

Vejledning

Fraværsprotokol



Søren Christian Nissen

www.sc-nissen.dk • e-mail: sc.nissen@sc-nissen.dk

Indholdsfortegnelse

Makroer	3
Ændre makrosikkerhed	3
Kort vejledning til FraværsProtokol	4
Kalenderen	4
Felterne øverst til venstre på arket August	4
Elevlisten	4
Statusark	6
Sorter elevlisten	6
Udskriv fraværsprotokol	6
Opdater kalenderen manuelt	7
Elevstatistik	8
Klassestatistik	9

Makroer

Når du åbner den elektroniske fraværsprotokol, bliver du sikkert spurgt, om du vil åbne med eller uden makroer (om boksen med valgmulighederne dukker op afhænger af, hvilket niveau sikkerheden i *Excel* er indstillet til). Du skal vælge at åbne **Med makroer**, da protokollen bruger makroer.

Ændre makrosikkerhed

Hvis makrosikkerheden er indstillet til **høj**, er det nødvendigt at ændre den. Ellers kan du ikke åbne **Med makroer**.

Du ændrer indstillingen på følgende måde (i *Excel 2003*):

- ✓ Åbn *Excel*, hvis ikke det allerede er åbent.
- ✓ Vælg **FUNKTIONER** i menubjælken og derefter **MAKRO**.
- ✓ Vælg så **SIKKERHED...**
- ✓ I den dialogboks, der åbner, indstiller du sikkerhedsniveauet til **Mellem**.
- ✓ Klik på **OK**.
- ✓ Åbn så fraværsprotokollen. Nu kan du åbne **Med makroer**.

Du ændrer indstillingen på følgende måde (i *Excel 2007*):

- ✓ Klik på **MAKROSikkerhed** i gruppen Kode under fanen UDVIKLER.
- ✓ Hvis fanen UDVIKLER ikke vises, skal du klikke på **MICROSOFT OFFICE-KNAPPEN**, klikke på **EXCEL-INDSTILLINGER** og derefter klikke på **Vis FANEN UDVIKLER** på båndet under Vigtigste indstillinger for arbejde med Excel i kategorien Populær.
- ✓ Klik på den ønskede indstilling (**Aktiver alle makroer**) under Makroindstillinger i kategorien Makroindstillinger.

Kort vejledning til FraværsProtokol

Regnearket *FraværsProtokolSkabelon* kan, som navnet siger, hjælpe med at føre protokol over fraværet i en klasse.

- ✓ Start med at åbne regnearket og derefter straks - uden at foretage ændringer - gemme det under et andet navn - for eksempel: *Fravær 8A*.

FraværsProtokol													
Klasse:		Lærer:		Måned:		Antal drenge:		Antal piger:		Antal elever i alt		Antal skoledage	
				August						0		14	
Indsæt elevname		Sortér elevliste		Opdater Kalender		Udskriv		Opdater Feriedage				Version 5.5	

Fravær	Antal	Fordelt på elever
Sygedage	0	0
Ekstraordinær frthed	0	0
Ulovligt fravær	0	0
Sygedage Bek.		
Ulovligt fravær Bek.		

Kalenderen

- ✓ Du kan ikke forvente, at knappen **OPDATER KALENDER** virker, da det forudsætter, at en speciel fil med navnet *KalenderOpdatering.xls* ligger på computeren. Du skal derfor selv tjekke, at kalenderen er opdateret. Se afsnittet *Opdater kalenderen manuelt*.

Felterne øverst til venstre på arket August

- ✓ På arket AUGUST skriver du klassebetegnelse i feltet **Klasse**. Klassen skal angives som et tal og et bogstav - uden punktummer og uden mellemrum (for eksempel 8A).
- ✓ I feltet **Lærer** kan du skrive dit navn eller dine initialer.
- ✓ I felterne **Antal drenge** og **Antal piger** kan du skrive, hvor mange drenge og hvor mange piger, der er i klassen.
- ✓ Feltet **Antal elever i alt** udfyldes automatisk. En elev regnes med i antal elever i den aktuelle måned, hvis han har været tilmeldt klassen i denne måned. Hvis han udmeldes i løbet af måneden, vil antal elever altså først ændres i den følgende måned.

