


Eleversigt

## Velkommen Claus Bøckmann (clboe)

Du har 0 ulæst(e) information(er) fra Elevplan 

Vælg lærested:





Vis  tidligere elever

Flere søgekriterier

 søg

Eleversigt **Forløbsoversigt** Fraværsoversigt

Fandt 4 elev(er)

Københavns Sundhedsvæsen	Praktikplan	Praktikaktiviteter	Evaluering	Udd. bog	Skoleophold	Scorekort	Tilm. lær. akt	Udbud	Udd. aftale slut	Uddannelse
										
Elev, Peter									01-08-2006	Tømrer
Jensen, Ejnar									01-08-2006	Frisør
Petersen, Ejnar									01-08-2006	Frisør
Petersen, Peter									01-08-2006	Tømrer

Fandt 4 elev(er)

UNI-C

Bruger:clboe, personid:790, rolleid:39705

EMU Praktikpladsen.dk  

  Internet

# Virksomhedens Elevplan – Quick-guide

## Login til [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

Virksomheder logger på Elevplan med samme brugernavn og adgangskode, som benyttes til praktikpladsen.dk.

Brugernavn og adgangskode til praktikpladsen.dk, er sendt til alle godkendte virksomheder i DK.

Skulle der være behov for det, kan virksomheden genanskaffe sig disse oplysninger ved at kontakte den lokale erhvervsskole.

## Logge på [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

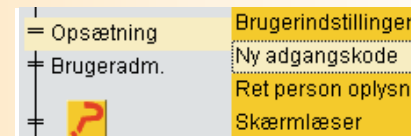
Indtast virksomhedens brugernavn og adgangskode i felterne – klik herefter på **Log på**.



Første person, som logger på Elevplan for virksomheden, skal under login-processen indtaste sit CPR-nummer, bliver herefter oprettet som brugeradministrator for virksomheden, og kan oprette kolleger i Elevplan.

## Ændre adgangskode

Du kan selv ændre din adgangskode til Elevplan.



Opsætning	Brugerindstillinger
Brugeradm.	Ny adgangskode
	Ret person oplysn.
	Skærmlæser

## Vælg menuen Opsætning, Ny adgangskode

Hvis du kan huske din adgangskode, kan du selv ændre den i Elevplan. Ved glemt adgangskode, kan virksomhedens brugeradministrator give dig en ny adgangskode.

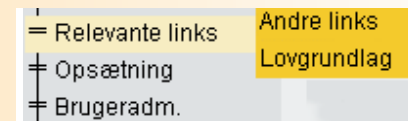
Ved ændring af adgangskode – husk! – adgangskoden skal være på mindst otte tegn.

## Hjælp:

Alle sider er forsynet med omfattende hjælp. Klik på Hjælp for at få information om den aktuelle side, du befinder dig på.



## Relevante links



Relevante links	Andre links
Opsætning	Lovgrundlag
Brugeradm.	

## Vælg menuen Relevante links, andre links

Herved fremkommer en oversigt med links til diverse websider omhandlende erhvervsuddannelser. Blandt andet et link til [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk), hvorfra du som virksomhed kan annoncere om ledige praktikpladser.

## Vælg menuen Relevante links, Lovgrundlag

Menuen giver adgang til en oversigt med links til gældende love og bekendtgørelser.

Blandt andet til uddannelsesbekendtgørelser og vejledninger, der hentes fra UVM's webside om erhvervsuddannelser: [http://us.uvm.dk/erhverv/lov/bek\\_vejl/index.htm?menuid=200560](http://us.uvm.dk/erhverv/lov/bek_vejl/index.htm?menuid=200560)

Elevoversigt	Forløbsoversigt	Fraværsoversigt										
Fandt 6 elev(er)												
<b>Scandlines, Dsb M/F Færgen Sjælland</b>	Praktikplan	Praktikaktiviteter	Evaluering	Udd. bog	Skoleophold	Scorekort	Tilm. lær. akt	Udbud	Udd. aftale slut	Uddannelse		
Jensen, Claus									01-08-2006	Administration		
Jensen, Henrik									01-08-2006	Administration		
Jensen, Marianne									01-08-2006	Salgsassistent		
Petersen, Claus									01-08-2006	Finansuddannelsen		
Petersen, Gitte									01-08-2006	Logistikassistent		
Petersen, Marianne									01-08-2006	Salgsassistent		

Velkomtbilledet for virksomheden viser en elevoversigt.


