

Rutiner for tilganger, vedlikehold og uthenting av arkivverdig informasjon i Webuntis – skoleadministrator

Innhold

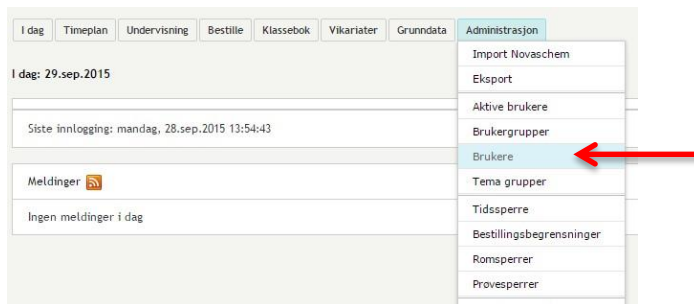
Rutiner for tilganger og vedlikehold i Webuntis – skoleadministrator	1
1. Legge til brukerkonto for lærere:	2
2. Fjerne tilgang for lærere som slutter/har sluttet:	3
3. Opprette brukerkonto for elevene:	5
4. Workaround for å få fjernet elever fra listene i Webuntis etter at de har sluttet ved skolen:	7
5. Rapporter Fravær/merknader:	11
5.1. Rapport pr klasser totalt antall dager og timer pr elev samt statistikk	11
5.2. Fravær hele skolen på en enkelt dag	12
5.3. Enkel fraværssrapport på en elev/klasse:	12
5.4. Rapport på MERKNADER pr elev/klasse:	13
6. Dokumentasjon og lagring	15
6.1. Når en elev slutter i løpet av skoleåret:	15
6.2. Ved slutten av hvert skoleår	15

1. Legge til brukerkonto for lærere:

For å gi tilgang til fravær/merknader for lærere, gjør følgende:

Merk: Dersom det blir tilsatt nye lærere i løpet av året, legges disse til på samme måte.

1. Gå til ADMINISTRASJON – BRUKERE



2. Klikk på BRUKERADMINISTRASJON (Merk: Nederst på siden)



3. Velg OPPRETT BRUKERKONTO FOR LÆREREN



4. Sett følgene innstillinger, klikk så opprette brukerkonto for læreren

Opprette brukerkonto for læreren

Brukernavn: Betegn Skilletegn: Ikke tilgang Skilletegn: Ikke tilgang

Maksimalt antall tegn: 0 + 0 + 0 = 0

Brukergruppe: Teacher

Passord: Tilfeldig Passord prefiks:

☐ Bruker må lage nytt passord ved første innlogging

Opprette brukerkonto for læreren Avbryt

5. Du får så opp en liste over brukere som vil opprettes. Klikk så på OPPRETT BRUKER

Opprette brukerkonto for læreren

Følgende brukere kan opprettes

Fornavn	Etternavn	Bruker	Avvikelse fra navnstruktur
Aase	Arnesen	ARNAA	
Ada	Ellefsen	ELLAD	
Agnes	Mikkelsen	agmi	

Opprett bruker Tilbake

(Bilde fra hypernet fravær brukermanual.pdf)

6. En liste med brukerne og et passord blir generert, men denne trenger man ikke å tenke på siden vi bruker FEIDE som påloggingsmetode.

Opprette brukerkonto for læreren

Opprettede brukere

Fornavn	Etternavn	Bruker	Passord	Avvikelse fra navnstruktur
Aase	Arnesen	ARNAA	iqrhg444	
Ada	Ellefsen	ELLAD	xeznd790	
Agnes	Mikkelsen	agmi	xcksm176	

