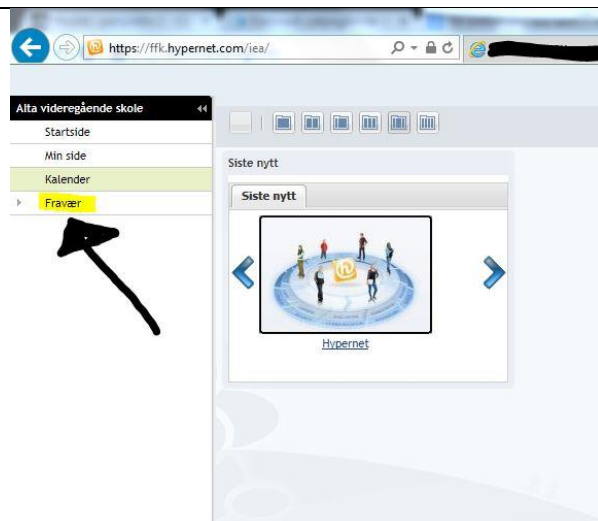


Elevveiledning

Fraværsmelding i Hypernet

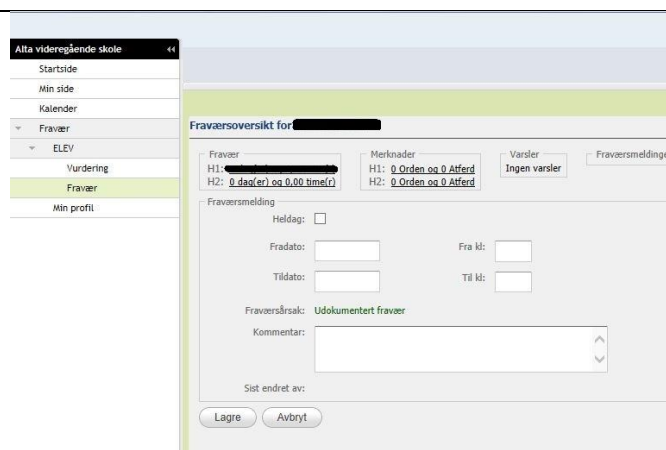


For å komme til fraværsmodulen i Hypernet må vi først trykke på *Fravær* i menyen til venstre i skjermbildet.

Da dukker det opp en undermeny.



Trykk på *ELEV*, og så på *Fravær*.



Vi kommer nå til fraværsoversikten, hvor vi kan få oversikt over registrert fravær, anmerkninger, varsler i fag, orden og atferd, og fraværsmeldinger.

Her kan vi også registrere fravær framover i tid.

Legg merke til at det ikke er mulig å legge inn fraværsmeldinger for undervisningsøkter som har startet. I slike tilfeller må fraværsmelding gjøres umiddelbart på alternative måter (e-post e.l.). Det vil da være opp til lærer å vurdere om grunnen til forsinkelsen er god nok til å endre fraværet fra udokumentert.

For å lage en fraværsmelding fyller vi inn *dato*, *klokkeslett fra og til* og en *kommentar* om hva fraværet skyldes. Så trykker vi *lagre*.

Legg merke til at elever under 18 ikke har mulighet til å endre *Fraværårsak*. Det betyr at læreren i hvert enkelt tilfelle må endre dette i etterkant. Faglærer har ansvar for enkelttimer og kontaktlærer for dagsfravær.

For at læreren skal vite hva slags årsak fraværet skal endres til er det derfor viktig at kommentarfeltet fylles ut.

Gjelder fraværsmeldingen fravær for en eller flere hele dager, må vi hake av for *Heldag*, fylle ut *dato* fra og til, og *kommentar*.

Udokumentert fravær brukes bare av lærer når eleven ikke har meldt fra om fraværet på forhånd. Slikt fravær teller som en ordensanmerkning. **Elever over 18 år skal derfor ikke bruke denne.**

Elever over 18 år og foresatte har adgang til å endre *fraværårsak*. For at fraværssregnskapet skal bli mest mulig riktig er det viktig at riktig årsak velges når fraværsmeldingen registreres.

Dokumentert fravær brukes som standard på alt fravær som ikke er sykdom eller en av de andre årsakene nedenfor.

Annet skoleopplegg brukes når eleven er borte fra ordinær undervisning for å delta på andre arrangement i regi av skolen (ekskursjoner, klasseturer, OD osv.), eller har fått fri fra ordinær opplæring for å delta på regionale arrangement.

Syk med melding brukes når eleven er borte på grunn av egen sykdom.

Permisjon brukes når eleven har søkt om og fått innvilget permisjon etter punkt VI i fraværreglementet (10-dagersregelen).

Annen undervisning: se *annet skoleopplegg*

Når fraværsmeldingen er registrert riktig, skal den dukke opp på fraværsoversikten. Vises den ikke der har vi sannsynligvis gjort noe feil, og må gjøre det på nytt.

Vi kan også registrere fraværet direkte i timeplanvisningen.

Trykk på fanen *Timeplan* oppe til høyre i skjermbildet.

Vi får nå opp en visning av timeplanen vår for inneværende uke.

Her kan vi registrere heldagsfravær ved å trykke på blyantsymbolet på datolinjen, eller registrere fravær på enkelttimer ved å trykke på den timen det gjelder.