



UDDATA+ for FGU

Version 1– 09.08.2019

En guide til brugen af UDDATA+
for FGU



Indhold

Introduktion.....	4
Opbygning.....	4
Administration.....	5
Selvstyrende roller og rettighedsstruktur	5
Opsætning af FGU-institution.....	5
Oprettelse af lokation og bygninger	6
Oprettelse af afdelinger.....	6
Oprettelse af aktivitetsafdelinger.....	6
Oprettelse af elever	7
Oprettelse af medarbejdere	7
Administration af elever	7
Oprettelse af skoledagskalender	7
Oprettelse af uddannelsesforløb.....	8
Oprettelse af lokale skolefag	8
Oprettelse af aktiviteter	8
Håndtering af skoleydelse	9
Microsoft Dynamics NAV, skoleydelsesløsning og LESSOR Løn	9
Lærer/vejleder.....	12
Individuelle forløbsplaner.....	12
Overblik	12
Stamdata.....	12
Overordnet plan	13
Status samtaler(delmål)	13
Notater	14
Kontaktpersoner.....	14
Progressionsmål	14
Undervisningsplaner.....	15
Ressourcer	15
Opgavesystem	16



Skema, fraværsregistrering og elevnoter	16
Skema	16
Fraværsregistrering	16
Samtaler.....	17
Elevnoter	17
Information til elever og medarbejdere.....	17
Opslagstavle.....	17
Aktivitetskalender.....	17
FLEX (skemalægning).....	19



Introduktion

Velkommen på UDDATA+.

IST og Edura vil med denne guide give den enkelte FGU-medarbejder en god opstart med brugen af UDDATA+. Uanset rolle vil den enkelte medarbejder her finde en oversigt og nogle korte beskrivelser af vejledninger til FGU-relaterede funktioner med det formål at påbegynde en grundig introduktion til de vigtigste funktioner i UDDATA+.

I de enkelte afsnit finder du links til de relevante vejledninger, som alle findes på www.info.uddataplus.dk. Alle vejledninger opdateres løbende.

Denne guide opdateres også og opdaterede udgaver sendes til alle FGU-institutioner.

Opbygning

De næste afsnit beskriver relevante FGU-relaterede funktioner efter rolleinddeling som listet her:

- Administration
- Underviser/vejleder
- Skemalægger.



Administration

Dette afsnit henvender sig til dig, der er administrativ medarbejder. Beskrivelserne har derfor fokus på administrative aktiviteter såsom indtastning af stamdata, rettighedsstruktur, håndtering af skoleydelse m.m.

Selvstyrende roller og rettighedsstruktur

UDDATA+ er en samlet løsning, hvor både administrative medarbejdere, lærere, ledere og elever kigger ind i samme system og samme brugerflader.

Alle brugere får adgang til de relevante dele af UDDATA+ via tildeling af rettigheder. Det er skolens administrator i UDDATA+, der kan tildele rettigheder. Det er muligt at vælge flere administratorer efter behov. Rettighederne inddeles i grupper (brugergrupper), der tildeles medarbejderne.

Der er på forhånd defineret følgende rettighedsgrupper til FGU:

- Alle medarbejdere
- Administrative medarbejdere
- Skemalæggere
- Undervisere, timelærere og vejledere
- Uddataplusadministrator.

Du kan vælge flere eller færre brugergrupper efter behov.

Opsætning af FGU-institution

Du kan oprette og redigere hele FGU-institutionens struktur og rammer i UDDATA+, hvilket bl.a. omfatter oprettelse af lokationer, bygninger, medarbejderstab, elever m.m. Rettigheder til opsætningen tildeles den/de administrativ(e) medarbejder(e), der herefter kan bygge det administrative grundlag for FGU-institutionen i UDDATA+.

De følgende afsnit giver dig et overblik over, hvordan du anvender disse administrative funktioner.

Når en institution begynder at oprette og navngive sine lokationer, afdelinger og aktivitetsafdelinger i UDDATA+, anbefaler vi at indtænke institutionens særlige opbygning, organisering og hierarkiske struktur. På den måde opnår institutionen større gennemsigtighed i sine data samt bedre muligheder for senere at kunne bruge, sortere og trække data.



Oprettelse af lokation og bygninger

En lokation er et fysisk område af skolen og indeholder derfor en adresse. Desuden skal lokationen have et navn og en beskrivelse, som bruges til at finde en konkret lokation andre steder i UDDATA+. Der er desuden mulighed for at oprette de bygninger, der er på de enkelte lokationer samt de enkelte lokaler.

