Indstillinger" => "Forældreinformation", kan skoleadministrator skrive en tekst, som vil blive vist til forældre, når de logger ind på MinUddannelse. Husk at afslutte på "Gem":

Forældreinformation

Viser en besked for institutionens forældre.

B I U [List icons] [Cut] [Undo] [Redo] [Text color] [Link] [Image]

Velkommen til MinUddannelse. Husk at tage stilling til de forskellige samtykkeindstillinger

body p

Gem



UVDATA
MERE END BARE SOFTWARE

UVDATA A/S

Lindholm Brygge 31 2. tv

9400 Nørresundby

Telefon: 72 28 70 30

Support@Uvdata.dk

CVR: 27988954

Se besked fra kommuneadministrator

Kommuneadministrator har mulighed for at vise en besked for skoleadministrator i MinUddannelse. Det kan evt. være en besked om, hvilket nummer skoleadministrator skal ringe til for at få fat i kommuneadministrator. Beskeden findes oppe ved siden af "login" under "Hjælp".



Forældreadgang til MinUddannelse

Som forældre kan man få adgang til MinUddannelse direkte via ForældreIntra. Dette forudsætter, at der er åbnet for følgende webservices i SkoleIntra: Minuddannelse og UVVej webservices.

MinUddannelse tilgås via "Forside" => "Elevplaner". Her vælges "Elevplaner fra MinUddannelse":

Elevplaner
► Forside > Elevplaner

Du har adgang til følgende elevplaner:

- Elevplan for perioden skoleåret 2009-2010
- Elevplaner fra MinUddannelse
- Uddannelsesplaner fra MinUddannelse

For at undgå, at skoleadministratorer manuelt skal oprette login til forældre i MinUddannelse, læser vi forældredata ind forskellige steder fra, så systemet dermed ved, hvilke forældre, der skal have mulighed for at tilgå systemet. Vores vigtigste opgave er naturligvis, at systemet ikke lukker personer ind, som ikke har ret til at tilgå informationer om eleverne.

- Forældredata indlæses først og fremmest fra elevforvaltningen i kommunen. Disse data kommer fra skolens administrative system, og læses ind i MinUddannelse fra KMD/TEA. Bemærk dog, at vi kun modtager information om samboende forældre
- Hvis forældredata ikke tilsendes fra elevforvaltningen i kommunen, kigger MinUddannelse direkte i folkeregistret. For at kunne åbne for adgangen til MinUddannelse på baggrund af data fra folkeregistret, kigger vi på følgende:
 - Vedkommende skal stå som værende biologisk far/mor til barnet
 - Vedkommende skal stå til at have forældremyndigheden over barnet
 - Vedkommende skal stå til at bo på samme adresse som barnet

Hvis en person står til at have forældremyndighed over barnet, er det nok til, at vedkommende kan komme på MinUddannelse. Hvis ikke dette kriterium er opfyldt, SKAL de to øvrige være opfyldte, før personen kan logge ind på barnet.



BEMÆRK: Folkeregistret begyndte først at registrere forældremyndighed på børn født i 2005.

- Hvis vi ikke har fået tilladelse fra hverken elevforvaltningen eller folkeregistret om, at personen må få adgang til MinUddannelse, kan man som skoleadministrator tildele personen rettighed til at få adgang til MinUddannelse, hvis man ved, at dette er okay. Dette gøres ved at finde eleven frem – enten via et hold eller en klasse, og trykke på elevens navn, for dermed at komme ind til elevens stamkort. Tryk herefter på "Rediger forældre".

Hvis forældrene allerede er tilknyttet eleven og dermed har ret til at tilgå elevens planer osv., vil billedet se sådan ud:

The screenshot shows the 'MinUDDANNELSE' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søg elev... (ctrl+s)'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Fagtildeling', 'Hold', 'Klasser', 'Lærere', 'Tekster', and 'Impo'. The main content area is titled 'Allerede tilknyttede forældre'. Under this title, there is a dark grey box containing the following information:

Mor

Navn:
Adresse:
E-mail:
Telefonnr.:
Mobiltelefonnr.: Intet angivet
Sidst login: for mere end en måned siden

At the bottom right of this box, there is a button labeled 'Bloker person'.



Hvis ingen forældre er tilknyttede, vil billedet se sådan ud:

Her kan man som skoleadministrator vælge at klikke på "Overfør til forældre", hvis man er sikker på, at personen må få adgang til elevplaner osv. på den pågældende elev. NB: Hvis denne tilknytning sker manuelt, er det **udelukkende** administrators ansvar at slette vedkommende igen, hvis han/hun ikke længere skal kunne tilgå MinUddannelse for dette barn. Dette sker ved at trykke på "Bloker person". Man kan altid se, at personen er oprettet manuelt, da der vil fremkomme en rød tekst, hvor der står: "Relationen er oprettet manuelt".

