SKOLER, INSTITUTIONER OG KULTUR

Rådhuset
Hold-an Vej 7
2750 Ballerup
Tlf: 4477 2000
www.ballerup.dk

Dato: 9. februar 2017

Tlf. dir.: 40 94 44 91
E-mail: jpb@balk.dk
Kontakt: Jesper Bak

Vejledning til ledelsen i anvendelse af E-prtokol

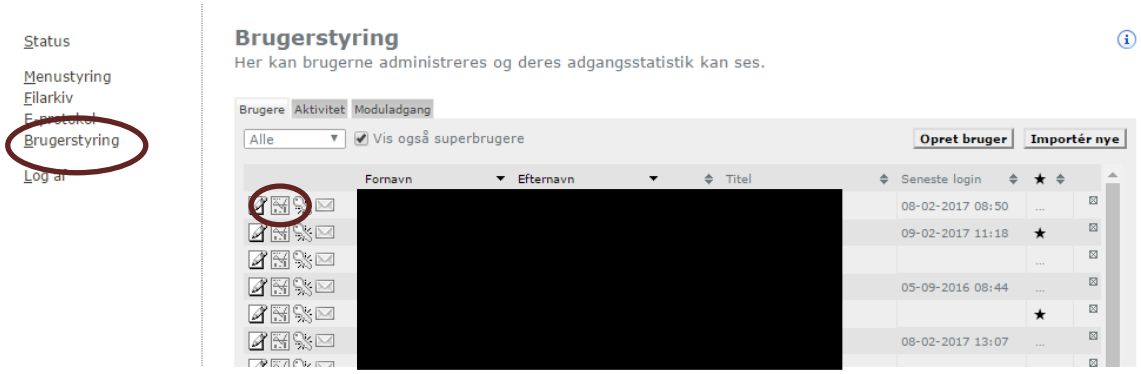
Der er lavet en quickguide til lærerne som anviser hvordan man lettest skaber sig overblik over en klasses fravær.

Guick-guiden anviser tre tilgange til at skabe overblikket.

1) Klasselærerens og ledelsens værktøj.
   Det hurtige overblik som læreren skaber sig ugentligt ved at fremhæve enkelt-elevers fravær som er fx 10 % eller derover set i forhold til årligt fravær såvel som fravær til dags dato
   Denne tilgang viser læreren, om der er elever, der skal have en særlig opmærksomhed, hvad angår enkelte eller flere fag.

2) **Overblik over klassens** samlede fraværsmønster. Et grafisk værktøj, der med smilyer giver et billede af, om der er mønstre i elevernes fravær, faste lektioner, om fraværet er sammenhængende eller dryp-vis.
   Dette værktøj anvendes løbende minimum en gang om måneden, hvor læreren holder øje med mønstre i fraværet.

3) **Fokus på en enkelt elevs fravær**. Det sidste værktøj giver et detaljeret billede af, hvilke timer eleven er væk fra undervisningen.
   Dette værktøj anvendes efter behov. Ved bekymring af en elevs fravær kan man skabe sig et detaljeret billede af fravær.

Samme overblik i en matrix

Værktøj	Læreren	Ledelsen
Det hurtige over-blik	Klasselæreren danner sig løbende et overblik, og fanger den uheldige udvikling af en elevs fravær i tide. Teamet inddrages eller orienteres	Kan anvende værktøjet i dialogen med temaet, hvor elever med højt fravær diskuteres.
Overblik over klassen	Klasselæreren anvender dette værktøj efter behov min. en gang om måneden.	
Den enkelte elevs fravær	Teamet anvender værktøjet til skolehjemsamtalen eller ved bekymring i løbet af året for en elev.	Kan anvendes ved enkeltsager om en elev. Skal der bevilliges ferie, bør anvendes "Elev" ➔ "Dagsfravær" ➔ model A. Den giver et billede af elevens samlede fravær til dags dato.
Brugerstyring		Anvender medarbejderen systemet. Brugerstyring ➔ "Se logins" (ikon) (se nedenfor)
SMS Systemet kan sende SMS på flere måder. Det bør overvejes om man ønsker at sende SMS hver gang en elev ikke møder op eller om det kun er ved elever man er særligt opmærksomme på. Der kan også spares på SMS'er, hvis der kun sendes til den ene forældre. Styring samt indhold af SMS opsættes under fanebladene: "Tjenester", "SMS", "System"