Se vejledning for lokationer her: <https://istdk.infocaption.com/988.guide>

Og for bygninger her: <https://istdk.infocaption.com/989.guide>

Og for lokaler her: <https://istdk.infocaption.com/990.guide>

Oprettelse af afdelinger

En afdeling er bl.a. karakteriseret ved et navn, en lokation og eventuelt en afdelingsleder. Elever og medarbejdere kan hver især knyttes til flere afdelinger, men har altid en primær afdeling. Personer i samme afdeling kan se hinanden i UDDATA+ og kan skrive til hinanden i samtalemodulet. Institutionen skal selv oprette sine afdelinger.

Der kan være flere afdelinger på en lokation, men en afdeling kan ikke høre under flere lokationer.

Ved at oprette og have flere afdelinger begrænses personale og elever på tværs af afdelinger i deres adgang til hinandens data. Det er vigtigt især af hensyn til skolens datasikkerhed.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 10:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Oprettelse af aktivitetsafdelinger

Med oprettelse af aktivitetsafdelinger er det muligt at gruppere undervisningsforløb. Dette har i princippet ikke noget med afdelinger at gøre.

En aktivitetsafdeling indeholder nogle standardoplysninger, som automatisk foreslås ved oprettelse af aktiviteter i den aktuelle afdeling, f.eks. oplysninger om ringesystem, skoledagskalender, projektområde m.v.

Aktivitetsafdelinger kan dannes og gå på tværs af lokationer og afdelinger.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 29:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Oprettelse af elever

Du kan oprette både nye FGU-elever og elever, der fortsætter på tidligere uddannelser: Produktionsskolefortsættere, KUU-fortsættere, EGU-fortsættere og STU-fortsættere. Ved oprettelse af elever skal den aktuelle uddannelse tilknyttes eleven.

EGU-fortsættere kan først efter 12. august 2019 tilknyttes uddannelse ud fra Uddannelsesmodellen (UMO, ministeriets centrale liste over uddannelser og fag). STU er ikke oprettet i Uddannelsesmodellen.

Elever skal som minimum oprettes med cpr-nummer, hvorefter navn og adresse automatisk opdateres fra cpr-registret natten over.

Efter oprettelse af eleverne kan de tilknyttes hold (aktiviteter).

Se vejledning i vejledningssamlingen side 34:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Oprettelse af medarbejdere

Alle medarbejdere skal oprettes i UDDATA+. Medarbejderne skal oprettes med cpr-nummer, hvorefter navn og adresse automatisk opdateres fra cpr-registret natten over. Der skal bl.a. tilknyttes en afdeling og oplysninger om startdato for ansættelsesforhold.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 36:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Administration af elever

For at administrere elever og undervisning og dermed kunne indberette aktiviteter m.v. korrekt til Undervisningsministeriet skal du oprette en række elementer, fx skoledagskalender, uddannelsesforløb, lokale skolefag og aktiviteter.

Her følger en kort oversigt over disse elementer.

Oprettelse af skoledagskalender

Skoledagskalenderen styrer hvilke dage, der kan laves aktivitetsindberetninger. Når du tilknytter en skoledagskalender til et uddannelsesforløb, vil der automatisk ikke blive lagt aktiviteter på de dage, hvor der i skoledagskalenderen er angivet ferie.



Hvis alle skolens elever har nøjagtig samme skoledage, kan du nøjes med at lave én kalender for hele skolen. Bemærk: Hvis nogle af skolens uddannelser f.eks. har aktiviteter på lørdage, er det hensigtsmæssigt, at disse uddannelser har deres egen skoledagskalender.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 22:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Oprettelse af uddannelsesforløb

Du skal oprette uddannelsesforløb på de uddannelser, skolen udbyder, dvs. for alle FGU-spor samt for de fortsættere, I har fra PS, KUU, EGU og STU.

Eleverne kan tilknyttes i perioder, og når de flytter fra ét forløb til et andet, skal det fremgå af elevens periode på de forskellige forløb.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 39:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Oprettelse af lokale skolefag

I STIL's Uddannelsesmodel (UMO'en) findes de centrale fag for FGU, som er fastlagt i bekendtgørelsen. Disse fag hentes automatisk ind i UDDATA+ og tilknyttes de enkelte uddannelser. Du kan supplere de centrale fag ved at oprette lokale fag som fx værkstedsfag. Du kan også oprette udflugter, aktivitetsdage m.v.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 25:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>

Oprettelse af aktiviteter

I UDDATA+ er en aktivitet det samme som et hold med elever, der får undervisning. For at oprette en aktivitet skal du altså oprette et hold, som skal følge den samme undervisning i en periode. Du kan godt oprette hold bestående af kun én elev. Det vil i nogle tilfælde være mest hensigtsmæssigt, hvis en elev skal følge et individuelt forløb.