Elevlisten

- ✓ Du kan heller ikke forvente, at knappen **INDSÆT ELEVNAVNE** virker, da det forudsætter, at en speciel fil med navnet *ElevOversigt 2010-11.xls* ligger på computeren. Du må derfor selv skrive elevnavnene.
- ✓ Elevnavnene skal du skrive på arket AUGUST.
- ✓ Bemærk at elevens *fornavne* og *mellemlavne* skal skrives i **kolonne A** og *efternavnet* i **kolonne B**.
- ✓ Du fører nu protokol ved ud for hver elev hver dag at skrive
 - ✓ S - hvis eleven har været syg.

- ✓ L - hvis eleven har haft en lovlig fraværsdag.
- ✓ U - hvis eleven har haft en ulovlig fraværsdag.
- ✓ Du skriver ikke noget, hvis eleven har været i skole.

Protokollen tæller så selv elevernes fraværsdage sammen - måned for måned, og på arket STATUS tælles fraværsdage til dags dato, når du klikker på knappen **BEREGN FRAVÆR**. Hver gang, du klikker på knappen **BEREGN FRAVÆR**, ajourføres fraværstatistikken for de enkelte elever.

- ✓ Hvis du i løbet af skoleåret får en ny elev i klassen, skriver du ham på nederst på listen (på arket AUGUST).
- ✓ Husk at fornavne og mellemnavne skal stå i **kolonne A** og efternavn i **kolonne B**.
- ✓ Du må ikke begynde at flytte rundt på eleverne i elevlisten eller slette elever.
- ✓ Se i afsnittet *Sorter elevlisten*, hvordan du sorterer eleverne.

1	A B		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN											
2	Klasse:	8A			Indsæt elevnavne			Sortér elevliste														Fravær	Antal	Fordelt på elever		Version 5.5																									
3	Lærer:	Søren Christian Nissen			Opdater Kalender			Udskriv														Sygedage	16																												
4	Måned:	August			Opdater Ferie dage																	Ekstraordinær frihed	5																												
5	Antal drenge:																					Ulovligt fravær	2																												
6	Antal piger:																					Sygedage Bek.																													
7	Antal elever i alt	19																				Ulovligt fravær Bek.																													
8	Antal skoledage	14																																																	
9																																																			
10	2010		se	ma	ti	on	to	fr	le	sa	ma	ti	on	to	fr	le	sa	ma	ti	on	to	fr	le	sa	ma	ti	on	to	fr	le	sa	ma	ti																		
11	8		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	L	U															
12	Anders	Andersen										S	S				L	L	S			U	U	S					S		4	2	2	8																	
13	Bent	Bergesen																											S		1	0	0	1																	
14	Christina	Christensen												S	S	S	S	S														5	0	0	5																
15	Dennis	Demant																														0	0	0	0																
16	Eva	Ericksen																														0	0	0	0																
17	Fie	Frødenksen																														0	0	0	0																
18	Gregers	Gertsen																														0	0	0	0																
19	Hans	Hansens																														0	0	0	0																
20	Inna	Irgens																														0	0	0	0																
21	Jens	Jensen														S	S															2	0	0	2																
22	Kirsten	Knudsen																														0	0	0	0																
23	Lars	Larsen																														0	0	0	0																
24	Mona	Mørell																														0	0	0	0																
25	Niels	Nielsen																														0	0	0	0																
26	Ole	Ol森																														0	0	0	0																
27	Peter	Petersen										L	L		L																	0	3	0	3																
28	Rita	Rikkelsen																														0	0	0	0																
29	Sonja	Sivertsen																														0	0	0	0																
30	Tove	Therkildsen																														0	0	0	0																
31	Uffe	Uldahl																														0	0	0	0																
32	Vera	Vistiøen																						S	S	S	S					4	0	0	4																
33																																0	0	0	0																
34																																0	0	0	0																
35																																0	0	0	0																
36																																0	0	0	0																
37																																0	0	0	0																
38	August / September / Oktober / November / December / Januar / Februar / Mars / April / Maj / Juni / Status / ElevStatistik / Klak																																																		

