

Lärarmanual till Presentia Webbnärvaro

2015-03-09

Innehåll

Allmänt	3
Inloggning	3
Registrering av frånvaro	3
Inställd lektion	4
Sammanhållen lektion	5
Tilläggsgrupper	5
Gemensamma tilläggsgrupper	5
Tilläggschema	6
Ändra tilläggschema.....	7
Föranmälning	7
Rapporter	8
Steg 1, grupper och tid.....	8
Steg 2, urval av elever.	8
Steg 3, hur.....	8
Övriga möjligheter i steg 1	10
Skolstatistik.....	10
Elevlista.....	10
Visa % av läsårstid.....	11
Lektionsnoteringar	11
Mass-SMS	11
Ämnessammanställning.....	11
Elever/föräldrar.....	12
Läxor, prov och info	12
Byte av lösenord	12
Vikarier	13
Radera frånvaro	13

Idrottsdagar och andra speciallektioner	13
Flexgrupp	14
Klass- och elevschema	15
Rumsschema	15
Lektionsschema	15
Lektionskontroll.....	15
Tidigare läsår och terminer	16
Offentligt schema	16
Elevanteckningar	16

ALLMÄNT

Presentia webb är ett närvaroprogram som avsett för grundskolor, gymnasier och folkhögskolor. All support på programmet sker genom en till tre personer per skola. Många funktioner förklaras direkt i programmet, antingen genom direkta texter eller texter som visas när man ställer muspekaren över en knapp eller ruta.

INLOGGNING

Välj din lärarsignatur i listan (på vissa skolor skriver man den själv), skriv in ditt lösenord och klicka på "Nästa →".

Om du skrev fel lösenord ska du klicka på "← Tillbaka" och kan försöka igen. När du lyckats med inloggningen kommer du till en meny. Du kan när som helst återvända till denna meny genom att klicka på länken "Meny" som återfinns på alla sidor.



För att logga ut klickar du på "Logga ut" under menyn eller helt enkelt bara stänger webbläsaren.

Om du vill gå direkt till "Registrera frånvaro" kan du bocka för "Gå direkt till Registrera frånvaro". Om du dessutom bockar för "alltid" så bockas den förra rutan i automatiskt nästa gång du loggar in.


REGISTRERING AV FRÅNVARO


Dubbelklicka på "Registrera frånvaro" i menyn. Ditt schema som det ser ut denna vecka visas nu. Veckonumret återfinns över schemat. Du kan byta vecka genom att klicka på pilarna vid veckonumret.

Klicka på en schemaposition för att registrera frånvaro och närvaro. Lektionen registreras och byter färg på schemat. Normalt visas de elever som skulle ha varit närvarande (se nedan om så inte är fallet). Dessa är nu registrerade som närvarande på lektionen. Om elever är föranmälda får du information om detta och knapparna bredvid respektive elev blir markerade med ett x med ett streck över. Dessa elever är nu registrerade som frånvarande på lektionen. Se till att alla elever som har varit helt eller delvis frånvarande har ett x genom att klicka på knappen vid respektive elev. Om du klickade på en framtida schemaposition visas endast en elevlista. *Även om ingen elev varit frånvarande ska du klicka på schemapositionen.*

När du klickat på knappen vid en elev får du en dialogruta nedanför elevlistan. Där kan du ändra längden och starten för frånvaron samt markera att det var en sen ankomst. Du kan dessutom skriva en kommentar ("Not") samt välja någon av skolans standardkommentarer (standard är "Saknar material" och "Ej omklädd"). Det går bra att ange frånvaron 0 minuter om du bara vill göra en anteckning om eleven vid "Not". Ändringarna sparas när du klickar på knappen  Du kan radera frånvaroposten genom att klicka på . Om eleven redan registrerats som frånvarande får du meddelande om detta och du kan inte registrera frånvaro för eleven.

Om du vill kontrollera att ingen annan registrerat dina elever som närvarande under samma tid som din lektion bockar du för rutan "Lekt. koll". När du klickar på en schemaposition visas en informationsknapp med texten "i" vid varje elev som redan har fått närvaro (och eventuell frånvaro) under samma eller överlappande tid. Detta kan ta lite längre tid än normalt. Klicka på informationsknappen för att få mer information om vad den andra läraren registrerat.