Lukke

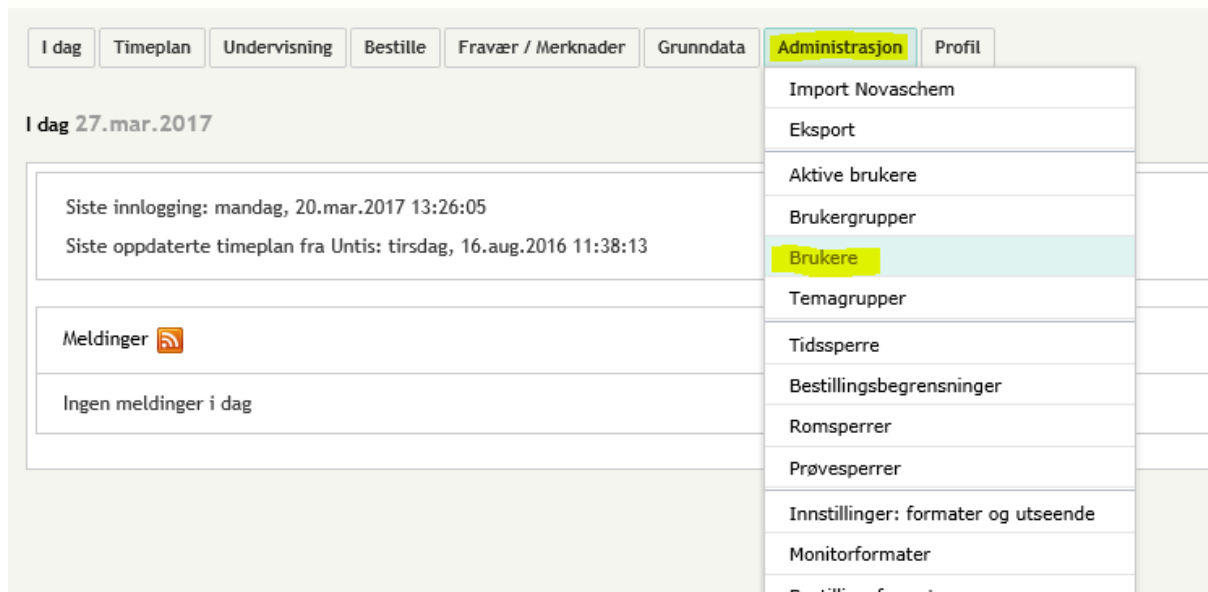
(Bilde fra hypernet fravær brukermanual.pdf)

1.1.1.

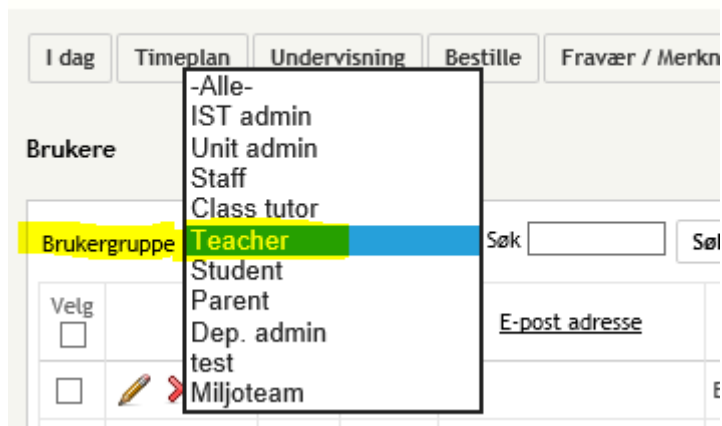
2. Fjerne tilgang for lærere som slutter/har sluttet:

Gå til Timeplan/Webuntis

Velg Administrasjon – brukere:



Sorter brukerne på brukergruppe «Teacher» for å få opp listen over alle lærere som har brukerkonto på Webuntis på skolen:



Hak av foran de du vil slette, scroll deg ned til enden av siden og trykk på knappen «Slette»:

<input type="checkbox"/>					Teacher		
<input type="checkbox"/>					Teacher		
<input checked="" type="checkbox"/>					Teacher		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					Teacher		
<input type="checkbox"/>					Teacher		