Elevoversigten er det centrale omdrejningspunkt for virksomhedens brug af Elevplan. Se nærmere om praktikplan, praktikaktiviteter, evaluering og scorekort på de følgende sider.

Virksomheden kan fra elevoversigten:

- Se elevens uddannelsesbog, der er opdelt i faneblade, herunder kan virksomheden under fanebladet Uddannelsesplanen, godkende elevens valg af valgfri specialefag.

- Se planlagte skoleophold.
- Følge fremdriften i elevens skoleophold via scorekortet.
- Se de fag, hold og læringsaktiviteter, eleven er tilmeldt.
- Se udbuddet af læringsaktiviteter, eleven kan vælge imellem i de forskellige skoleophold.

#### Tip!

Ved klik på ikonet  **Startside** fremkommer elevoversigten. Dette gælder fra alle sider i Elevplan.

## Oprette en praktikplan

Fra elevoversigten kan du ved at klikke på **Praktikplan** oprette en praktikplan for én elev.



Praktikplanen indeholder de kompetencemål, som skal opnås i praktikdelen for den pågældende uddannelse. Kompetencemål i praktikplanen kan have status som obligatoriske eller valgfri. Hvis der i planen indgår valgfri mål, afgør virksomheden, hvilke af de valgfri mål der skal indgå i elevens praktikplan.


Under oprettelsen kan du:

- Tilknytte evt. valgfri kompetencemål.
  - Se varighed på aftalen.
  - Indstille rettigheder.
  - Klikke på **Gem** for at bekræfte oprettelsen.
  - Udskrive aftalen.
- Hvis der ikke kan oprettes en praktikplan for en elev, kan det skyldes, at det faglige udvalg endnu ikke har lagt kompetencemål ind i Elevplan.

### Virksomhedsmedarbejder:

- Login • Adgangskode • Links • Elevoversigten • Praktikplan

## Oprette praktikaktiviteter

Fra elevoversigten kan du ved at klikke på **Praktikaktiviteter** oprette praktikaktiviteter til én elev. 

Med afsæt i de mål, som eleven skal opnå i praktikdelen, kan virksomheden oprette praktikaktiviteter, der gør det muligt for eleven at opnå målene.

Under Oprette praktikaktiviteter kan du:

- Se en oversigtsliste over praktikaktiviteter og skoleforløb.
- Oprette og beskrive aktiviteter i fire forskellige typer:
  1. Arbejdsopgave.
  2. Ferie/orlov.
  3. Internt kursus.
  4. Ophold i afdeling.
- Gemme aktiviteter som standardforløb, der kan tilknyttes andre elever.
- Tildele rettigheder.

Navn	jul			aug			sep			okt			nov			dec									
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Danfoss System Automatik																									
<a href="#">Kristensen, Helle</a>																									

- Udskrive aktivitetsoversigt og scorekort for eleven.

Resultatet af de oprettede aktiviteter kan efterfølgende ses i grafisk form ved at klikke på knappen **Forløbsoversigt** (se billede nederst).

Forløbsoversigten er med til at give dig et overblik i grafisk form over elevens uddannelsesforløb, for et halvt år ad gangen.

De farvede brikker illustrerer de forskellige aktiviteter.


Ved at bevæge musen hen over en brik, vises en mouse-over-tekst med en kort beskrivelse af aktiviteten.

### Tip!



Ved klik på plusknappen på oversigtslisten fremkommer et scorekort for elevens opfyldelse af praktikmål afvinklet af virksomheden.

## Evaluering af praktikaktiviteter

Ved at klikke på Evaluering på elevoversigten, kan du evaluere de aktiviteter, som eleven har deltaget i. Det er her, du afvinker de kompetencemål, som eleven har opnået ved at deltage i aktiviteten. 