Se vejledning i vejledningssamlingen side 44:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/FGU-vejledning-samlet.pdf>



Håndtering af skoleydelse

Når du skal håndtere skoleydelser, samarbejder UDDATA+ med Agidon. Agidon bruger løsningen LESSOR Løn og skoleydelsesløsningen i Microsoft Dynamics NAV.

Du registrerer tilstedeværelse og fravær på baggrund af elevens skema i UDDATA+. Alle elever på FGU er i udgangspunktet fuldtidselever, hvilket betyder, at de har sammenlagt 37 timer om ugen. Herunder er minimum 26 timer lærerdækket undervisning og maksimalt 11 timer selvstudie. Alle 37 timer skal være skemalagt i UDDATA+, så du kan fraværsregistrere på denne baggrund. En time for en fraværende elev vil altid tælle som 1/37.

Summen af elevens fraværstimer danner grundlaget for det beløb, som det er muligt at trække eleven i skoleydelse. Skolen vurderer selv, hvorvidt I vil trække eleverne i skoleydelse på baggrund af fravær.

Du har således mulighed for at dokumentere elevens fravær i UDDATA+, hvorefter dette kan bruges som udgangspunkt for partshøring og det præcise beløb, skolen har besluttet at trække fra elevens skoleydelse. Datagrundlaget fra UDDATA+ overføres automatisk til Microsoft Dynamics NAV, hvorfra overførslen skal foregå.

Microsoft Dynamics NAV, skoleydelsesløsning og LESSOR Løn

Oprettelse af elever:

Alle elever oprettes i UDDATA+ med stamoplysninger på eleven, herunder også FGU, PS, EGU, STU, KUU samt boligforhold og forsøgerstatus. Du kan sætte elevens stamoplysninger op til at blive hentet automatisk. Du kan altid hente de seneste rettelser manuelt. Når du henter stamoplysninger, oprettes der automatisk for hver elev et elevkort og et medarbejderkort til lønrelaterede oplysninger.

Lønsedler

Email: Sendes lønsedler pr. e-mail, skal du via medarbejderkortet oprette kode til pdf filen/lønsedlen.

E-boks: Sendes lønsedler via E-boks, sættes systemet op til at alle elever oprettes med dette. Dette kræver aftale.

Konto: Er der konto til kontooverførsel, skal du oprette reg.nr. samt kontonr. på elevens medarbejderkort.

Nemkonto: overføres skoleydelse til elevens nemkonto, sættes systemet op, så alle elever oprettes med dette. Dette kræver aftale.

Hovedkort/bikort: Eleven oprettes default, så hovedkort anvendes. Du skal ændre det, hvis du skal anvende bikort.

Se vejledning: Start, Elevkort, Medarbejderkort

Tilmelding til SKAT

Når eleverne er oprettet, hentes skattekort. Der dannes fil via systemet, efterfølgende uploades filen på



skat.dk. SKAT sender mail, når skattekort er klar til download. Filen med skattekort downloades fra SKAT og indlæses i NAV, samt overføres til elevernes medarbejderkort.

Se vejledning: Tilmelding SKAT

Lønkørsel

I systemet skal du oprette lønkørsel, hvor lønperiode, dispositionsdato, bogføringsdato samt bilagsnr. til finans oprettes. Det er muligt at vælge mellem 14-dages- og månedsløn og mellem forud- eller bagud aflønning. Når lønkørslen bogføres, bliver du spurgt, om du ønsker at oprette lønkørsel for næste periode. Du kan med fordel svare ja til dette, - så indsættes datoerne default for næste periode.

Se vejledning: Klargøring lønkørsel

Løngrundlag

FGU-elevens 37 timer hentes fra UDDATA+. Ved dannelse af lønposter beregnes den korrekte sats for den pågældende elev ud fra tjek på alder, som beregnes på baggrund af cpr nr., boligforhold samt forsøger status. Der er 3 satser i fordeling til FGU-eleverne. Når de nye satser frigives fra ministeriet, kan disse registreres forud og dermed være gældende fra ønskede dato.