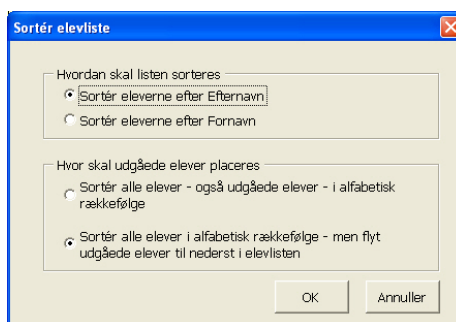
- ✓ I kolonnen **Elev indmeldt** skriver du datoen, hvor eleven begynder i klassen (datoen skal skrives på formen 12-05-10).
- ✓ Protokollen regner kun på eleven i den tid, han har gået i klassen. Det vil sige, at når det beregnes (på arket STATUS), hvor mange procent hans fraværsdage udgør, er det procent af den tid, han har gået i klassen - ikke af skoleåret!
- ✓ Hvis en elev flytter fra klassen, skriver du datoen (på formen 12-05-10) for hans sidste dag i klassen i kolonnen **Elev udmeldt**. Protokollen holder så op med at regne på ham. Men du må ikke slette eleven fra listen.

Statusark

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																										
2	Klasse:	8A																								
3	Lærer:	Søren Christian Nissen																								
4	Måned:	Hele året																								
5	Antal drenge:																									
6	Antal piger:																									
7	Antal skoledage	211																								
8																										
9																										
10	2010/2011																									
11	Hele året		S	L	U	i alt																				
12	Anders	Andersen	9	5	13	27																				
13	Bent	Børgesen	5	0	0	5																				
14	Christina	Christensen	16	5	3	24																				
15	Dennis	Demant	4	0	0	4																				
16	Eva	Eriksen	6	0	0	6																				
17	Fie	Frederiksen	10	0	0	10																				
18	Gregers	Gertsen	9	7	2	18																				
19	Hans	Hansen	5	0	0	5																				
20	Inna	Irgens	7	2	3	12																				
21	Jens	Jensen	8	7	0	15																				
22	Kirsten	Knudsen	4	4	0	8																				
23	Lars	Larsen	6	0	0	6																				
24	Mona	Morell	5	3	0	8																				
25	Niels	Nielsen	21	0	11	32																				
26	Ole	Olsen	7	0	0	7																				
27	Peter	Petersen	7	3	0	10																				
28	Rita	Rikkelsen	10	7	0	17																				
29	Sonja	Sivertsen	8	3	2	13																				
30	Tove	Therkildsen	5	11	1	17																				
31	Uffe	Uldahl	4	1	2	7																				
32	Vera	Vistisen	9	0	2	11																				
33			0	0	0	0																				

Sorter elevlisten

- ✓ Hvis du i løbet af skoleåret får en ny elev i klassen, skriver du ham - som tidligere nævnt - nederst på listen (på arket AUGUST).
- ✓ Hvis du ønsker at sortere elevlisten, så eleverne står i alfabetisk rækkefølge, klikker du på knappen **SORTÉR ELEVLISTE**.
- Boksen herunder åbner. Du skal her vælge, om du vil sortere eleverne efter fornavn eller efter efternavn, og om du vil flytte udgåede elever til nederst i elevlisten.

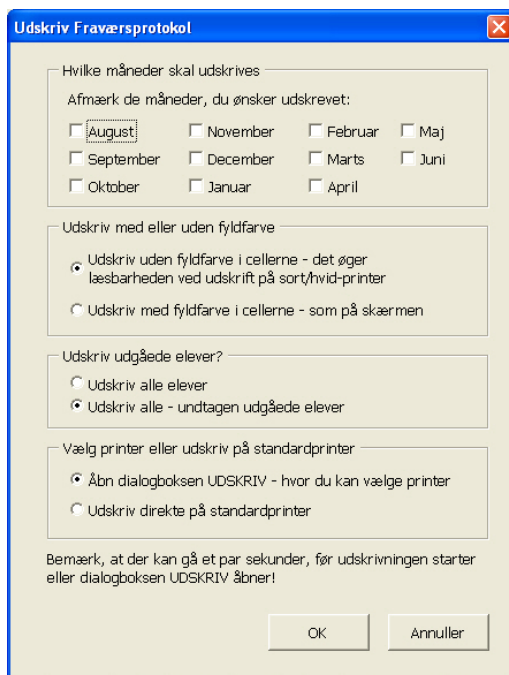


- Hvis en elev, der er udmeldt, igen indskrives i klassen, flyttes han på plads ved sortering.
- Protokollen kan også håndtere elever, der indskrives i klassen i løbet af skoleåret, men udmeldes igen inden skoleåret er slut.