76 Elementer funnet, vis all fra 1 til 50. [Første/neste] 1, 2 [Neste/Siste]

3. Opprette brukerkonto for elevene:

1. Gå til ADMINISTRASJON – BRUKERE

I dag
Timeplan
Undervisning
Bestille
Klassebok
Vikariater
Grunddata
Administrasjon

I dag: 29.sep.2015

Siste innlogging: mandag, 28.sep.2015 13:54:43

Meldinger
Ingen meldinger i dag

Import Novaschem
Eksport
Aktive brukere
Brukergrupper
Brukere
Tema grupper
Tidssperre
Bestillingsbegrensninger
Romsperrer
Provesperre

2. Klikk på BRUKERADMINISTRASJON (Merk: Nederst på siden)

17 Elementer funnet, vis alle Elementer. 1

3. Velg OPPRETT BRUKERKONTO FOR ELEVEN

Brukeradministrasjon

4. Sett følgende innstillinger, klikk så opprette brukerkonto for elevene

Opprette brukerkonto for elevene

Brukernavn **Betegnelse** Skilletegn **Blokkert** Skilletegn **Blokkert**

Maksimalt antall tegn 0 + 0 + 0 = 0

☐ Leerzeichen ersetzen mit ☐
☐ Kleinschreibung

Brukergruppe **Student**

Passord **Tilfeldig** Passord prefiks

☒ Legge inn brukere bare for elever med klassetilhørighet.
☐ Bruker må lage nytt passord ved første innlogging

Opprette brukerkonto for elevene Opprett innstillinger Avbryt

5. Du får da opp en liste over brukere som vil opprettes. Klikk så på OPPRETT BRUKER

Opprette brukerkonto for elevene

Følgende brukere kan opprettes

Fornavn	Etternavn	Klasse	Bruker	Avvikelse fra navnstruktur
		9D		

Opprett bruker Tilbake

6. En liste med brukerne og et passord blir generert, men denne trenger man ikke å tenke på siden vi bruker FEIDE som påloggingsmetode. Klikk på «Lukke»

Opprette brukerkonto for elevene





















Opprettede brukere

Fornavn	Etternavn	Klasse	Bruker	Passord	Avvikelse fra navn
		9D			

Lukke

4. Workaround for å få fjernet elever fra listene i Webuntis etter at de har sluttet ved skolen:

The screenshot shows the 'Elever' (Students) page in the Webuntis system. At the top, there are tabs for 'I dag', 'Timeplan', 'Undervisning', 'Bestille', 'Fravær / Merknader', 'Vikariater', 'Grunndata', 'Administrasjon', and 'Profil'. The 'Grunndata' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Klasser', 'Elever', 'Lærere', 'Undervisningskompetanse', 'Fag', 'Faggrupper', 'Rom', 'Romgrupper', 'Romtyper', 'Bygninger', 'Ressurser', 'Ressursgrupper', 'Ressurstyper', 'Fraværsårsaker', 'Fraværskategori', and 'Merknader'. The 'Elever' option is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar and a 'Søke' button. The main table lists students with columns for 'Velg', 'Etternavn', 'Fornavn', 'Fødselsdato', 'Kjønn', 'Klasse', and 'Katalognummer'. The student 'Bakke, Robin' is highlighted with a red box, and a red box is also around the 'Velg' column header. The student 'Berg, Nikolai' is also highlighted with a red box.