Om lektionslängden inte var den normala eller starttiden var annorlunda än vanligt fyller du i detta överst i grupplistan och klickar på knappen "Ok" där. Du kan också lägga till en lektionsnotering genom att klicka på "Not", skriva in noteringen och klicka på .

Om du vill ångra en registrering av en lektion och tillhörande frånvaroposter klickar du på knappen  högt upp till höger.

När du klickat på en schemaposition kan det hända att det inte finns någon grupp kopplad till den. Då visas i stället en dialogruta "Koppla schemapositionen till klass/grupp". Du kan även nå denna genom att klicka på knappen "Ändra koppling" överst i en elevlista. Här kan du välja något av följande:

1. En klass
2. En grupp som är importerad från elevregistret. Om du inte har några sådana grupper visas inte detta alternativ.
3. En tilläggsgrupp dvs en grupp som du själv har skapat och ansvarar för vilka som är medlemmar i. Mer om dessa under rubriken "Tilläggsgrupper" nedan.

Du ska dessutom välja eller fylla i ett ämne. När du gjort detta klickar du på "Genomför koppling". Nu registreras lektionen på samma sätt som om du klickat på schemapositionen. Kopplingen ligger kvar permanent men kan försvinna vid nyimport från schemaprogrammet. Detta bör dock inträffa rätt sällan.

För schemapositioner märkta "special" se nedan under "Idrottsdagar och andra speciallektioner".

För schemapositioner där gruppsnamnet är "flex" se nedan under "Flexgrupper".

VIKTIGT: Alla lektioner som ägt rum ska markeras i programmet eftersom det är på det sättet närvarotid skapas. När veckan är slut ska normalt de flesta schemapositioner vara brunfärgade. Endast schemapositioner som inte ägt rum ska vara gula. Det är en bra vana att alltid registrera alla lektioner och klicka på "Inställd" om lektionen inte ägt rum (se nedan). Det går att se om alla lärare registrerat sina lektioner, se "Klass och elevschema" nedan.

INSTÄLLD LEKTION

Klicka på en schemaposition så att lektionsdetaljerna och elevlistan visas till höger. Klicka på knappen "Inställd". Lektionslängden sätts nu till 0 och eventuell tidigare registrerad frånvaro raderas.

SAMMANHÅLLEN LEKTION



Om två schemapositioner följer på varandra och har samma grupp och ämne får man en fråga om man vill registrera nästa lektion samtidigt. Lektionen och eventuell frånvaro registreras då på båda lektionerna samtidigt.

TILLÄGGSGRUPPER

I dialogrutan "Koppla schemapositionen till klass/grupp" (se ovan) kan du skapa och redigera egna grupper genom att klicka på knappen "Skapa/ändra" vid rubriken "Tilläggsgrupper". Då öppnas ett nytt fönster.




- 1) Skapa en ny grupp genom att fylla i ett gruppnamn i textrutan "Ny grupp". Gruppens namn kan inte vara samma som någon av dina grupper. Inte heller kan det vara ett klassnamn. Vill du i stället redigera en befintlig grupp väljer du en grupp i listan "Ändra grupp".
- 2) Välj en klass en grupp eller en tilläggsgrupp som innehåller några av de elever som du vill ha i din grupp.
- 3) Klicka på "Fortsätt →"
- 4) Nu visas en lista på elever i den valda klassen/gruppen. Sätt ett kryss för varje elev du vill ha med i gruppen eller klicka i det översta krysset för att automatiskt fylla i alla kryssrutorna.
- 5) Klicka sedan på "För över valda elever".
- 6) Nu visas de valda eleverna i grupplistan till höger.

Repetera eventuellt punkt 2 till 5 för att fylla på fler elever.

Du kan ändra och radera på grupposter genom att klicka på knappen  vid respektive elevnamn. Om eleven aldrig varit medlem i gruppen klickar du på . I annat fall fyller du i datum för elevens första och/eller sista dag i gruppen. Om du lämnar någon av dessa tomma betyder det att eleven varit medlem i gruppen från läsårsstart respektive är medlem i gruppen till läsårsslut.