Resultatet ses på scorekortet for praktikmål, som du finder ved at klikke på "+" på listen over praktikaktiviteter for en elev.

+	
Aktivitet	Type
<a href="#">Ugekursus i Excel</a>	Ophold i afdeling
<a href="#">hoved-1932</a>	Skoleforløb

Under evaluering kan virksomheden afgive en skriftlig evaluering til eleven. På samme vis kan eleven afgive en skriftlig evaluering, som kan læses af virksomheden. De skriftlige evalueringsbidrag fra eleven og virksomheden er synlige for skolen.

Elevoversigt		Førløbsoversigt		Fraværsoversigt	
Vis fra uge:	46	år:	2005	vælg	Til uge:
					50
					år:
					2005
					vælg
Begge uger inkl. <input type="checkbox"/> <b>ok</b> ✓					
<b>Scandlines, Dsb M/F Færgen Sjælland</b>		<b>Ikke godkendt fravær</b>	<b>Kommet for sent</b>	<b>Godkendt fravær</b>	
Jensen, Claus		7 timer, 40 min	50 min	3 timer, 45 min	
Jensen, Henrik		0 timer, 0 min	0 timer, 0 min	0 timer, 0 min	
Jensen, Marianne		0 timer, 0 min	0 timer, 0 min	0 timer, 0 min	
Petersen, Claus		11 timer, 25 min	0 timer, 0 min	0 timer, 0 min	
Petersen, Gitte		0 timer, 0 min	45 min	3 timer, 45 min	
Petersen, Marianne		0 timer, 0 min	10 min	0 timer, 0 min	
Fandt 6 elev(er)					

Ved klik på fanebladet **Fraværsoversigten** – under elevoversigten – vises en oversigt over fravær for virksomhedens elever i en given periode.

For at der kan vises fravær for virksomhedens elever, kræves det, at der på den/de skole(r), eleven går på, registreres fravær i skolens EASY-A-system, der leverer de data, der vises i Elevplan.

### Visning af fravær

Som udgangspunkt vises fravær for de seneste fire uger.

Du kan ændre den foreslåede visningsperiode ved at ændre ugenumrene i felterne "Vis fra uge" og "Vis til uge".

Du kan også ændre på feltet ved at klikke på "Vælg". Herved fremkommer en kalender, hvorfra du kan vælge den ønskede uge.

Du kan se en detaljeret optegnelse over elevens fravær ved at klikke på en af de viste fraværsoptællinger ud for elevens navn.

### Opgørelse af fravær

Visningen af fraværstiderne er i klokketimer á 60 minutter. For eksempel vises fravær for 1 lektion som "0 time, 45 min."

Fravær er opdelt i de på billedet viste tre kategorier.




### Søge efter/vælg elever

Ved at klikke på plusknappen øverst på siden kan du søge efter en eller flere bestemte elever og få vist deres fravær.

**+** Flere søgekriterier

### Praktikplan – elevens perspektiv

Herunder kan eleven se praktikplanen indeholdende de mål, som skal opnås i praktikdelen for den valgte uddannelse.


= Min uddannelse	Aktiviteter
≡ Prøv dig frem	Evalueringsoversigt
≡ Relevante links	Fravær
≡ Opsætning	Mine skoleforløb
≡ Brugeradm.	Praktikaktiviteter
≡ 	Praktikevaluering
≡ 	Praktikplan
≡ 	Scorekort
≡ 	Skema
≡ 	Uddannelsesbog
≡ 	Uddannelsesplan

Derudover kan eleven se:

- Aftalens varighed.
- Navn på praktikvirksomheden.
- Den uddannelsesansvarlige i praktikvirksomheden.
- Hvornår planen senest er gemt.
- Udskrive planen.

### Praktikaktiviteter – elevens perspektiv

Under praktikaktiviteter fremkommer en oversigtsliste med praktikaktiviteter og planlagte skoleophold.