FGU-elevernes skemaposter (37 timer) hentes fra UDDATA+. Fraværsposter er fordelt på lovligt fravær og ulovligt fravær. Lovligt fravær registreres med enheder. Ved ulovligt fravær trækkes FGU-eleven for timer og kr. Ved 1 times ulovligt fravær trækkes FGU-eleven 1/37 del.

FGU-elever, som er forsøger, får tillæg. Ved ulovligt fravær trækkes der også i forsørgertillæg.

Når skemaposter og fraværsposter er klar fra UDDATA+, hentes disse til NAV.

Posterne hentes via fælleslønregistreringskladden, 'Dan lønposter'.

Du skal tjekke, at løngrundlaget og lønsedlerne er som forventet, i fælleslønregistreringskladden via Afvigelseslisten og ved at se på de simuleret lønsedler.

Er der behov for at justere lønnen inden bogføring. Slettes posterne i fælleslønregistreringskladden, registreringerne rettes i UDDATA+, hvorefter der for den/de givne elever hentes lønposter igen via "Dan lønposter"

Når lønkørslen er tjekket og evt. justeringer er foretaget er lønkørsel klar til bogføring.

Når lønnen er bogført, dannes der lønsedler til mail eller e-boks, fil til indkomst, samt fil til skolens netbank. Ved bogføring dannes poster til bogføring i finanskladden.

Finans

Du skal kopiere og indsætte finanslinjerne i finanskladden i Navision Stat. Tilret kolonnerne således, at disse er ens i begge NAV.



Bogfører du ikke selv i Navision Stat, kan linjerne kopieres ind i excel, og filen kan sendes til rette vedkommende.

Agidon anbefaler at bogføre linjerne i begge NAV.

Se vejledning: Lønbogføring

Lærer/vejleder

Dette afsnit henvender sig til dig, der er lærer eller vejleder. Ud over forløbsplaner introduceres du for undervisningsplaner, opgavehåndtering, skema, fraværsregistrering, kommunikation samt noter om eleverne.

Individuelle forløbsplaner

Den kommunale ungeindsats leverer målgruppevurderinger og uddannelsesplaner for den enkelte elev, som i dag bliver sendt til FGU-institutionen via sikker post eller e-boks. Vejledere og undervisere på FGU-institutionen skal med udgangspunkt i uddannelsesplanerne og målgruppevurderingerne lave en forløbsplan i UDDATA+, som skal danne grundlaget for elevens forløb på dennes FGU-ophold.

Elevens forløbsplan er opbygget som et fortløbende dokument, som består af følgende afsnit:

1. Overblik
2. Stamdata
3. Overordnet plan
4. Status samtaler (delmål)
5. Notater
6. Kontaktpersoner
7. Progressionsmål

Overblik

Overblikket er en liste over elever, som du som bruger har adgang til. Listen består af en række portrætter/navne og nogle ikoner, der viser elementer, som du skal være opmærksom på.

Stamdata

Stamdata på eleven, som skal bruges i forbindelse med forløbsplanen, er væsentlige for at kunne dokumentere, om forløbet stiler mod en opnåelse af de målsætninger, der er beskrevet i den uddannelsesplan, den kommunale ungeindsats har udarbejdet.

Forløbsplanen skal blandt andet beskrive og indeholde information om:

- Hvordan målene i uddannelsesplanen bliver nået.
- Hvilket spor den unge vælger.
- Hvordan den unge indplaceres niveaumæssigt.
- Hvilke valgfag den unge tager.
- Om uddannelsen rummer kombinationsforløb.
- Om erhvervstræning indgår i forløbet.

- Om virksomhedspraktik indgår i forløbet.
- Om den unge modtager ordblindeundervisning.
- Om der foranstalles specialpædagogisk støtte.

Overordnet plan

Den overordnede plan er en række enkle tekstfelter, hvor du kan angive de overordnede mål og indsatsområder for eleven.

Overordnet plan

Uddannelsesønsker

Job-ønsker

Overordnede mål

Overgangskrav

Kombinationsforløb








Særlige hensyn eller støtte

Andet

Status samtaler(delmål)

Statussamtaler benyttes til registrering af løbende delmål og indsatsområder.

Vinduet består af en liste over igangværende/opnåede aftaler, hvor du hele tiden kan se, hvad eleven arbejder med, og hvad der er opnået.

