

Egu-portalen, version 11.2, brugervendt vejledning



Indholdsfortegnelse:

1: Baggrund for egu-portalen	4
2: Adgang til portalen og førstegangs login	4
2.1: Login.....	5
2.2: Mine oplysninger	5
2.3: Tildeling af rettigheder til andre vejledere	6
3: Menulinjue	7
3.1: Elevoversigt.....	7
3.2: Ny elev.....	7
3.3: Administration	7
3.4: Ekstra vindue.....	7
3.5: Søg CPR-nr.....	7
3.6: Drop-down over elever	7
4: Elevoversigt	8
4.1: 'Mine elever'	8
4.2: 'Alle elever'	8
4.3: Vælg elev	8
5: Opret elev.....	9
5.1: Obligatoriske felter	9
5.2: Elevens status	9

5.3: Tilknytning af vejleder.....	10
5.4: Kontakter	10
5.5: Elevens baggrund/CV.....	12
5.6: Visning af eleven på forsiden 'Elevoversigt'	12
6: Uddannelsesplan	13
6.1: Obligatoriske felter	13
6.2: Uddannelsesplanens status	14
6.3: Datoformat og datovælger	14
6.4: Afbrudsårsager.....	15
6.5: Visning af uddannelsesplanen på forsiden 'Elevoversigt'.....	15
6.6: Tjekfelter i uddannelsesplanen.....	16
6.7: Feltet ' <i>Andre udd.planer</i> '	16
6.8: Udskriv uddannelsesplan	16
7: Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen.....	18
7.1: Skoleophold	19
7.1.1: Obligatoriske felter	19
7.1.2: Effektiv varighed	19
7.1.3: Elementet medtages på udskrifterne	19
7.1.4: Find institution.....	20
7.1.5: Blokken ' <i>Indhold</i> '	21
7.1.6: Tjekfelter.....	21
7.1.7: Udskrift af gennemførelsesbevis	22
7.2: Praktik i virksomhed.....	23
7.2.1: Obligatoriske felter	23
7.2.2: Effektiv varighed	23
7.2.3: Elementet medtages på udskrifterne	23
7.2.4: Find virksomhed	24
7.2.5: Blokken ' <i>Indhold</i> '	25
7.2.6: Vilkår for praktikaftalen	25
7.2.7: Tjekfelter.....	25
7.2.8: Udskrift af praktikaftale og gennemførelsesbevis	26
7.3: Praktik på værkstedsskole	27
7.3.1: Obligatoriske felter	27
7.3.2: Effektiv varighed	27
7.3.3: Elementet medtages på udskrifterne	27
7.3.4: Blokken ' <i>indhold</i> '	27
7.3.5: Tjekfelter.....	28

7.3.6: Udskrift gennemførelsesbevis	28
7.4: Orlov.....	29
7.4.1: Obligatoriske felter	29
8: Notater.....	30
9: Generelt om udskrifter	32
9.1: Udskrifter med redigerbare felter	32
9.2: Udseendet af udskriften af uddannelsesplanen	33

1: Baggrund for egu-portalen

Den 5. november 2009 indgik regeringen, Socialdemokraterne, Det Radikale Venstre og Dansk Folkeparti en aftale om "[Flere unge i uddannelse og job](#)".

Af aftalen fremgår det, at der skal udvikles en portal for egu, som skal indfri følgende formål:

"For at sikre transparens, en enkel administration i kommunerne og et tidstro og detaljeret data-grundlag om egu-uddannelsen og dens enkeltdele skal der oprettes en fælles internetbaseret indberetningsportal, som kan bruges til indberetning og dagligt administrativt arbejde i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af den enkelte elevs egu."

Undervisningsministeriet udlagde opgaven med udvikling af portalen til UNI•C, og den første version (version 11.1) blev lagt i drift ultimo marts 2011.

Undervisningsministeriet har besluttet, at det fra august 2011 er et krav, at alle egu-vejledere tager portalen i anvendelse til udarbejdelse og indberetning af uddannelsesplaner, der påbegyndes efter 1. august 2011.