= Min uddannelse	Aktiviteter
≡ Prøv dig frem	Evalueringsoversigt
≡ Relevante links	Fravær
≡ Opsætning	Mine skoleforløb
≡ Brugeradm.	Praktikaktiviteter
≡ 	Praktikevaluering
≡ 	Praktikplan
≡ 	Scorekort
≡ 	Skema
≡ 	Uddannelsesbog
≡ 	Uddannelsesplan

Fra oversigtslisten kan eleven:

- Få vist virksomhedens og egne evalueringsbidrag på aktiviteter.
- Udskrive aktivitetsoversigt og scorekort.
- Gå til forløbsoversigten, som viser et grafisk billede af elevens uddannelsesforløb.

### Evaluering – elevens perspektiv

Evalueringsoversigten giver eleven et overblik over, hvilke mål der er opnået i praktikdelen. Mål, der er opnået, er markeret med et rødt flueben.

= Min uddannelse	Aktiviteter
≡ Prøv dig frem	Evalueringsoversigt
≡ Relevante links	Fravær
≡ Opsætning	Mine skoleforløb
≡ Brugeradm.	Praktikaktiviteter
≡ 	Praktikevaluering
≡ 	Praktikplan
≡ 	Scorekort
≡ 	Skema
≡ 	Uddannelsesbog
≡ 	Uddannelsesplan

Yderligere kan eleven:

- Få vist praktikvirksomhedens og egne evalueringsbidrag på aktiviteter.
- Udskrive evalueringsoversigten.

## Opret medarbejder

Som brugeradministrator på en virksomhed har du rettigheder til at oprette kolleger i virksomheden som nye brugere af Elevplan.

= Brugeradm.	Opret medarb.
	Ret adg.koder
	Søg/ret medarb

Vælg menuen **Brugeradm., Opret medarb.**


Under oprettelsen skal du for medarbejderen:

- Indtaste CPR-nummer.
- Indtaste fornavn og efternavn.
- Bekræfte oprettelsen.
- Indtaste oplysninger om login.
- Tildele rettigheder til brugeren.

**OBS!** CPR-nummer kan ikke ses af andre, som benytter systemet.

## Ret adgangskoder

Hvis en medarbejder har glemt sin adgangskode, eller har tastet forkert adgangskode mere end fem gange, kan du som brugeradministrator låse koden op ved at tildele en ny adgangskode.

= Brugeradm.	Opret medarb.
	Ret adg.koder
	Søg/ret medarb

Vælg menuen **Brugeradm., Ret adg.koder**

- Udfyld i næste billede et af felterne for at fremsøge medarbejder.
- Klik herefter på brugernavnet for at åbne siden, hvorfra du kan tildele en ny adgangskode.
- Husk! Adgangskoden skal være på mindst otte tegn.  
Klik på **Gem** for at bekræfte.

## Tildeling af rettigheder

Som brugeradministrator kan du tildele rettigheder til systemet til den enkelte medarbejder.

For eksempel kan du tildele rettigheder til en medarbejder til at se elever fra et eller flere registrerede praktiksteder i virksomheden.

= Brugeradm.	Opret medarb.
	Ret adg.koder
	Søg/ret medarb

Vælg menuen **Brugeradm., Søg/ret medarb.**

Under **Rediger rettigheder for virksomhedsmedarbejder** kan du:

- Tildele rettigheder til virksomhedens praktiksteder.
- Tildele rettighed som mester/uddannelsesansvarlig – herunder har man rettigheder som **Brugeradministrator**.
- Spærre login for en virksomhedsmedarbejder.

## Uddannelsesbog

Alle elever har en uddannelsesbog i Elevplan:



Bogen er inddelt i emner, som uddybes på de følgende sider.

- Forside: Elevens tilknytning, mht. til skole og hovedforløb.
- Uddannelsesplanen.
- Mine projekter.
- Mine skoleophold.
- Praktikuddannelsen.
- Skolepapirer.
- Information om skole.
- Om uddannelsesbogen.

## Uddannelsesplan

### Uddannelsesplan for Claus Jensen

Her skal du lægge en plan for din uddannelse.

- Vis
- Kladder
  - Godkendt uddannelsesplan
  - Sammenligning af kladder med godkendt uddannelsesplan

Alle elever skal være i besiddelse af en godkendt uddannelsesplan fra skolen. Det er skolens ansvar, at denne godkendte uddannelsesplan findes.