När du är färdig med din tilläggsgrupp klickar du på "← Tillbaka" till vänster i fönstret. Du kan nu välja att koppla den nya gruppen till schemapositionen.


GEMENSAMMA TILLÄGGSGRUPPER




En gemensam tilläggsgrupp är en grupp som skapas och underhålls av en lärare men flera lärare har tillgång till den. Skapa den på samma sätt som ovan men se till att namnet slutar på @sign där sign är din lärarsignatur. När gruppen skapats klickar du på "Ändra lärare". Här väljer du vilka lärare som ska ha tillgång till gruppen. Välj en lärarsignatur och klicka på , välj en till och klicka på ... Ta bort en lärare från gruppen genom att klicka på . Observera dock att det är olämpligt att ta bort en lärare från gruppen om hen använt den.

När du är klar klickar du på "Ok". Klicka sedan på "Synkronisera gruppen". Observera att varje gång du gjort en förändring i gruppen, t ex lagt till eller tagit bort elever, ändrat från- eller tilldatum, lagt till eller tagit bort lärare i lärarlistan måste du klicka på "Synkronisera gruppen".

TILLÄGGSSCHEMA

Allt som oftast flyttas lektioner tillfälligt. Ibland har man också schemabrytande aktiviteter. För att kunna registrera närvaro och frånvaro vid dessa tillfällen klickar man på "Tilläggschema" till höger ovanför schemat. I dialogrutan till höger väljer man sedan följande:

- 1) Dag
- 2) Vilka veckor som schemapositionen omfattar
 - a. Standardvalet är "Vald vecka".
 - b. "Varje vecka " innebär att schemapositionen är synlig i schemat under hela läsåret.
 - c. Alternativet "Valda veckor" gör att en ruta med kryssrutor visas. Där fyller du i vilka veckor schemapositionen ska visa.
 - d. Om administratören lagt in fasta veckoserier finns ett fjärde alternativ nämligen "Veckoserie" som typiskt omfattar en termin jämna eller ojämna veckor.
- 3) "Start" för schemapositionen.
- 4) "Längd" för schemapositionen.
- 5) "Rum" för schemapositionen (frivilligt). Knappen  låter dig söka ledigt rum.
- 6) Klass eller grupp som ska vara närvarande på lektionen. Här har du tillgång till "Skapa/ändra" vid "Tilläggsgrupp" (se ovan).
- 7) Det finns dessutom två extra kryssrutor nämligen Special och Flexgrupp. Mer information om dessa hittar du i denna manual under "Idrottsdagar och andra speciallektioner" respektiver "Flexgrupper".



När du gjort alla val klickar du på . Då dyker schemapositionen upp på schemat och i listan över befintliga schemapositioner. I denna lista finns en knapp  för att redigera schemapositionen och en knapp  som tar bort den. Ett frågetecken till höger om knappen innebär att schemapositionen har använts. Du får då en fråga om du verkligen vill radera den.

Högst upp i listan kan du välja om du vill se "alla" schemapositioner eller bara de som gäller i framtiden ("endast framtida").

En schemakrock innebär att schemapositionen har samma rum som en annan schemaposition *eller* att en eller flera elever i gruppen är kopplade till en

annan schemaposition under samma tid. Då visas en knapp "i". Klicka på den för att visa vilken eller vilka schemapositioner som krockar. Klicka på "...mer" för att visa vilka veckor en rumsrock äger rum respektive vilka elever som krockar och vilka veckor som berörs. Endast framtida schemakrockar hanteras.


ÄNDRA TILLÄGGSSCHEMA

Redigera ett tilläggschema genom att klicka på knappen  vid schemapositionen. Klicka på  när du gjort ändringarna för att spara eller på "Skapa kopia" för att spara ändringarna men behålla det ursprungliga tilläggschemat. Observera att om du väljer "Vald vecka" så är det alltid den vecka som står ovanför schemat som avses.




FÖRANMÄLNING

När en elev anmäler frånvaro i förväg (eller om skolan tillåter detta, i efterhand) är detta en föranmälan. Elev eller förälder kan göra detta själv via Presentia Webbföranmälan, SMS-föranmälan eller automatiskt per telefon med Presentia Pass om skolan har någon av dessa tjänster.