Velg		Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Kjønn	Klasse	Katalognummer
<input type="checkbox"/>	 	***	***	01.jan.1970	♂		0
<input type="checkbox"/>	 	***	***	01.jan.1970	♂		0
<input type="checkbox"/>	 	Amundsen	Irina	03.jun.2001	♀		0
<input type="checkbox"/>	 	Ask	Vetle	03.apr.2010	♂	8B	0
<input type="checkbox"/>	 	Aune	Anette	20.mai.2002	♀	9A	0
<input type="checkbox"/>	 	Austad	Thorleif	05.mai.2003	♂		0
<input type="checkbox"/>	 	Bakke	Robin	13.mar.2002	♂	9A	0
<input type="checkbox"/>	 	Berg	Nikolai	15.jun.2002	♂	9B	0
<input type="checkbox"/>	 	Berglund	Solveig	17.sep.2003	♀	8B	0
<input type="checkbox"/>	 	Bjelland	Oddrun	12.jun.2003	♀	8A	0

(bilde fra veiledningsmail fra IST)

I dagTimeplanUndervisningBestilleFravær / MerknaderVikar

Elev Berg, Nikolai

Etternavn

Berg

☒ Aktiv

Fornavn

Nikolai

Betegnelse

15060283955

Ekstern ID

8092b702-542c-4a7f-a6

Fødselsdato

15.06.2002

Kjønn

☐ Kvinne

☒ Mann

Startdato

Sluttdato

Klasse

9B

Endre klasse

Tekst

☐ Sykemelding kreves

☐ Obligatorisk skolegang

☐ myndig

Katalognummer

0

Forgrunnsfarge (skrift)

#000000

Bakgrunnsfarge

#000000

Adresse

Undervisning

Lagre

Slette

Avbryte

Laste

(bilde fra veiledningsmail fra IST)

MERK: for å få gjort denne operasjonen må brukergruppen du tilhører ha disse rettighetene:

I dag

Timeplan

Undervisning

Bestille

Fravær / Merknader

Vikariater

Grunndata

























Administrasjon

Profil

Brukergrupper

Søk

Søke

Velg		Brukergruppe	Rettighet	Sikkerhetspolicy	Maks. best.	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Class tutor	normal		0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Dep. admin	normal		0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	IST admin	normal	admin	0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Parent	lav		0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Staff	normal		0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Student	normal		0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Teacher	normal	admin	0	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	  	Unit admin	normal	admin	0	Rettigheter

8 Elementer funnet, vis alle Elementer. 1

Ny

Kopiere

Sortere

Slette

Rapport

Sikkerhetspolicyer

Dagens meldinger

Import Novaschem

Eksport

Aktive brukere

Brukergrupper

Brukere

Temagrupper

Tidssperre

Bestillingsbegrensninger

Romsperrer

Provesperrer

Innstillinger: formater og u

Monitorformater

Bestillingsformater

Timeplaninnstillinger

Innstillinger

LDAP-innstillinger

Integrasjon

Backup

Sperre/tillate tilgang

Om WebLektie

I dag	Timeplan	Undervisning	Bestille	Fravær / Merknader	Vikariater	Grunndata	Administrasjon	Profil
Tast inn karakterer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Fritak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Undervisningsmaterieell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Lekse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Administrere fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrere fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Registrere årsak på fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Fraværsårsaker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Merknad	<input checked="" 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"/>	
Rapport for timer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Rapporter for merknader	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Åpne timer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Lærerutvalg for undervisning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Vis aktivitetsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Grunndata Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grunndata Elev	<input checked="" 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"/>	
Grunndata Undervisningsgruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grunndata Lærer	<input checked="" 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"/>	
Grunndata Rom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