I perioden fra april til august 2011 er portalen blevet videreudviklet, og fra 1. august er version 11.2 klar til at blive taget i brug.

Denne vejledning har helt nye brugere af egu-portalen som målgruppe. Egu-vejledere, der allerede har taget version 11.1 i anvendelse kan med fordel i stedet læse notatet: "Hovedændringer i Egu-portalen, version 11.2".

2: Adgang til portalen og førstegangs login

Egu-portalen findes på adressen <https://eguportal.emu.dk/>

The screenshot shows the egu-portal website in a Windows Internet Explorer browser window. The browser's address bar displays the URL <https://eguportal.emu.dk/>. The page features a header with the 'egu portalen' logo and a navigation menu with 'Administration og indberetning af uddannelsesplaner' and 'Login'. The main content area includes a welcome message: 'Velkommen til egu-portalen' and a 'Tips til nye brugere' sidebar. The sidebar contains information about user login, including a note that 'Der er kun adgang til egu-portalen for egu-vejledere og systemet er derfor beskyttet af brugernavn og adgangskode.' and a 'Relevante links' section with links to 'Egu på AdmSys', 'egu - mod på mere', and 'Egu på Uddannelsesguiden.dk'.

For at kunne anvende Egu-portalen skal du være oprettet med et UNI•login og ansøge om adgang til portalen ved udfyldelse og indsendelse af den blanket, der kan hentes via [linket](#) på portalens forside under 'Tip for nye brugere'.

Hvis du ikke har et UNI•login i forvejen, kan du samtidig ansøge om et sådant på blanketten.

2.1: Login

Ved klik på 'Login' øverst til højre på portalens forside fremkommer UNI•login-boksen.

Udfyld med brugernavn og adgangskode og klik på 'Log ind'.

Hvis du logger på portalen for første gang, skal du starte med at udfylde oplysningerne om dig selv som bruger på siden 'Mine oplysninger (EG20)'.

2.2: Mine oplysninger

Brugere der har adgang til mine elever						
Tilf. adgang						
Navn	Initialer	Arbejdssted	Tlf.nr. 1	Tlf.nr. 2	Email	Fjern
Signe Ullerup	siu	UNI-C	268362432	1312354321	signe.ullerup@uni-c.dk	Fjern adgang

Brugere hvis elever jeg har adgang til						
Navn	Initialer	Arbejdssted	Tlf.nr. 1	Tlf.nr. 2	Email	Fjern
Signe Ullerup	siu	UNI-C	268362432	1312354321	signe.ullerup@uni-c.dk	Fjern adgang

Brugernavnet til dit UNI•login står allerede i feltet 'Brugerkode'. Udfyld resten af felterne.

Alle felter – på nær 'Tlf.nr. 1' og 'Tlf.nr.2' – er obligatoriske.

Du vælger de kommuner, du kan tilrettelægge egu for, ved at markere en eller flere kommuner (brug CTRL + klik for at vælge flere samtidig) og derefter klikke på den lille ->, som fører de(n) valgte kommune(r) over i feltet 'Valgte kommuner' til højre.

Husk at klikke på 'Gem'.

Du kan til enhver tid redigere 'Mine oplysninger' ved at hente denne side fra menulinjen.

2.3: Tildeling af rettigheder til andre vejledere

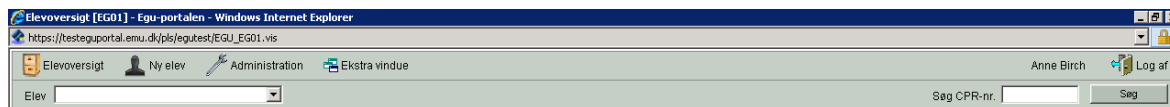
På siden 'Mine oplysninger (EG20)' kan du med det samme give adgang til de af dine kolleger, der allerede er oprettet i portalen, så de kan se dine elever.