Udskriv fraværsprotokol

- ✓ Den letteste måde at udskrive på, er at benytte fraværsprotokollens egen udskriftsfunktion.
- ✓ Klik så på knappen **UDSKRIV**.
- ✓ Boksen på næste side åbner:
 - ✓ Du skal vælge, hvilke måneder du vil udskrive.

- ✓ Og du skal vælge, om du vil udskrive med fyldfarver eller uden fyldfarver. Hvis du udskriver på en sort/hvid-printer, bør du vælge at udskrive uden fyldfarve, da det øger læsbarheden.



- ✓ Du har også mulighed for at vælge, om udgåede elever skal være med på udskriften, eller om de skal udelades.
- ✓ Og du kan vælge, om der skal udskrives direkte til standardprinter, eller om dialogboksen **Udskriv** skal åbne, så du kan vælge printer.

Opdater kalenderen manuelt

- ✓ Hvis kalenderne ikke er opdateret, skal du selv gøre det.
- ✓ Vælg fanebladet **KALENDER**.

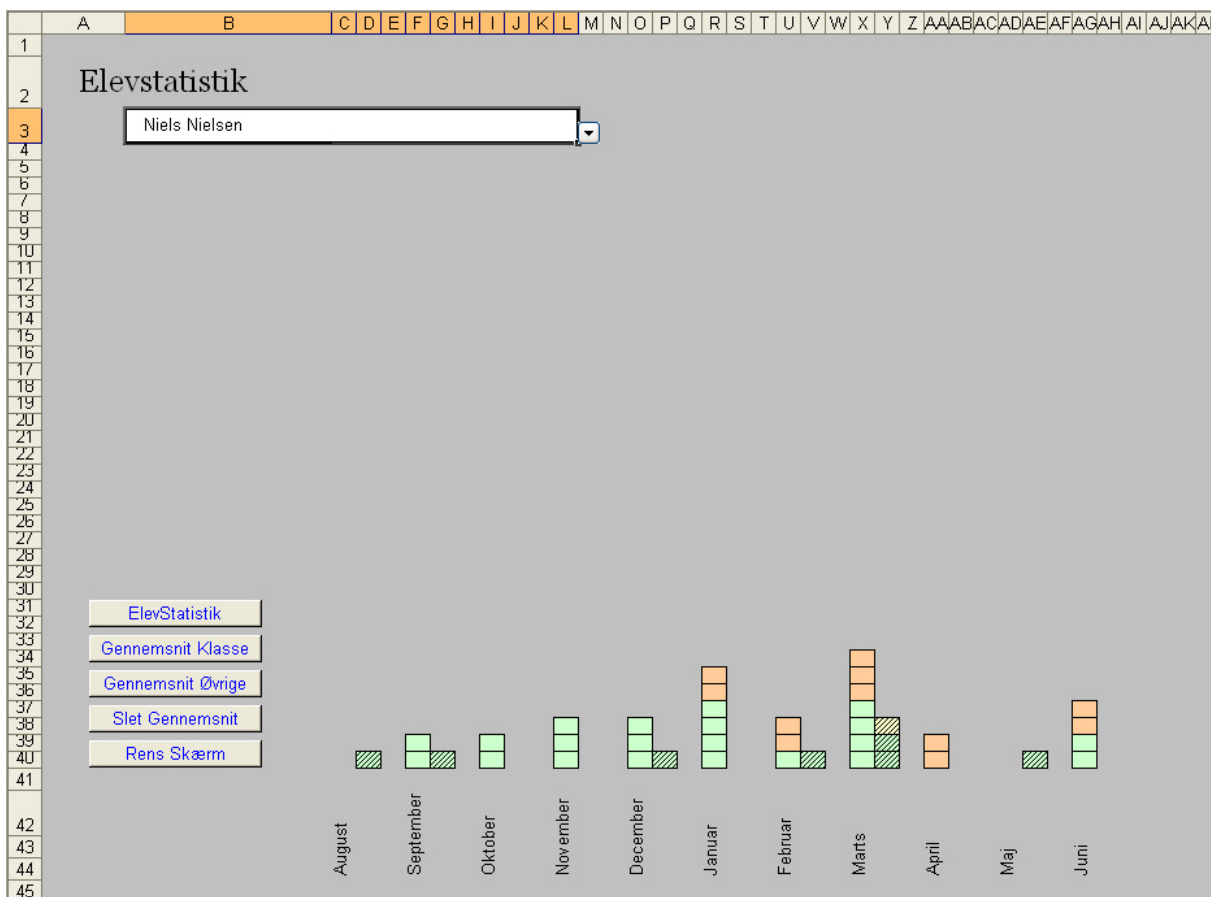
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																										
2																										
3																										
4				2010																		feriedage	lø/sø	skoledage	skoledage	40777
5				JULI																						
6				TO 1	sommerferie	SØ 1	sommerferie	ON 1																		
7				FR 2	sommerferie	MA 2	sommerferie	TO 2																		
8				LØ 3	sommerferie	TI 3	sommerferie	FR 3																		
9				SØ 4	sommerferie	ON 4	sommerferie	LØ 4																		
10				MA 5	sommerferie	TO 5	sommerferie	SØ 5																		
11				TI 6	sommerferie	FR 6	sommerferie	MA 6																		
12				ON 7	sommerferie	LØ 7	sommerferie	TI 7																		
13				TO 8	sommerferie	SØ 8	sommerferie	ON 8																		
14				FR 9	sommerferie	MA 9	sommerferie	TO 9																		
15				LØ 10	sommerferie	TI 10	sommerferie	FR 10																		
16				SØ 11	sommerferie	ON 11	sommerferie	LØ 11																		
17				MA 12	sommerferie	TO 12		SØ 12																		
18				TI 13	sommerferie	FR 13		MA 13																		
19				ON 14	sommerferie	LØ 14		TI 14																		
