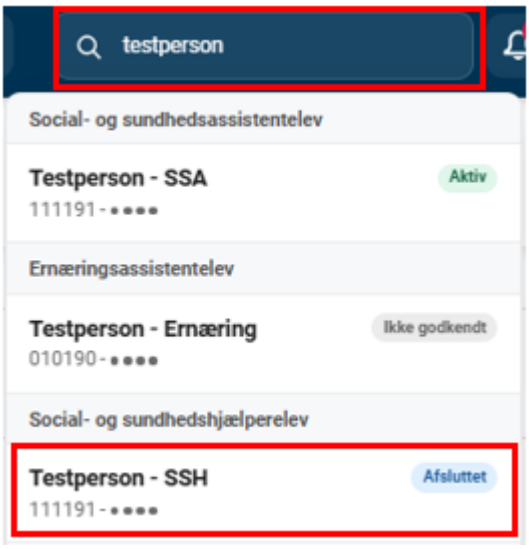
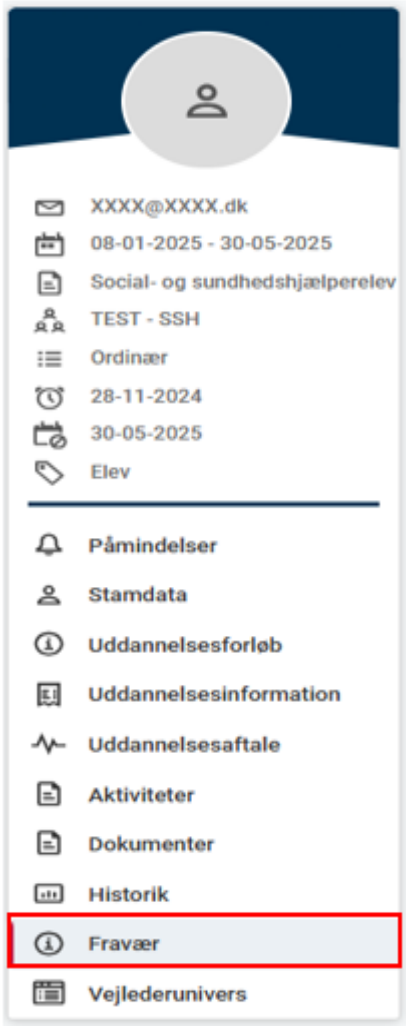
Fraværsmodul

Vejledning til registrering af elevers fravær i EduAdm

Step	Vejledning	Billede
1	**Fremsøg elev** I søgefelt skrives elevens: ➢ navn eller ➢ CPR-nummer Klik på: ➢ elevens navn	
2	**Tilgå fraværsregistreringssi-den** Klik på: ➢ Fravær	