5. Rapporter Fravær/merknader:

5.1. Rapport pr klasse totalt antall dager og timer pr elev samt statistikk:

I dagTimeplanUndervisningBestilleFravær / MerknaderGrunndataAdministrasjonProfil

Rapporter

KlasseElevTidsrom

-Alle--Alle-01.08.201631.07.2017Nåværende skoleår

Fravær

☒ Fraværstider☒ Forsinkelser☐ Kun dokumentert fravær☐ Alle elevene

Fraværstid pr elev

CSU

X

pr time

-Alle-

☐ uten sidebytte

Fraværstid pr klasse

CSU

X

Totaloversikt

-Alle-

☐ sortert etter elever☒ Skill dager og timer☒ Ak

Fraværstid pr fag

CSU

X

Totaloversikt

-Alle-

Fraværstider pr. faggruppe

CSU

X

Totaloversikt

-Alle-

Fraværstider pr klasse

CSU

X

☐ Hele dager

Fraværsoverskridelse

CSU

X

Mer enn 16 Fraværstimer 4 Uker

Fraværsoversikt

CSU

X

Tilstedeværelser

CSU

X

Fravær

CSU

X

Udokumentert fravær

CSU

X

lenger enn 3 Dager

Fraværsmelding

CSU

X

pr time

☐ Gruppering pr. uke☐ Vis avlyste timer

Katastrofeliste

CSU

X

Merknader

CSU

X

Merknader pr. elev

-Alle-

Merknader pr. klasse

-Alle-

☐ sortert etter elever

Arbeidsrapport

11

5.2. Fravær hele skolen på en enkelt dag: (for å sammenligne om det er høyere fravær en turdag enn en vanlig dag for eksempel)

I dag Timeplan Undervisning Bestille **Fravær / Merknader** Grunndata Administrasjon Profil

Rapporter

Klasse: Elev: Tidsrom: 15.09.2016 - 15.09.2016 Gyldighetsperiode dato

Fravær

☒ Fraværstider ☒ Forsinkelser ☐ Kun dokumentert fravær ☐ Alle elevene

Fraværstid pr elev: pr time -Alle- uten sidebytte

Fraværstid pr klasse: Totaloversikt -Alle- sortert etter elever ☒ Skil dager og timer ☒ Aktiver klassefilter

Fraværstid pr fag: Totaloversikt -Alle-

Fraværstid pr faggruppe: Totaloversikt -Alle-

Fraværstid pr klasse: Hele dager

Fraværsoversiktsdelt: Mer enn 16 Fraværstimer 4 Uker

Fraværsoversikt

Tilstedeværelser

Fravær

Udokumentert fravær: lenger enn 3 Dager

Fraværsmelding: pr time Gruppering pr uke Vis avlyste timer

Katastrofeliste

Merknader

Merknader pr elev: -Alle-

Merknader pr klasse: -Alle- sortert etter elever

Arbeidsrapport

Arbeidsrapport pr dag

Dagsoversikt klasse: uten sidebytte

Ukeoversikt klasse: med fravær

Prøver

Prøver

Fravær / Merknader

Klassbok bokomslag

Undervisningsmetoder

Undervisningsmetoder: -Alle-

5.3. Enkel fraværssrapport på en elev/klasse:

I dag Timeplan Undervisning Bestille **Fravær / Merknader** Grunndata Administrasjon Profil

Fravær

Klasse: 9D Elev: Tidsrom: 01.08.2016 - 31.07.2017 Nærværende skoleår

☒ Aktiver klassefilter ☐ Vis slettede elever

Velg Type Bruker Elev

Fraværstid: Mitt fravær

Merknader

Rapporter

Innstillinger

1 Element funnet. 1

Ny Slette Kombinere/sammenlån Fraværårsak **Rapporter**

Dato	Begynnelse	t.o.m.	Slutt	Årsak	Status	Teikst
02. sep. 2016	10:55	02. sep. 2016	14:00	Gyldig	Dok.	281

I dag Timeplan Undervisning Bestille Fravær / Merknader Grunndata Administrasjon Profil

Fravær

Klasse 9D Elev [redacted] Søk Tidsrom 01.08.2016 31.07.2017 Nåværende skoleår

☒ Aktiver klassefilter ☐ Vis slettede elementer Fraværsårsak -Alle- Status -Alle- Sortering Klasse, elev, dato

Velg	Type	Bruker	Elev	Klasse	Ko-lær	f.o.m.	Begynnelse	t.o.m.	Slutt	Årsak	Status	Tekst
<input type="checkbox"/>			[redacted]	9D		02.sep.2016	10:55	02.sep.2016	14:00	Gyldig	Dok.	281