20				TO 15	sommerferie	SØ 15		ON 15																		
21				FR 16	sommerferie	MA 16		TO 16																		
22				LØ 17	sommerferie	TI 17		FR 17																		
23				SØ 18	sommerferie	ON 18		LØ 18																		
24				MA 19	sommerferie	TO 19		SØ 19																		
25				TI 20	sommerferie	FR 20		MA 20																		
26				ON 21	sommerferie	LØ 21		TI 21																		
27				TO 22	sommerferie	SØ 22		ON 22																		
28				FR 23	sommerferie	MA 23		TO 23																		
29				LØ 24	sommerferie	TI 24		FR 24																		
30				SØ 25	sommerferie	ON 25		LØ 25																		
31				MA 26	sommerferie	TO 26		SØ 26																		
32				TI 27	sommerferie	FR 27		MA 27																		
33				ON 28	sommerferie	LØ 28		TI 28																		
34				TO 29	sommerferie	SØ 29		ON 29																		
35				FR 30	sommerferie	MA 30		TO 30																		
36				LØ 31	sommerferie	TI 31																				
37																										
38																										
39				2011																						
40				JANUAR		FEBRUAR		MARTS		APRIL		MAJ		JUNI												
41				LØ 1	juleferie	TI 1		TI 1		FR 1		SØ 1		ON 1												
42				SØ 2	juleferie	ON 2		ON 2		LØ 2		MA 2		TO 2												
43				MA 3		TO 3		TO 3		SØ 3		TI 3		FR 3												
44				TI 4		FR 4		FR 4		MA 4		ON 4		LØ 4												
45				TO 5		SØ 5		TI 5		TO 5		FR 5		MA 5												

- ✓ Skriv det rigtige årstal (for skoleårets begyndelse) i cellen **B4** - weekender bliver automatisk farvet blå.
- ✓ Slet forkerte feriedage - felterne bliver automatisk hvide (med mindre det er en dag i en weekend - så bliver de blå).
- ✓ Skriv de rigtige feriedage. Navnet på en feriedag skal ende på bogstaverne *ferie* - feltet bliver automatisk farvet gult (du kan nøjes med at kalde feriedage for *ferie*).
- ✓ Når kalenderen er opdateret, klikker du på knappen **OPDATER FERIEDAGE** på arket AUGUST. Så indsættes de rigtige feriedage.

Elevstatistik

På arket ELEVSTATISTIK kan du vise en graf over den enkelte elevs fravær.

