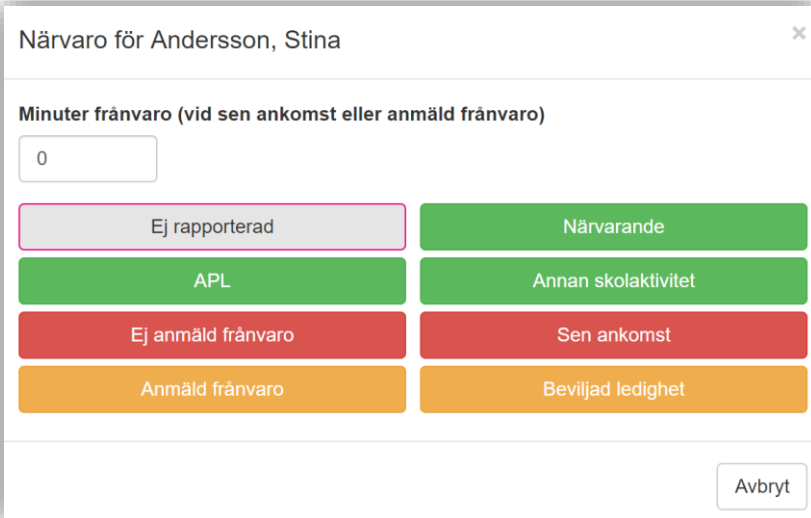


## Ta närvaro

Denna instruktion beskriver hur du som lärare rapporterar närvaro för dina lektionstillfällen. Instruktionen gäller även för de fall då och fritids/förskola schemaläggs likt vanliga lektioner i Quiculum.

Under del b) i denna instruktion beskriver vi hur du som lärare dagsrapporterar närvaro.

1. Gå till ditt schema på startsidan.
2. Klicka på det lektionstillfälle du vill närvarorapportera.
3. De elever som anmält frånvaro eller beviljats ledighet är förmarkerade på närvarolistan (se exempel Yazmin Berg nedan)
4. Klicka på "Ej rapporterad" för att se andra frånvarovalternativ.



Närvaro för Andersson, Stina

Minuter frånvaro (vid sen ankomst eller anmäld frånvaro)

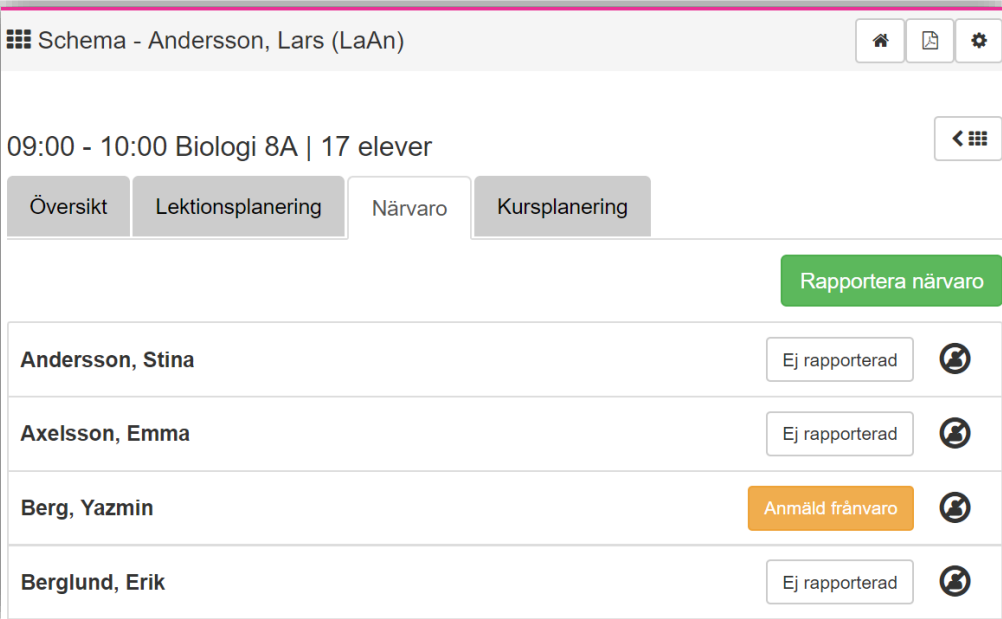
Ej rapporterad	Närvarande
APL	Annan skolaktivitet
Ej anmäld frånvaro	Sen ankomst
Anmäld frånvaro	Beviljad ledighet

Avbryt

*(forts nästa sida)*

5. När du har angett eventuell avvikande status för elever och är redo att rapportera närvarostatus klickar du på "Rapportera närvaro".

Alla elever som inte hade en förmarkerad status, symbolmarkerats (se tips nedan) eller som du ändrat status för, registreras som närvarande.