Dubbelklicka på "Föranmälning". Gör så här för att föranmäla en elev

1. Välj en klass
eller
sök efter eleven genom att fylla i en del av namnet i sökrutan och klicka på .
Listan i mitten fylls då med elevnamn.
2. Kontroller och ändra eventuellt på "Från", "Till", "Start", "Slut" och "Orsak". Vid heldagsfrånvaro ska Start och Slut täcka hela skoldagen. För lång tid gör inget. Orsak markerad med * indikerar att orsaken inte är frånvarograndande, t ex skolkör. I alla rapporter omvandlas all frånvarotid till 0 minuter.
3. Klicka på pilen vid namnet på den elev du vill föranmäla.

Om du vill ändra eller radera en befintlig föranmälan gör du följande

1. Välj dag med hjälp av pilarna uppe till höger.
2. Klicka på knappen  vid den elev du vill redigera.
 - a. Klicka på  för att ta bort föranmälningen.
 - b. Ändra på "Från", "Till", "Anmälare" eller skriv in en "Anmärkning" om det finns någon ytterligare information som bör bifogas föranmälan. Du kan också ändra "Orsak" och kopiera frånvaroposten flera dagar framåt genom att klicka i "T o m datum". Ändringen sparas när du klicka på .

RAPPORTER

I rapportdelen kan man visa närvaro, frånvaro och föranmälningar på en rad olika sätt.

Dubbelklicka på "Visa rapporter" i menyn.

STEG 1, GRUPPER OCH TID

Först ska du välja vilka elever du vill visa data för. Det gör du genom att välja något av följande:

1. "Klass"
2. "Grupp" som är importerad från elevregistret (om sådana finns)
3. "Tilläggsgrupp" (se ovan)
4. "Alla elever" (medför begränsningar i hur rapporten kan visas)
5. "Lärartid" för att få en summering av lärares lektionslängder.

Välj sedan tidsperiod du vill visa rapport över genom att markera något av följande:

1. "Veckor" samt ställa in "Från vecka" och "Till vecka" med hjälp av pilarna
2. "Datum" samt ställa in "Från datum" och "Till datum" med hjälp av pilarna
3. "Period" om administratören lagt in sådana.

Klicka på "Nästa →" så visas en lista med elever.

Se även "Övriga möjligheter i steg 1" nedan.

STEG 2, URVAL AV ELEVER.

Som standard är alla elever valda dvs längst upp i elevlistan är "Alla" förbockad. Vill du bara välja vissa elever så bockar du för dessa i stället. Normalt visas all frånvaro och närvaro för valda elever. Vill du filtrera rapporten klickar du på "Visa filter". Då kan du i nästa skede välja att filtrera på lärare och/eller ämne.

Klicka sedan på "Nästa →" uppe till höger om listan.

STEG 3, HUR.

Nu ska du bestämma hur du vill visa din rapport.

Summerat

Som standard ligger i allmänhet "Summerat", "Frånvaro", "Procent" med kolumnrubriken "Veckonummer". Det innebär att du får en rapport med procentuell frånvaro uppdelad veckovis. Klicka på "Nästa →" för att visa

rapporten. Experimentera gärna med att ändra "Procent" till "Kvot" eller "Timmar" mm samt ändra kolumnrubriken för att få fram de rapporter som du har störst användning av. "Kvot" visar den frånvarotid och lektionstid som används för att beräkna "Procent". Alla beräkningar bygger på registrerad frånvaro och registrerade lektioner, dvs schemapositioner som läraren klickat på. Om en lärare har genomfört en lektion men inte registrerat den i programmet blir statistiken fel.

Av speciellt intresse kan vara att dela upp frånvaron på "Anmäld/ej anmäld" frånvaro.

Du kan dessutom lägga till radrubriker för att dela upp frånvaron för en elev på flera rader så att t ex genom att bocka för "Veckodag" under "Extra radrubrik" så visas varje veckodag för sig.

Längst ner finns en ruta att bocka i om du vill rödmarkera celler i resultattabellen som motsvarar mer än 20 procents frånvaro.