Skoler, som aktivt benytter Elevplan, stiller dermed disse oplysninger til rådighed i elektronisk form for virksomheden. Når uddannelsesplanen åbnes, vises den altid i kladder-version. Hvis den godkendte version ønskes vist, flyttes radioknappen til feltet "Godkendt uddannelsesplan" og derefter vælges "Vis". Det er også muligt at lave en sammenligning af den nuværende kladder og den godkendte uddannelsesplan.

Virksomheden kan se, men ikke rette i oplysningerne, da planen er elevens personlige plan.

## Uddannelsesplan – fortsat Fag i hovedforløbet



I afsnittet "Hovedforløbet" ses, hvilke fag eleven skal gennemføre i hovedforløbet. Ud for de obligatoriske fag er krav til niveau markeret med en grøn cirkel. Den sorte radioknap kan flyttes af eleven. Derunder ses, hvilke valgfri fag og valgfri specialefag, som eleven har valgt i samråd med virksomheden.



## Uddannelsesplan – fortsat Virksomhedens accept

De fleste uddannelser rummer mulighed for, at eleven kan vælge et eller flere valgfri specialefag.

Det sker i et samspil med virksomhed og skole.

Nederst i uddannelsesplanen kan virksomheden acceptere elevens valg af valgfri specialefag og evt. erhvervsrettet påbygning.

Det sker ved at klikke OK. I uddannelsesplanen ses herefter navnet på den medarbejder i virksomheden, der har accepteret elevens valg af valgfri specialefag.

Er du berettiget til:  
Skolehjælp  Ja  Nej

**Praktikvirksomhedens Accept** Gå til top

Valgfri specialefag og erhvervsrettet påbygning accepteret den 23-07-2004

Accepteret af Folmer Kjær, Scandlines Catering A/S

## Uddannelsesbog – fortsat Mine projekter

nytt opslag

Denne side er beregnet til at indeholde notater fra dine projekter, billeder og tegninger med tilhørende beskrivelser. Din kontaktilær samt uddannelses- og erhvervsvejleder kan se disse noter.

02-02-2004 14:43

Vi arbejdede med en testopstilling, hvor vi skulle afprøve en vaskemaskine simulering.

15-10-2002 13:28

Som en del af projektet skulle vi opsætte tre større industriarbejder. De skulle alle monteres og testes.

redigér

I gennem grundforløbet og hovedforløbet har eleven mulighed for at gemme sine beskrivelser af gennemførte projekter.

Virksomheden kan se beskrivelserne, og eleven kan redigere beskrivelserne.

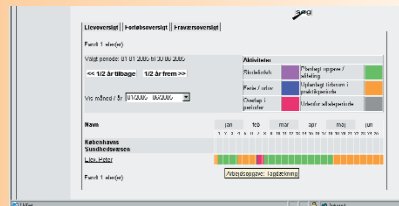
## Uddannelsesbog – fortsat Skoleophold

Virksomheden og eleven kan se planlagte og gennemførte skoleophold.

Straks skolen har tilrettelagt, hvornår pågældende elev skal indkaldes til et skoleophold i hovedforløbet, kan såvel virksomhed som elev se det i Elevplan.

Uddannelse	Speciale	Skoleperiode	Tidrum	Skol
Auto- og autoelektrouddannelsen (01/2001)	Automekaniker 7		11-04-2007 - 10-05-2007	Skje
Auto- og autoelektrouddannelsen (01/2001)	Automekaniker 5		16-10-2006 - 17-11-2006	Skje
Auto- og autoelektrouddannelsen (01/2001)	Automekaniker 4		27-03-2006 - 09-05-2006	Skje
Auto- og autoelektrouddannelsen (01/2001)	Automekaniker 3		14-11-2005 - 16-12-2005	Skje
Auto- og autoelektrouddannelsen (01/2001)	Automekaniker 2		17-05-2005 - 20-06-2005	Skje
Auto- og autoelektrouddannelsen (01/2001)	Automekaniker 1		11-10-2004 - 12-11-2004	Skje
Meknik, transport og logistik (07/1999)			15-12-2003 - 15-12-2003	EUC
Meknik, transport og logistik (07/1999)			04-08-2003 - 19-12-2003	EUC

Evt. skoleophold vil også fremgå af forløbsoversigten for eleven.