Mål ↕	Opfølgning	
✓ Andreas skal vende sig til skemaet, til de fysiske/psykiske rammer som stu tilbyder		 
At Andreas begynder at invitere andre til spil (ps4)		 
✓ At Andreas begynder at komme til undervisning torsdage	31-08-2018	 
At Andreas bliver selvtransporterende i forhold til bus	06-12-2019	 
✓ At Andreas får et motionsprogram	31-08-2018	 
✓ At Andreas over sig i at blive selvtransporterende i forhold til bus		 

Notater

Funktionen benyttes til at skrive egne notater på eleven.

Notater

11/07-2019 13:12 - KI
Henrik gik midt på dagen i dag

01/07-2019 13:12 - FJ
Jeg har i dag haft en kontrovers med Henrik fordi han ikke gad rydde op

OPRET NYT NOTAT

Kontaktpersoner

Denne funktion er en redigérbar liste over personer, der har relation til eleven.

Kontaktpersoner

Navn	Relation	Telefonnummer	Email
Allan Sominson	Far	22334466	aso@fodbold.dk
Ilse Dunderkåbe	Plejemor	77665544	id@kaaberne.dk

OPRET NY KONTAKTPERSON

Progressionsmål

Her håndterer du elevens faglige progressionsmål Jf. fagbilagene.

Progressionsmål

Eleven har færdigheder i at...

...anvende digitale maskiner og software STU 2

Eleven har kompetencer til at kunne...

...kvalitetssikre ud fra fagets almindeligt anerkendte kvalitetskrav og standarder STU 2

...sikre miljømæssige hensyn STU 1

Du har her mulighed for at udvælge enkelte fokuspunkter fra fagbilagene.

Listen kan udvides, så du kan se alle mål samt beskrivelse af præstationsstandarderne (taksonomierne).

FGU progression	Intro	FGU 1	FGU 2	FGU 3
Eleven har viden om...				
...udstyr og materialers egenskaber og anvendelse	●	●	●	●
...fagsprog, der hører til produktionen	●	●	●	●
...sikkerhedsforanstaltninger i produktionen	●	●	●	●
...normer og kulturer inden for fagområdet	●	●	●	●
...fagområdets historiske baggrund	●	●	●	●
...mediers grundlæggende virkemidler	●	●	●	●
...kendskab til beslægtede fagområder	●	●	●	●
...kvalitetskrav og standarder i forhold til den konkrete produktion	●	●	●	●
...uddannelses - og beskæftigelsesmuligheder inden for fagområdet.	●	●	●	●
Eleven har færdigheder i at...				
...anvende udstyr og materialer i relation til fagområdet	●	●	●	●
...anvende øvrigt udstyr og maskiner	●	●	●	●
...praktisk udøve discipliner og arbejdsprocesser indenfor fagområdet	●	●	●	●
...anvende digitale maskiner og software	●	●	●	●
...anvende relevant fagsprog i den faglige kommunikation	●	●	●	●

Intro

FGU 1

Eleven kan:

- medvirke til produktion / service i et professionelt miljø i kendte situationer og under vejledning
- udvise interesse for og vilje til at udvikle faglige, sociale og personlige kompetencer med relevans for den aktuelle produktion / service.

FGU 2

Eleven kan:

- med begyndende selvstændighed og ansvarlighed gennemføre produktion / service i et professionelt miljø i kendte situationer eller kan udføre mere kompliceret

Dette værktøj benyttes til de faglige temaer, almene fag og PASE

Undervisningsplaner

I undervisningsplanen kan du oprette undervisningsforløb til elever og lærere. Eleverne får et overblik over de emner, de skal igennem, og i hvilke perioder. Læreren får her en unik mulighed for at planlægge sin undervisning og samtidig overholde de officielle krav til undervisningen. Undervisningsplanen gør det muligt at bruge ministeriets faglige mål og kernestof direkte i de enkelte fag.

Se vejledning her:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2014/04/Vejledning-til-undervisningsplaner.pdf>

Ressourcer

Ressourcemodulet giver dig mulighed for at uploade de filer, der skal bruges i undervisningen. Modulet er opdelt på følgende måde:

- Depot: Materialer til Undervisere
- Rum: Materialer til Elever

-
- Undervisningsforløb: Materialer til Undervisningsforløb.

Opgavesystem

I dette modul kan du tildele eleverne opgaver, give deadline for løsningen af opgaverne og holde øje med, hvor mange elever, der har afleveret opgaven. Du kan også bedømme opgaven, hvis du har brug for det. Der er desuden mulighed for at lave plagiattjek.