Schema - Andersson, Lars (LaAn)

09:00 - 10:00 Biologi 8A | 17 elever

Översikt Lektionsplanering Närvaro Kursplanering

Rapportera närvaro

Andersson, Stina	Ej rapporterad	
Axelsson, Emma	Ej rapporterad	
Berg, Yazmin	Anmäld frånvaro	
Berglund, Erik	Ej rapporterad	

**TIPS!** Enskilda elever som är frånvarande och ej anmälda kan du markera genom att klicka på den runda, överstrukna symbolen (till höger om Ej rapporterad-knappen). Dessa markeras då bara tillsvidare som potentiellt med "ej anmäld frånvaro". Inget SMS går ut till vårdnadshavare i detta läge.

SMS går ut till vårdnadshavare i den stund lärare ändrar status från "ej rapporterad" eller "Ej anmäld frånvaro" eller "sen ankomst", även om närvaro för övriga elever ännu inte rapporterats. När läraren sedan registrerar "sen ankomst" eller "närvaro" för en tidigare frånvarande elev när denne anländer går det ut ett nytt sms som meddelar vårdnadshavaren att eleven nu är närvarande.

Om du använt dig av den överstrukna symbolen, och inte aktivt ändrat status när du väljer att rapportera närvaro för hela klassen, kommer systemet att tolka detta som att eleven markerats med "ej anmäld frånvaro". SMS skickas till vårdnadshavare.

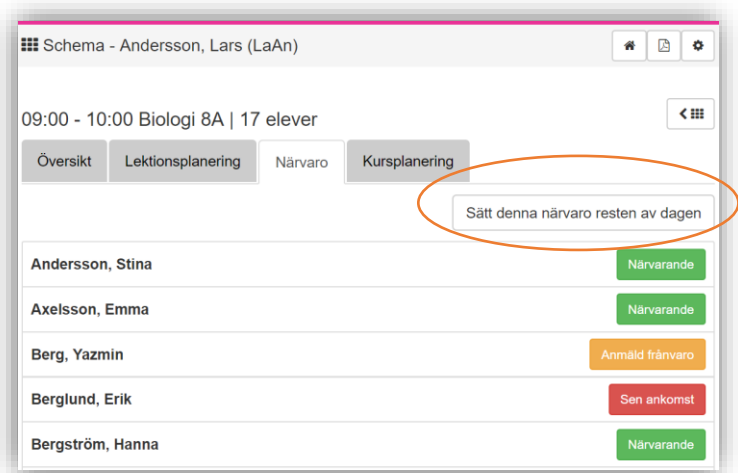
## a) Dagsrapportera närvaro

*Denna instruktion beskriver hur du som lärare dagsrapporterar närvaro med funktionen "Sätt denna närvaro resten av dagen".*

1. Läraren registrerar närvaro som vanligt på den första lektionen.

**Efter rapporterad närvaro** finns alternativet "Sätt denna närvaro resten av dagen".

2. Läraren väljer att klicka på "Sätt denna närvaro resten av dagen".



Alla efterföljande lektioner vars undervisningsgrupper är kopplade till kurs med inställning "Dagsrapportering av närvaro" får den status per elev som registrerats för den första lektionen.

### **Notera att:**

"Sen ankomst" ändras till närvaro kommande lektioner eftersom den sena ankomsten bara är ett visst antal minuter av en lektion och resterande lektionstid då räknas som närvaro.

Lärare måste fortsatt stämma av att elevers närvarostatus stämmer, alternativt ändra status för elever.

Om någon kurs under dagen saknar inställning för dagsrapportering av närvaro kommer närvaro för gruppen att visas som "Ej rapporterad" tills läraren manuellt ändrar status för elever manuellt.

Om någon nästkommande lektion av någon anledning skulle innehålla fler elever än den grupp som användes för att markera dagsnärvaro, kommer de tillkommande eleverna att stå som "ej rapporterade"

**Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.**



b) Inställningar för dagsrapportering av närvaro

*Denna instruktion beskriver vi hur administratör på grundskola går tillväga med de inställningar som krävs för att dagsrapportering av närvaro ska fungera.*

1. Gå till **Verktyg**.
2. Klicka på **Kurser** i vänstermenyn.
3. a) Om du ska lägga upp en **ny** kurs, med inställningen "dagsrapportering av närvaro" [se instruktion 115 – Skapa och redigera kurs för grundskola](#).

**Notera att** samtliga kurser under en skoldag måste vara inställda för "dagsrapportering av närvaro" för att närvaro-"kedjan" ska fungera.

b) om du ska redigera **befintlig** kurs, sök då upp den aktuella kursen.

4. Bocka i rutan under "Dagsrapportering av närvaro".
5. Klicka på SPARA.