3 **Registrer fravær**

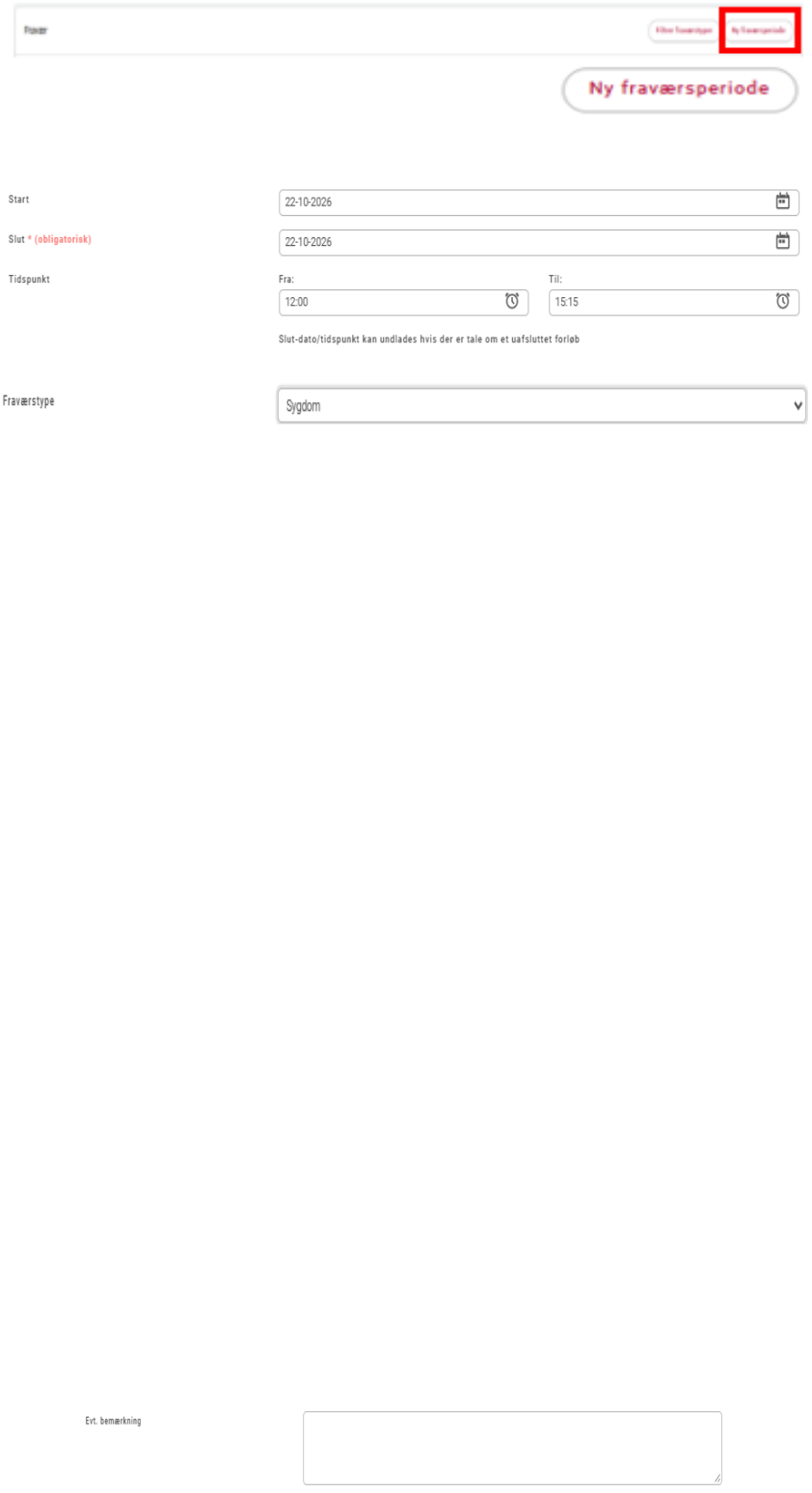
<u>Klik på:</u>
- Ny fraværsperiode

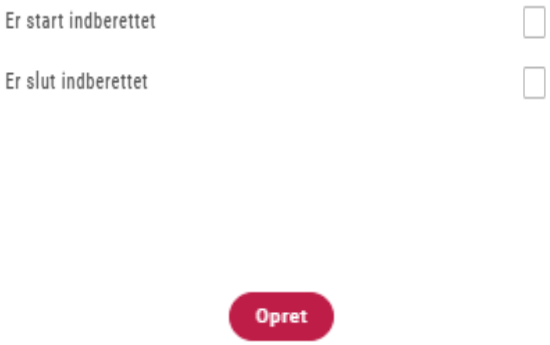
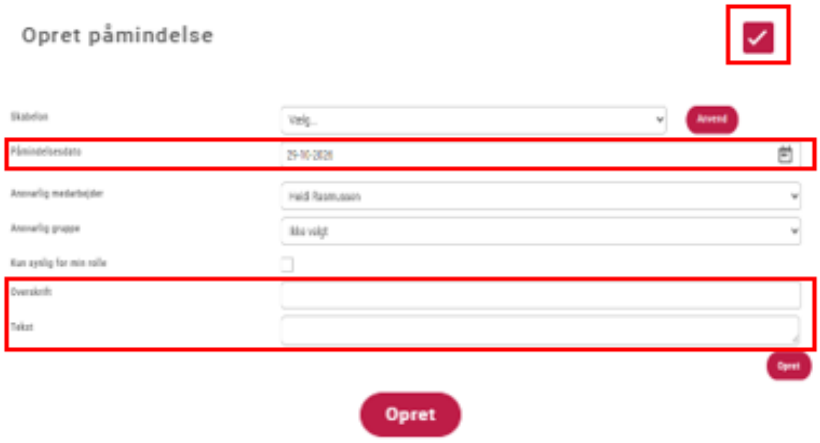
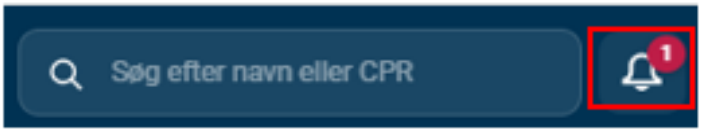
<u>Udfyld:</u>
- Startdato
- Slutdato
  (Ved sygdom, arbejdsskade og udeblivelse kan slutdato undlades, indtil eleven er tilbage)
- Tilføj tidspunkt, hvis fraværet ikke er en hel dag
- Vælg fraværstype:

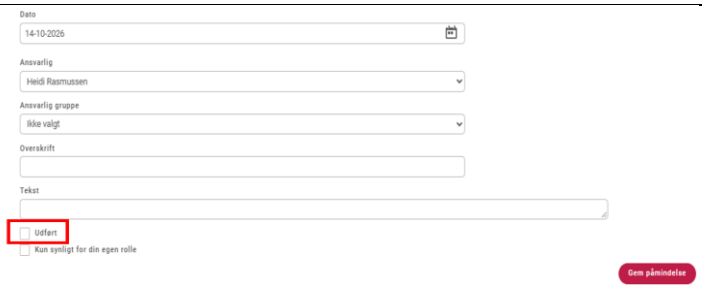
OBS, oplæringssteder skal kun indberette følgende fraværstyper:
(Hvis du er i tvivl om, hvilken fraværstype du skal vælge, så se dokument med oversigt over fraværstyper).

6. ferieuge
Ændring af fastlagt ferie
Alvorligt barn syg
Arbejdsskade
Fædreorlov
Graviditets gener
Hjemmeboende barn syg
Mødt for sent
Omsorgsdag
§ 56
Seniordage
Sygdom
Tjenestefri med løn (Op til to dage)
Tjenestefri uden løn (Op til to dage)

<u>Om bemærkningsfeltet:</u>
- Det er kun ved følgende fraværsårsager, at I kan skrive en bemærkning til Uddannelse København i bemærkningsfeltet:
  - Ferie
  - 6. ferieuge
  - Udeblivelse
- Ved andre fraværsårsager læses bemærkningerne <u>ikke</u> af Uddannelse



	København. Så hvis du ønsker at tale med eller orientere Uddannelse København yderligere, er det vigtigt, at du tager kontakt pr. mail eller telefon. OBS, sæt IKKE flueben i disse: ➢ "Er start indberettet" ➢ "Er slut indberettet" Lav evt. en påmindelse Se beskrivelsen nedenfor (punkt 4) Klik på ➢ opret	
4	**Opret påmindelse efter behov** Sæt flueben i: ➢ Opret påmindelse Udfyld: ➢ Påmindelsesdato ➢ Overskrift ➢ Tekst Klik på: ➢ Opret I EduAdm vil du blive orienteret om de påmindelser, som du selv har oprettet, og en rød nummermarkering vil vise sig ved klokken. Åben påmindelse: Klik på: ➢ Klokken Vælg: ➢ Den påmindelse du vil åbne	  

	<u>Rediger eller fjern påmindelsen:</u> ➢ Rediger de felter der skal redigeres eller ➢ Sæt flueben i "Udført", ved at fjerne påmindelsen <u>Klik på:</u> ➢ Gem påmindelse	
6	**Oversigt over elevens fravær**	