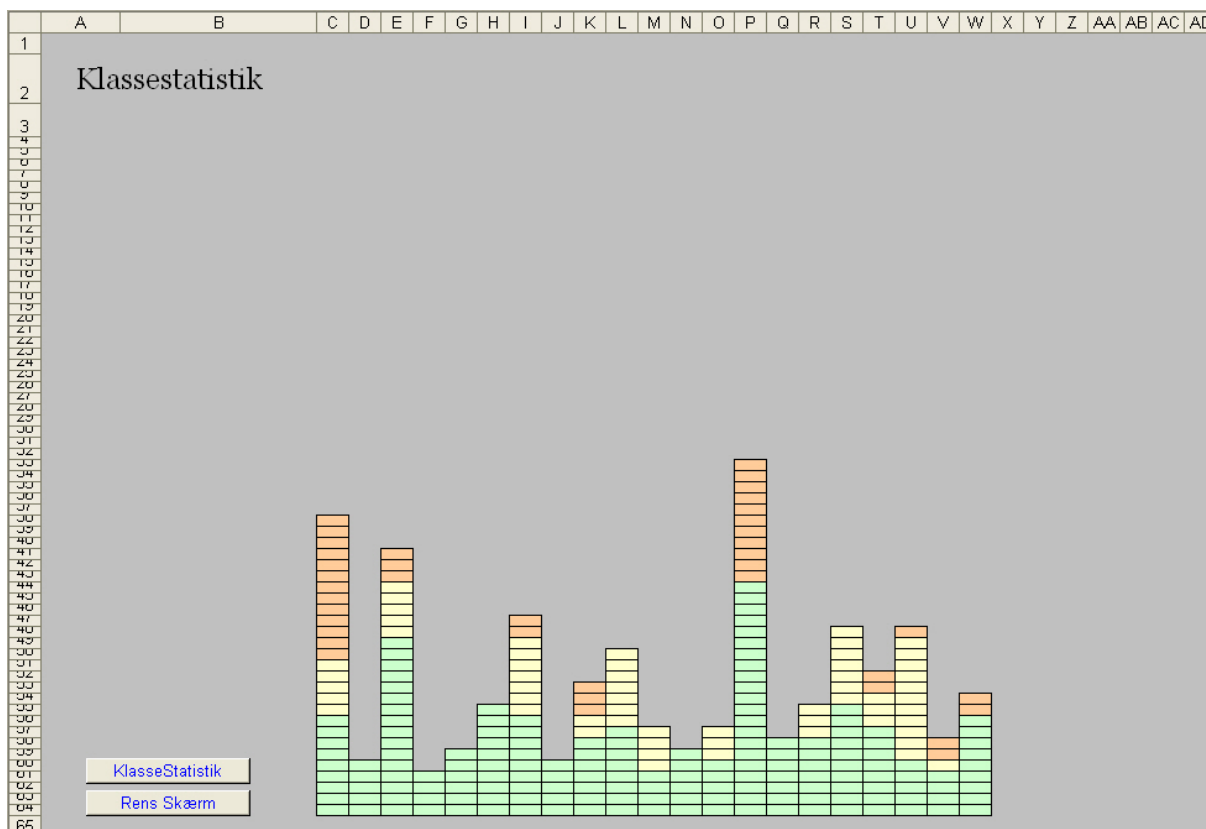
- ✓ Vælg elev i feltet øverst på arket.



- Klik derefter på knappen **ELEVSTATISTIK**.
- Der indsættes søjler, der viser den aktuelle elevs fravær.
- Hvis du klikker på knappen **GENNEMSNIT KLASSE** indsættes søjler for klassens gennemsnit, så man kan sammenligne den enkelte elevs fravær med klassens gennemsnit.
- Hvis du klikker på knappen **GENNEMSNIT ØVRIGE** indsættes i stedet søjler, der viser gennemsnit for de øvrige elever (gennemsnit af klassens elever med undtagelse af den aktuelle elev), så man kan sammenligne den enkelte elevs fravær med de øvrige elevers gennemsnit.

Klassestatistik

Arket **KLASSESTATISTIK** kan vise en graf over klassens fravær.



- Klik på knappen **KLASSESTATISTIK**.
- Der indsættes søjler, der viser de enkelte elevers fravær.