Holdes musen over et felt, vil der komme en tekst, som viser aktiviteten.

## Uddannelsesbog – fortsat Praktikuddannelsen

### Uddannelsesaftaler

<b>Uddannelsesaftale</b> Aftale på virksomhed	
Lærsted	Scandinavia, Dsb MF, Færjen Sjælland Christiana Brygge -Kajplads 114 1559 København V
Periode	01-08-2003 - 01-08-2006
Telefon	33 13 43 30
Kontaktperson	
Uddannelse	Kontoruddannelse med specialer (07/2001)
Speciale	Administration

[praktikplan](#) [evaluering](#)

Her ses informationer om virksomheden, og der er et link til praktikplanen:

Kompetencemål	
IT anvendelse	
Valgfrie kompetencemål - sæt kryds ved dem eleven skal arbejde med	
<input checked="" type="checkbox"/>	test
Aftaleperiode	01-08-2003 til 01-08-2006
Lærsted	Scandinavia, Dsb MF, Færjen Sjælland
Uddannelsesansvarlig	Christina Fyge
Sidet oplyst af lærerstedet	31-01-2006 21:03
<a href="#">gætt</a> <a href="#">praktikaktiviteter</a> <a href="#">elevers rettigheder</a> <a href="#">udskriv</a> <a href="#">tilbage</a>	

og et link til evaluering:

### Evaluering af Claus Jensen's praktikforløb på specialdet Administration

Sæt kryds ved de kompetencemål eleven har opnået

Kompetencemål	Opnået
<b>IT anvendelse</b>	
test	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Kommunikation og service</b>	
Arbejde i et team i arbejdsforløbet	<input checked="" type="checkbox"/>
Indarbejdet i virksomhedens kultur og arbejdsforholdsmæssige forhold	<input checked="" type="checkbox"/>
Udførelse af arbejdsopgaver i samarbejde	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Organisering</b>	
Arbejde i et team i arbejdsforløbet	<input checked="" type="checkbox"/>
Lærsted	Scandinavia, Dsb MF, Færjen Sjælland
Uddannelsesansvarlig	Christina Fyge
Sidet oplyst af lærerstedet	20-04-2006 15:22

hvor det ses, hvilke kompetencemål eleven har opnået. Her kan praktikvirksomheden læse evalueringer fra både virksomhed og elev.

## Uddannelsesbog – fortsat Skolepapirer og karakterer

Hvis eleven har opnået merit/godskrivning for nogle fag eller mål, vil disse være listet i denne del af uddannelsesbogen.

Virksomheden kan ligeledes se elevens opnåede karakterer i dette afsnit, samt fagenes mål ved klik på fagets navn. Desuden ses en liste over opnåede mål fra læringsaktiviteterne. Klikkes på aktivitetens navn, ses skolens beskrivelse af aktiviteten.

Fag, der er fælles for alle på indgangen			Skolepapirer
Termin	UVVM-Fag	Resultatform	Karakter
nov 2003	Informations teknologi	-	10
nov 2003	Mål 1, 1. Luge	-	10
okt 2003	Gr.kursus 1, 1. Luge og elementær brugsbetegnelse	-	BE
okt 2003	Samlingsdag niveau F	-	8
okt 2003	Sundhed	-	7
sep 2003	Samlingsdag niveau F	-	6
sep 2003	Sundhed	-	9
Øvrige fag			Om uddannelsesbogen
Termin	UVVM-Fag	Resultatform	Karakter
jun 2005	Bar. og callsamering niveau D	-	10
jun 2005	Spæktakler niveau D	-	9
jun 2005	Dansk niveau F	Mundtlig evaluering, Eksamen, 13 skala	10
jun 2005	Dansk niveau F	Skriftlig evaluering, Standpunktskarakter, 13 skala	9
jun 2005	Dansk niveau F	Mundtlig evaluering, Standpunktskarakter, 13 skala	9
jun 2005	Din.kynges 1. Luge	-	8
jun 2005	Spæktakler 1. Luge	-	10
jun 2005	Menslernes niveau D	-	9
jun 2005	Psykiologi 1. Luge	-	8
jun 2005	Salg og service niveau F	-	8
jun 2005	Sociologi niveau D	-	10
dec 2003	Engelsk, Økonomisk EU(D) niveau F	Mundtlig evaluering, Standpunktskarakter, 13 skala	10
dec 2003	Engelsk, Økonomisk EU(D) niveau F	Mundtlig evaluering, Eksamen, 13 skala	11
dec 2003	Historie og nutidskunsthistorie	-	9
nov 2003	Idræt	-	9
nov 2003	Idræt	-	BE