Under fanebladet 'Rettigheder' kan du ved klik på knappen 'Tilføj adgang' dels give andre vejledere adgang til dine egne elever, dels se hvilke andre vejlederes elever du selv har adgang til at se.

The screenshot shows the 'Mine oplysninger' web application in Internet Explorer. The 'Rettigheder' tab is active, and the 'Tilføj adgang' button is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Adgangsliste' table is empty, and the 'Vælg hvilken bruger der skal have adgang til dine elever' section shows a list of users.

Navn	Initialer	Arbejdssted	Tlf.nr. 1	Tlf.nr. 2	Email	Fjern
Albert Jensen	RI-ALBJ				ALBE3381	
Gitte soelberg	gs				GITT2111	
Henrik	HBE				HENR352F	
Jan Simonsen (JANX1651)	JANX1651				JANX1651	
Nils Martinsen	NILMDEV				NILS0039	
Signe Ullerup	siu				SIGN136A	
Sivakumar	SIV				ENTE0007	

3: Menulinjue



3.1: Eleveoversigt

Under menupunktet *'Eleveoversigt'* kan du vælge at få en oversigt over dine egne elever eller alle elever, du har adgang til (se afsnit 4).

3.2: Ny elev

Klik på *'Ny elev'* for at oprette en ny elev (se afsnit 5).

3.3: Administration

Under menupunktet *'Administration'* findes underpunkterne *'Mine oplysninger'*, hvor du indtaster oplysninger om dig selv som bruger (se også afsnit 2.3: Tildeling af rettigheder til andre vejledere).

Herudover findes menupunktet *'Kontakter'* (se afsnit 5.4: Kontakter).

3.4: Ekstra vindue

Ved klik på menupunktet *'Ekstra vindue'* er det muligt at have flere vinduer åbne ad gangen, så du kan arbejde elektronisk med flere forskellige elever på samme tid.

Det er muligt at have et ubegrænset antal vinduer åbne på samme tid.

3.5: Søg CPR-nr.

Her kan du fremsøge en elev på CPR-nummer.

3.6: Drop-down over elever

I drop-down menuen kan du vælge dine egne igangværende elever.

Hvis du ønsker at arbejde med en af dine kollegers elever eller med en elev, som endnu ikke er i gang, skal du vælge eleven via menupunktet *'Eleveoversigt'* eller ved at søge eleven frem på CPR-nummer.

Når du arbejder med en konkret elev, vil dennes navn og CPR-nummer vises i drop-down menuen.

4: Eleversigt



Denne side 'Eleversigt (EG01)' er systemets egentlige startside, som du fremover møder, hver gang du logger ind.

Du kan altid komme til siden ved at klikke på ikonet i menulinjen.

Det konkrete eksempel viser en igangværende elev med en uddannelsesplan inden lagerområdet, hvor der er planlagt 29,8 skoleuger, og hvor det igangværende element er et skoleophold på Greve Produktionskole.

4.1: 'Mine elever'

Som udgangspunkt viser siden de *aktive* elever, du er *primær* vejleder for.

Hvis du er sekundær vejleder for nogle elever, vil de også blive vist nederst i oversigten – adskilt fra dine primære elever af en vandret streg i tabelfeltet.

Hvis du fjerner fluebenet i feltet '*Se kun aktive elever*', vil du få vist alle dine elever – også dem, der endnu kun er visiteret, samt de passive elever, som enten har gennemført egu eller har afbrudt egu.

4.2: 'Alle elever'

Hvis du vælger at få vist '*Alle elever*', vil systemet vise både dine egne elever og dine kollegers elever, når kollegerne har givet dig adgang til at se dem (jf. afsnit 2.3).

4.3: Vælg elev

Du kan klikke på en elev i oversigten og dermed komme videre til elevens uddannelsesplan (se afsnit 6).

5: Opret elev

Ved klik på ikonet 'Ny elev' i menulinjen åbnes siden til indtastning af stamdata på eleven: 'Elev-data (EG02)':

5.1: Obligatoriske felter

På siden indtastes som minimum følgende oplysninger, som er obligatoriske: 'CPR-nr.', 'Fornavn', 'Efternavn', 'Kommune' som vist i eksemplet ovenfor.