Om du vill har större eller mindre textstorlek i rapporten väljer du i listan "Fontstorlek".

För att inkludera tidigare terminer i summeringen ändra "Antal saldo-terminer i Summerat" längst ned på sidan till önskat antal terminer.

Klassbok

Klicka för "Klassbok" överst i spalt 2 och klicka på " Nästa →" så visas en grafisk framställning av frånvaron. För varje elev visas en rad för varje vecka. I kolumnerna ligger veckodagarna och tidpunkt. Frånvaro visas som en roströd ruta med lärarsignaturen i. Mer information kan fås om man placerar musmarkören över en sådan ruta. Föranmälningar visas som blå rutor. Även orsaken till frånvaron visas. Genom att bocka för "Närvaro" kan även all registrerad närvaro visas som gröna rutor. Även här visas normalt lärarsignaturen. Vill man slippa lärarsignaturen klickar man bort bocken vid "Visa lärare".

Rådata

Rådata innebär att ingen summering görs utan frånvaro respektive närvaro visas med en rad för varje registrering.

"Frånvaro" visar även föranmälningssinformation för registrerade frånvarotillfällen.


"Närvaro" visar även frånvaro och föranmälningar.

"Föranmälan" visar bara föranmälningar.

Klicka på " Nästa →" när du valt klart så visas rapporten.

Om du vill har större eller mindre textstorlek i rapporten väljer du i listan "Fontstorlek".

Allmänt

Alla frånvarorapporter kan skrivas ut genom att man klickar på  SKRIV UT ovanför rapporten. För att få sidbrytning mellan eleverna bockar man för "Ny sida för varje elev" ungefär i mitten av andra spalten. Glöm inte att klicka på " Nästa →" . Man kan även skjuta in en text i slutet av varje elevrapport genom att antingen välja "Extratext" eller "Mentorstext". Extratexten kan bara matas in av systemansvarig medan mentorstexten kan redigeras genom att klicka på knappen mentorstext.

Som standard i många webbläsare får man med webbsidans sökväg (URL) när man skriver ut något. I Internet Explorer och Mozilla Firefox kan du ta bort detta i Arkiv, Utskriftsformat, Sidhuvud/Sidfot.

Om du vill ha samma inställningar i formuläret nästa gång du kommer till det bockar du i "Spara inställningar" överst. Inställningarna lagras bara under sessionen dvs om du avslutar Presentia webb återgår formuläret till standardinställningen. Du kan också radera inställningarna genom att ta bort boken.

Du kan gå tillbaka till steg 1 genom att klicka på "Tillbaka till grupp och tidsval".

E-post

Om skolan köpt tjänsten "E-depesch" kan alla typer av rapporter utom klassbok skickas som e-post till eleverna. Adresserna redigerar man genom att klicka på knappen "E-postadresser". Observera att det alltid måste finnas en avsändaradress. Glöm inte att klicka på "Spara ändringar" om du lagt till eller redigerat e-postadresserna.

Klicka för "Skicka som E-post" och klicka på " Nästa →" för att skicka.

Filter

Om du bara vill visa frånvaro/närvaro som du själv eller någon annan lärare som undervisat gruppen kan du välja en lärarsignatur i vid "lärare". Du kan också begränsa urvalet till något visst "ämne".

ÖVRIGA MÖJLIGHETER I STEG 1

SKOLSTATISTIK

I steg 1 ovan kan man kryssa i "Skolstatistik" och välja antingen "dag för dag" eller "vecka för vecka" och visa ett stapeldiagram över skolans totala frånvaro under vald period.

ELEVLISTA

Om du bara vill ha en lista över elever som du kan kopiera till något annat program (t ex Word eller Excel) bockar du i rutan "Klass eller grupplista" i steg 1 ovan. Du kan här välja att lägga till kolumner med adress, telefonnummer etc. Dessutom kan du välja valfritt antal extrakolumner och bestämma deras bredd

samt förse dessa kolumner med veckonummer eller datum som rubrik. Klicka på "Nästa →" när du är klar.

Du kan nu markera de elever du vill kopiera genom att klicka och dra med musen. Håll sedan ned tangenten Ctrl och tryck ned tangenten C så kopieras det markerade området till datorns minne. Klistra sedan in i valfritt program med genom att hålla ned Ctrl och trycka på V.