Under overskriften "Mulige relationer" står de personer, som vi har fået ind fra folkeregistret, men som vi ikke er sikre på, skal have adgang til elevens planer osv., idet de ikke opfylder to ud af de tre førromtalte kriterier.

Hvis en forælder har været tilknyttet eleven, men af en eller anden årsag ikke er det mere hos enten elevforvaltningen eller folkeregistret, vil der stå, at relationen er inaktiv, men at den vil blive aktiv igen, hvis vedkommende igen bliver registreret som mor/far på eleven. Som skoleadministrator kan relationen også gøres aktiv igen manuelt – dette gøres ved at trykke på "Aktiver adgang".

Denne manuelle tilføjelse af forældre bør kun være nødvendig i få tilfælde, idet data helst skal komme fra folkeregister eller elevforvaltning.

Som en sidste mulighed, kan man som skoleadministrator oprette kontaktpersoner fra bunden. Dette sker under "Andre relationer". Det gøres ved at indtaste CPR-nummer og navn på den pågældende kontaktperson i de mulige felter og dernæst trykke på "Find person" => "Overfør". Manuelt oprettede kontaktpersoner skal også ajourføres af skoleadministrator på samme vis, som mulige relationer. Hvis en manuelt oprettet kontaktperson ikke længere skal have adgang til eleven via MinUddannelse, er det dermed skoleadministrator ansvar at trykke på "Bloker person".



Sidst online?

Som skoleadministrator kan man se, hvornår forældre og elever sidst har været logget på siden. Dette kan fx ses, når man går ind på elevens stamkort:

MINUDDANNELSE Søg elev... (ctrl+s) Anette Falkner Larsen

Fagtildeling | Hold | Klasser | Lærere | Tekster | Import/Eksport | Indstillinger | [Hjælp](#)

Anders
1A

Stamkort

6000 Kolding
[Se på Google Maps](#)

[Send email](#)

Klassetrin
Klassens (1A): 1
Personligt: 1

Profilbillede

Sidste login
har ikke været logget ind.

Kontaktpersoner

[Rediger forældre](#)

Heidi
Mor

Mads
Far

Sidste login
har ikke været logget ind.

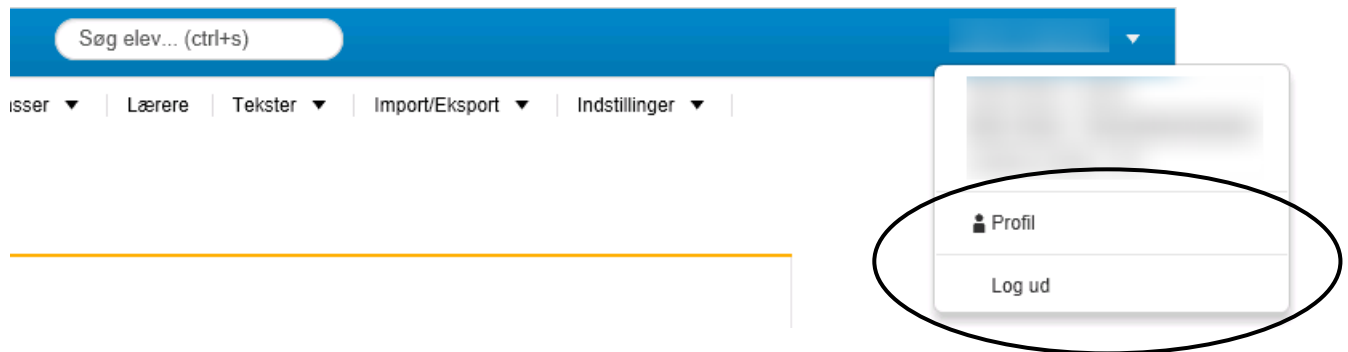
Sidste login
har ikke været logget ind.

Her kan administrator også logge ind som forældre.



Profil

For at tilgå sin profil eller logge ud af MinUddannelse, trykkes på den lille pil i øverste højre hjørne:



Ved at trykke på "Profil", får du naturligvis mulighed for at ændre dine kontaktoplysninger, samt vælge, om programmet skal undlade at overskrive dine oplysninger, når der indlæses data fra UNI-login. Dette gøres ved at sætte et flueben ved hængelåsen udfor den konkrete oplysning. Ved at sætte disse flueben, bliver de indtastede oplysninger låst for ændringer. Du kan dog altid selv ændre dem, som du vil, ved at trykke på "Rediger".

Hvis du har flere roller, vil du kunne indtaste forskellige kontaktoplysninger for hver rolle.

Lærer

E-mail:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon:	intet telefonnummer registreret	<input type="checkbox"/>
Mobiltelefon:	intet mobilnummer registreret	<input type="checkbox"/>

Skoleadministrator

Far