Du har også mulighed for at uploade et billede af eleven.

Husk at klikke på 'Gem'.

5.2: Elevens status

Elevens status er som udgangspunkt 'Visiteret'.

Feltet er et beregnet felt med følgende mulige værdier:

- 'Visiteret': Vises, når eleven er oprettet, men uddannelsesplanen endnu ikke oprettet.
- 'I gang': Når dags dato ligger imellem uddannelsesplanens start og slutdato
- 'Gennemført': Når der er klikket af i 'Uddannelsesbevis udstedt' på uddannelsesplanen (se afsnit 6.6)
- 'Afbrudt': Når der er indtastet en afbrudsdato og en afbrudsårsag på uddannelsesplanen

5.3: Tilknytning af vejleder

Som udgangspunkt vil du selv være foreslået som primær vejleder. Du kan evt. vælge en af dine kolleger som sekundær vejleder.

Husk, at du kun kan vælge dine kolleger som sekundære vejledere, hvis du har givet dem rettigheder til at se dine elever.

5.4: Kontakter

Kontaktpersoner som f.eks. indstillere, sagsbehandlere, UU-vejledere o. lign. vil typisk være tilknyttet til mere end én elev i kommunen eller på tilrettelæggerinstitutionen.

For at dine kolleger også kan tilknytte de kontaktpersoner, du opretter, kan du enten oprette dem i administrationsmenuen under menupunktet 'Kontakter' eller direkte i stamdatavinduet:

The screenshot shows the 'Elevdata (EG02) - Egu-portalen' interface. The 'Kontakter' section is highlighted with a red box. It contains the following elements:

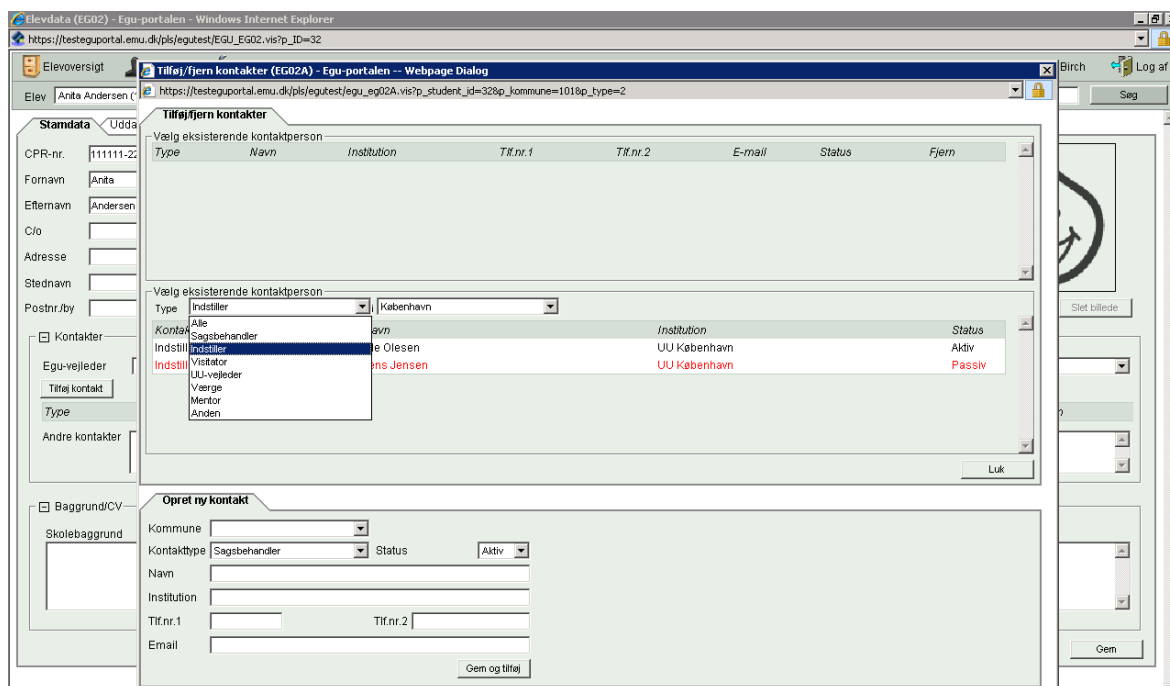
- A dropdown menu for 'Egu-vejleder' with the value 'Anne Birch (ABH1)'.
- A dropdown menu for 'Egu-vejleder (sekundær)'.
- A button labeled 'Tilføj kontakt'.
- A table with the following columns: Type, Navn, Institution, Tlf.nr. 1, Tlf.nr. 2, E-mail, Status, and Fjern.
- A text input field for 'Andre kontakter'.