VISA % AV LÄSÅRSTID

Om administratören har definierat läsårslängder klassvis visas hur många procent frånvaro varje elev har hittills.

LEKTIONSNOTERINGAR

I steg 1 ovan kan man kryssa i "Lektionsnoteringar" för att visa alla lektionsnoteringar under vald period för alla lektioner där minst en elev ur vald grupp deltagit. Tomma lektionsnoteringar visas inte.

MASS-SMS

Om skolan köpt modulen "Presentia sms" kan man via steg 1 ovan enkelt skicka sms till valfri klass, grupp eller mentorsgrupp.

1. Välj klass, grupp, tilläggsgrupp eller Alla elever.
2. Bocka i "Mass-SMS till elever" eller "Mass-SMS till lärare" och klicka på "Nästa →".
3. Fyll i sms-meddelande.
4. Om du bara vill skicka sms:et till vissa elever/lärare bocka för dessa.
5. Ändra SMS-nummer vid respektive elev. Varje elev kan ha flera nummer med kommatecken eller semikolon emellan.
6. Om du vill skjuta upp utskicket ändrar du "Skicka direkt" till "Idag kl" eller "I morgon kl" och väljer tidpunkt.
7. Klicka på "Skicka".
8. Om du är mentor/klassföreståndare och valt gruppen "mentorsgrupp" kan du spara ändringar i elevernas SMS-nummer.

ÄMNESSAMMANSTÄLLNING



1. Välj klass, grupp, tilläggsgrupp eller Alla elever.
2. Bocka för Ämnessammanställning och klicka på "Nästa-->".
3. Bocka eventuellt för enskilda elever och klicka på "Nästa-->". Nu visas en rapport över alla ämnen som eleverna läser innevarande läsår tillsammans med frånvaroprocent tidigare terminer.

ELEVER/FÖRÄLDRAR

Om skolan köpt modulen Presentia Webbrapport kan föräldrar/elever själva titta på frånvaron genom att logga in med personnummer och lösenord.

LÄXOR, PROV OCH INFO

Det finns i Presentia webb ett enkelt sätt att ge elever och föräldrar information om läxor, prov och annan information.

1. Klicka på "Läxor mm" i menyn
2. Klicka på den schemaposition där läxan ska redovisas eller provet ska äga rum. Eventuella prov vald vecka för elever i gruppen visas.
3. Välj "Läxa", "Info" eller "Prov" i listan till höger. Skriv in en text och klicka på knappen .
4. En eller flera filer kan bifogas.
 - a. Klicka på "Bläddra...", markera filen du vill göra tillgänglig, klicka på "Öppna" och slutligen på "Ladda upp". Ett internt nummer läggs till i början av filnamnet.
 - b. Endast de vanligaste filtyperna är tillåtna och den maximala storleken på varje fil är 2 Mb.
 - c. För att radera en bifogad fil klicka på  vid respektive fil.
 - d. Uppladdade filer tas automatiskt bort från webbservern någon dag efter respektive lektion.
5. Du kan direkt se rapporten genom att klicka på "Testa" och välja en klass i den lista som visas i det nya fönster som öppnats. Alla framtida läxor mm som berör minst en elev i klassen visas då tillsammans med eventuella länkar till uppladdade filer. Adressen länkas lämpligen upp på skolans hemsida.

BYTE AV LÖSEWORD

Ett lösenord kan innehålla alla tecken utom enkelt och dubbelt citationstecken. Tänk på att administratörer i Presentia webb kan se ditt lösenord i klartext. Byt ditt lösenord så här:

1. Välj "Byt lösenord" i menyn.
2. Fyll i ditt gamla lösenord, ditt nya, samt bekräfta det nya lösenordet och klicka på Ok.

VIKARIER

I menyn finns möjligheten att välja en lärare i listan "Vikariera för". Glöm inte att klicka på "Ok". När du sedan väljer "Registrera frånvaro" får du upp schemat för den lärare du vikarierat för och kan sedan registrera frånvaro på vanligt sätt.