1 Element funnet. 1

Ny Slette Kombinere/sammenlås Fraværsårsak **Rapporter** PDF-format

Fraværsrapport

Hvis man setter utvalget til hele klassen kommer alle på en liste alfabetisk. (lik som de gamle fraværsfilene fra itsl)

5.4. Rapport på MERKNADER pr elev/klasse:

I dag Timeplan Undervisning Bestille **Fravær / Merknader** Grunndata Administrasjon Profil

Merknader

Klasse 9D Elev -Alle- Merknad -Alle- Merknadskategori -Alle- Til 1

☐ Vis slettede elementer

Ingenting å vise

Ny Slette Rapport **Rapporter**

Merknader pr. elev Merknader pr. klasse

Eller

I dag

Timeplan

Undervisning

Bestille

Fravær / Merknader

Grunndata

Administrasjon

Profil

Rapporter

Klasse

9D

Elev

-Alle-

Tidsrom

01.08.2016

31.07.2017

Nåværende skoleår

Fravær

☒ Fraværstider
 ☒ Forsinkelser
 ☐ Kun dokumentert fravær
 ☐ Alle elevene

Fraværstid pr elev

pr time

-Alle-

uten sidebytte

Fraværstid pr klasse

pr time

-Alle-

☐ sortert etter elever
 ☒ Skill dager og timer
 ☒ Aktiver klassefilter

Fraværstid pr fag

Totaloversikt

-Alle-

Fraværstid pr faggruppe

Totaloversikt

-Alle-

Fraværstid pr klasse

☐ Hele dager
 ☒ Mer enn 16 Fraværstimer 4 Uker

Fraværsoversikt

Tilstedeværelser

Fravær

Udokumentert fravær

lenger enn 3 Dager

Fraværsmelding

pr time

☐ Gruppering pr. uke
 ☐ Vis avlyste timer

Katastrofeliste

Merknader

Merknader pr. elev

-Alle-

sortert etter elever

Arbeidsrapport

Arbeidsrapport pr dag

Dagsoversikt klasse

uten sidebytte

☒ med fravær

Prøver

Prøver

Fravær / Merknader

Klassbok bokomslag

Undervisningsmetoder

Undervisningsmetoder

-Alle-

Statistikk undervisningsmetode

14

6. Dokumentasjon og lagring (etter anbefalinger fra Arkiv-enheten)

6.1. Når en elev slutter i løpet av skoleåret:

-Ta ut en enkel fraværsrapport med detaljfraværet på eleven i PDF. Bruk rapport i punkt 5.3, sett utvalget til kun denne eleven og tidsrom lik skoleårets start og til og med sluttdato. Velg PDF-format og lagre på elevens mappe i Ephorte.

-Ønsker man å lagre merknader: Ta ut en enkel merknadsrapport med merknadene til eleven i PDF. Bruk rapport i punkt 5.4, sett utvalget til kun denne eleven og tidsrom lik skoleårets start og til og med sluttdato. Velg pr.elev og PDF-format. Lagre filen på elevens mappe i Ephorte.

6.2. Ved slutten av hvert skoleår (etter siste dag for elevene, men FØR 1.august)

-Ta ut en fraværsrapport med detaljfraværet pr elev **klassevis** i PDF. Bruk rapport i punkt 5.3 og sett utvalget til hele klassen og tidsrom lik hele skoleåret.(Velg PDF-format.) Lagre rapporten i klassemappe på Ephorte. Gjenta slik at det blir en rapport pr klasse for inneværende skoleår.

-Ta ut en merknadsrapport (hvis ønskelig) med merknader pr elev **klassevis** i PDF. Bruk rapport i punkt 5.4 og sett utvalget til hele klassen og tidsrom lik hele skoleåret (velg pr. klasse og PDF-format) . Lagre rapporten i klassemappe på Ephorte. Gjenta slik at det blir en rapport pr klasse for inneværende skoleår.