## Uddannelsesbog – fortsat Information om skolen og uddannelsesbogen

I de to nederste afsnit i elevens uddannelsesbog har skolen mulighed for at skrive generelle dele af den lokale undervisningsplan ind.

**Information om skolen for Hanne Ibsen**

På <http://hb.nibebs.dk/webapps/login>  
Her klikker du for at komme på skolens blackboard  
Desuden er her linket til din skole [www.nibebs.dk](http://www.nibebs.dk)  
<http://hb.eds.dk/anhans/nrnl/frameset.isn?>

Forside

Uddannelsesplan

Mine projekter

Mine skoleophold

Mine praktiknoter

De konkrete beskrivelser af fag og mål ses som nævnt under fanebladet "Skolepapirer".

**Om uddannelsesbogen for Hanne Ibsen**

**Uddannelsesbogen er din personlige mappe, hvor du opbevarer alt om din uddannelse.**

**Uddannelsesbogen med noget af indholdet udleveres allerede ved den første**

Forside

Uddannelsesplan

Mine projekter

Mine skoleophold

Mine praktiknoter

Skolen kan skrive nogle generelle informationer om skolen.

Adgangskode som til  
www.praktikpladsen.dk

## Samme brugernavn og kode som til Praktikpladsen.dk

og adgangskode, kan disse rekvireres i praktikadministrationen ved den nærmeste erhvervsskole (teknisk skole eller handelsskole).

Alternativt kan virksomheden benytte "Kontakt denne tjeneste"-ikonet nede i højre hjørne og her oplyse navn, adresse og evt. CVR-nr. på virksomheden. Herefter vil der via e-mail blive tilsendt brugernavn og adgangskode.

Brug [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)

Alle godkendte virksomheder har adgang til at søge elever og oprette praktikopslag på Praktikpladsen.dk.

Virksomheder, som var godkendt til at uddanne elever i starten af 2002, har allerede fået tilsendt et informationsbrev med brugernavn og adgangskode. Har virksomheden ikke modtaget brugernavn

**Elevplan** er udviklet af Undervisningsministeriet som et pædagogisk, webbaseret værktøj til brug for erhvervs-skolernes implementering af erhvervsuddannelsesreformen fra 2000 – herunder kravene om, at eleven skal have en personlig uddannelsesbog og uddannelsesplan.

Udviklingen påbegyndtes i 1999 i samarbejde med repræsentanter for erhvervsskolerne samt Sammenslutningen af ledere ved de tekniske skoler, HFI – Organisationen for handelsskolernes ledelser, UNI•C – Danmarks IT-center for uddannelse og forskning, der er systemejer, itai, som har fungeret som rådgiver for Undervisningsministeriet og som ansvarlig for Elevplan-uddannelsesaktiviteterne, samt med leverandøren af Elevplan-programmet WM-data.

Svar på ofte stillede spørgsmål, nyhedsbreve fra UNI•C, konferencer om Elevplan mv. finder du her:  
<http://www.admsys.uni-c.dk/elevplan/index.html>.

Kurser og undervisningsmateriale om Elevplan finder du her: [www.reform2000.itai.dk](http://www.reform2000.itai.dk).  
Udgivet af Undervisningsministeriet, marts 2006