RADERA FRÅNVARO

Förutom att radera frånvaro i samband med registrering finns en möjlighet under "Radera frånvaro" i menyn. Där kan undervisande lärare radera frånvaro hon själv skapat, mentor kan radera all frånvaro i sin mentorsgrupp och administratören kan radera all frånvaro.

1. Välj "Radera frånvaro" i menyn
2. Välj eventuellt vecka och eller dag för att minska mängden visad frånvaro.
3. Välj "Klass" eller "Grupp"
4. Välj "Elev". Nu visas all frånvaro som inloggad lärare registrerat på den eleven. Om inloggad person är administratör visas all frånvaro på för eleven i listan.
5. Välj en frånvaropost i listan och klicka på "Radera vald post".

IDROTTSDAGAR OCH ANDRA SPECIALLEKTIONER

Idrottsdagar och andra tillfällen där lärare har elever från många klasser och man kanske inte i förväg vet vilken aktivitet varje elev ska delta i. Kanske eleverna har antecknat sig på listor var de ska vara och det är därför besvärligt att ta reda på vilka elever som närvarat på detta speciella lektionstillfälle. För att lösa detta kan den som ansvarar för ett sådant tillfälle skapa en speciallektion. Med fördel kan det ske under en särskild lärarsignatur som den som administrerar Presentia lätt kan skapa.

Skapa speciallektion

- 1) Logga in i Presentia som vanligt, klicka på "Vikariera för" och välj den särskilda lärarsignaturen samt klicka på Ok.
- 2) Klicka på "Registrera frånvaro" och nästa i vanlig ordning.
- 3) Klicka på "Tilläggschema".
- 4) Klicka på "Skapa/Ändra" vid "Tilläggsgrupp" och skapa den grupp som ska ha det speciella lektionstillfället. Det kan vara en hel årskurs eller hela skolan. Se i så fall till att ta bort de elever som eventuellt är befriade från aktiviteten. Klicka på "← Tillbaka".
- 5) Fyll i övriga uppgifter för schemapositionen. Bocka i rutan "Special" och klicka på "Skapa".

- 6) Vid första användning av speciallektionen markeras alla elever som frånvarande. Meningen är att alla som haft en grupp elever under det speciella lektionstillfället ska avmarkera frånvaron. Kvar blir bara de elever som ingen avmarkerat.

Använda speciallektion

Alla lärare som har haft en aktivitet under speciallektionen gör följande:

- 1) Logga in i Presentia som vanligt, klicka på "Vikariera för" och välj den särskilda lärarsignaturen samt klicka på Ok.
- 2) Klicka på schemapositionen med speciallektionen.
- 3) Klicka på knappen vid de elever som närvarat på aktiviteten. Frånvarokrysset tas bort direkt.

FLEXGRUPP

På en del skolor förekommer lektioner där vilka elever som ska delta varierar vecka för vecka. I Presentia hanterar man detta genom att skapa ett tilläggschema utan att välja grupp. I stället bockar man för "Flexgrupp". Gruppnamnet på schemapositionen visas som "flex".

Om man kombinerar "Flexgrupp" med en klass, grupp eller tilläggsgrupp används denna som standardgrupp. Namnet på gruppen på schemapositionen blir i dessa fall "flex" följt av "k", "g" respektive "t" följt av klassens eller gruppens namn.

Använd sedan denna schemaposition på följande sätt:

1. Klicka på schemapositionen, lämpligen efter det att lektionen ägt rum.
2. Om du har en standardgrupp visas eleverna som tillhör denna. Välj klass och sedan de elever som skulle delta på lektionen. Eleverna hamnar i en lista.
 - a. Om eleverna kommer från flera klasser går det bra att byta klass och fortsätta välja elever.
 - b. Du kan radera elever från listan genom att dubbelklicka på namnet.
 - c. Det gör inget om du får dubletter eftersom programmet hanterar detta automatiskt.
3. Klicka på "Klar". Lektionen registreras och eleverna betraktas som närvarande i programmet.
4. Fortsätt eventuellt med att registrera frånvaro på vanligt sätt.
5. Om du glömt en elev eller vill lägga till en elev till går starta om proceduren från punkt 1 ovan.