Se vejledning her:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2018/09/Vejledning-til-opgavesystem-l%C3%A6rer-V-4.2.pdf>

Skema, fraværsregistrering og elevnoter

Skema

Som lærer og vejleder kan du se dit og elevernes skema i UDDATA+ eller direkte i din kalender i Outlook. Via skemaet kan du fraværsregistrere eleverne. Du har også mulighed for at flytte rundt på skemabrikkerne på skemaet i UDDATA+, hvis du har fået rettigheder dertil. Et skema kan bestå af en blanding af enkeltlektioner og heldagsaktiviteter, alt efter behov.

Se vejledning til skema i den generelle vejledning til UDDATA+:

<https://info.UDDATAplus.dk/wp-content/uploads/2019/03/Vejledning-til-UDDATA-V-2.1.pdf>

Fraværsregistrering

UDDATA+ indeholder et fuldt udbygget fraværsregistreringssystem med en lang række statistikmuligheder og forskellige visninger af fraværet, både i tabelform og grafisk. Der er samtidig en række udtræksmuligheder af data fra UDDATA+.

Du registrerer fravær på elever på skemabrikkerne i UDDATA+. Der er to kategorier for fravær:

1. Lovligt fravær (går ikke ud over skoleydelsen)
2. Ulovligt fravær (kan trækkes fra skoleydelsen).

Se vejledning til fraværsregistrering i den generelle vejledning til UDDATA+:

<https://info.UDDATAplus.dk/wp-content/uploads/2019/03/Vejledning-til-UDDATA-V-2.1.pdf>



Samtaler

I samtalemodulet i UDDATA+ kan du udveksle beskeder med alle interessenter, få automatiske notifikationer, oprette noter til fastholdelse af aftaler, lave referater fra samtaler, observationer m.v. Det hele kan deles med relevante konkrete personer.

Se vejledning til samtaler i den generelle vejledning til UDDATA+:

<https://info.UDDATAplus.dk/wp-content/uploads/2019/03/Vejledning-til-UDDATA-V-2.1.pdf>

Elevnoter

Elevnoter er noter (og evt. dokumenter), som samler oplysninger om en elev. Du kan både lave noter, som eleven kan se, men også noter, som eleven ikke kan se, men som kan bruges til intern kommunikation om eleven.

Noter med vedhæftede dokumenter kan bruges til fraværsadvarsler, kontrakter omkring elev, SPS-dokumenter m.m. Alt ligger sikret i en database, hvor den, som opretter en note, specifikt skal give adgang, hvis andre skal kunne se noten.

Se vejledning her:

<https://info.UDDATAplus.dk/wp-content/uploads/2014/04/Vejledning-til-elevnoter-V-1.0.pdf>

Information til elever og medarbejdere

Opslagstavle

Opslagstavlen giver mulighed for overordnet information i form af tekst på skolens UDDATA+ forside. Der kan være én besked per institution. Det vil sige, at alle på institutionen kan se den samme besked. Er der ingen besked, er feltet ikke synligt på forsiden for andre end de medarbejdere, der har rettighed til funktionen.

Se vejledning her:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2014/04/Vejledning-til-opslagstavle-V-2.1.pdf>

Aktivitetskalender

Aktivitetskalenderen kan fx bruges, når du ønsker at informere en større gruppe af medarbejdere/elever om begivenheder, som finder sted på skolen/i afdelingen. Det er vigtigt at overveje, hvad du helt præcist



ønsker at bruge aktivitetskalenderen til, så brugeren ikke bliver overinformeret af samme type begivenheder i fx både Skema, Aktivitetskalender og Outlook kalender.

Se vejledning her:

<https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/01/Vejledning-til-aktivitetskalender-V-3.0.pdf>



FLEX (skemalægning)

FLEX skemalægning er et selvstændigt program, som henter sine stamdata (aktiviteter, fag, medarbejdere og lokaler) i UDDATA+ til brug for skemalægning.

Skemaet vises i UDDATA+ for både lærere og elever, og der er mulighed for at overføre lærernes skema til Outlook. Ændringer af skema slår umiddelbart igennem i både Outlook og UDDATA+.

Du lægger skema for et hold ad gangen. Holdet kan bestå af mange eller få elever – helt ned til en enkelt elev. Du kan efter behov vælge at skemalægge på enkeltlektioner eller på tid. I forhold til fraværsregistrering anbefales skemalægning på enkeltlektioner.

Se vejledning her:

https://info.uddataplus.dk/wp-content/uploads/2019/08/kom_i_gang_med_FLEX_FGU.pdf