KLASS- OCH ELEVSCHEMA

På sidan "Registrera frånvaro" visas normalt lärarschema, vilket bland annat framgår av att "Lärarschema" är valt i en listruta ovanför schemat. För att visa klassschema väljer du istället "Klassschema". Då visas en lista med klasser där du väljer den klass du vill se. Då visas alla schemapositioner som pekar på grupper där minst en elev ur vald klass är medlem i gruppen. Det går att få en indikation på hur alla lärare registrerat i programmet genom att schemapositioner som använts för att skapa lektion är bruna och övriga gula. Klicka på schemapositionen för att visa de elever som ingår i dess grupp.

Vill du visa schemat för en enskild elev fortsätter du med att välja en elev ur den lista som blir synlig under de två förstnämnda listorna. Endast schemapositioner som går varje vecka eller som går vald vecka visas.

För att visa schemapositioner oberoende av vilken vecka de äger rum bockar du i "Alla veckor".

RUMSSCHEMA

På samma sätt som ovan i "Klass och Elevschema" kan man visa ett schema för ett rum genom att välja "Rumsschema" och därefter ett rum i den lista som dyker upp. Rumsschemat visas för den valda veckan. Klicka för "Alla veckor" för att visa rumsschema oberoende av veckonummer.

Om administratören inte lagt in en lista på rum är ovanstående inte möjligt.

LEKTIONSSCHEMA

På samma sätt som ovan i "Klass och Elevschema" kan man visa registrerade lektioner genom att välja "Lektioner" i listan. Den enda skillnaden mellan detta läge och "Lärarschema" är att man slipper alla schemapositioner som inte registrerats som lektion vald vecka.

LEKTIONSKONTROLL

Om en lärare registrerar en lektion med en eller flera elever som fått närvaro vid samma tidpunkt uppstår en konflikt. Dessa konflikter visas i "Lektionskontroll". Välj lärare, från-datum och till-datum samt klicka på Ok. Listan som visas är ett underlag för att reda ut konflikten. En trolig orsak till konflikten är för många elever i någon av lärarnas grupper. Observera att om en klass är kopplad till en schemaposition tolkas det av programmet som att 100 % av eleverna i klassen har undervisning vid det tillfället. Om en minst en elev inte ska delta är det en grupp som ska kopplas till schemapositionen.

TIDIGARE LÄSÅR OCH TERMINER

Om skolan använt Presentia webb under tidigare läsår kan man i allmänhet ta fram rapporter för de elever som gick på skolan då. På menysidan finns en lista "Läsår" eller "Termin" där man kan välja vilket läsår respektive termin man vill visa rapporter för. Klicka på "Ok" för att genomföra läsårsförändringen. Menyn förkortas drastiskt så bara Visa rapporter är tillgänglig för tidigare läsår.

OFFENTLIGT SCHEMA


Klass-, lärar- och rumsschema finns tillgängliga utan inloggning på följande adress:

<https://www.absentia.se/skolor/PresentiaWeb/elevschema.asp?skola=skolkod>

där *skolkod* är samma som vid inloggning i Presentia webb. Rumsschema finns bara tillgängligt om skolans rum finns inlagda i programmet.

ELEVANTECKNINGAR

Välj "Elevanteckningar" i menyn. Skapa en mall för elevanteckningar genom att klicka på "Ny mall" och fylla i

1. Benämning av mallen. Det namnet visas sedan i listan "Välj mall".
2. Beskrivning av vad mallen handlar om (ej obligatoriskt)
3. Vilken typ av elevgruppering som ska visas. Välj mellan klass, grupp och tilläggsgrupp.
4. Vilken klass, grupp eller tilläggsgrupp som ska visas.
5. Antal kolumner (förutom namnkolumnen)
6. Sätt rubriker på kolumnerna dvs ersätt "rubrik 1", "rubrik 2" etc med egna rubriker.
7. Klicka på  för att sparas mallen. Då visas en lista på valda elever där anteckningar kan göras i valt antal kolumner.

Anteckningarna sparas automatiskt så snart man lämnar en ruta, t ex genom att trycka på tab-tangenten. Längst ned visas kontinuerligt vad som sparas och raderas samt tidpunkt för detta.