Below the 'Kontakter' section is the 'Baggrund/CV' section, which includes:

- A text input field for 'Skolebaggrund'.
- A text input field for 'Erhvervs erfaring'.
- A text input field for 'Andre opl.'.

A 'Gem' button is located at the bottom right of the form.

Hvis du vil oprette en kontaktperson direkte i stamdatavinduet eller tjekke om en af dine kolleger allerede har gjort det, klikker du på knappen 'Tilføj kontakt':



Der åbnes nu et "overlay", hvor du kan vælge at få vist alle kontaktpersoner eller bestemte typer af kontaktpersoner.

Hvis kontaktpersonen allerede er oprettet, klikker du på navnet. Når kontaktpersonen er "hop-pet" op i den øverste ramme, kan du klikke på 'Luk'.

Hvis kontaktpersonen endnu ikke er oprettet i systemet, kan du dels gøre det her eller via undermenupunktet 'Kontakter (EG21A)' under administrationsmenuen:



Her kan du redigere oplysningerne om kontaktpersonen og også passivere en kontaktperson, som f.eks. har fået andet arbejde og derfor ikke længere bør vælges som kontaktperson for en elev.

Kontaktpersonens status ændres blot til 'Passiv' i statusfeltet.

En passiveret kontaktperson vises med rødt både i vinduet 'Kontakter (EG21A)' og i det overlay, der åbnes med knappen 'Tilføj kontakt' på stamdatasiden:

Vælg eksisterende kontaktperson

Type: **Alle** | Mine kommuner

Kontakttype	Navn	Institution	Status
Sagsbehandler	Anton Antonsen	Soc. Øst, Kbh.	Aktiv
Mentor	Billy Ray Cyrus	Hollywood	Aktiv
Indstiller	Jan Simonsen	UU-centret, Aalborg	Aktiv
Værge	Susanne Bier	Bodils plejemor	Aktiv
Sagsbehandler	Anton Antonsen	Område Vejgaard	Passiv
Indstiller	Jens Jensen	UU København	Passiv

Luk

Man kan ikke slette en kontaktperson, da man derved også sletter kontaktpersonen fra den elev, som han eller hun historisk har været knyttet til.

Feltet *'Andre kontakter'* anvendes til de kontaktpersoner, som kun knytter sig til en enkelt elev, og som det derfor ikke er nødvendigt at oprette i systemet.

5.5: Elevens baggrund/CV

Nederst på siden kan du indtaste oplysninger om elevens baggrund/CV:

Feltet kan lukkes ved at klikke på

Baggrund/CV

Skolebaggrund | Erhvervs erfaring | Andre opl.

Gem

5.6: Visning af eleven på forsiden 'Eleversigt'

Når du har gemt oplysningerne, kan du se din elev på forsiden 'Eleversigt'.

Da eleven i dette eksempel har status *'Visiteret'*, skal du fjerne fluebenet i tjekfeltet *'Se kun aktive elever'* for at få vist eleven:

Eleversigt [EG01] - Egu-portalen - Windows Internet Explorer

https://testeguportal.emu.dk/jpls/egutest/egu_eg01.vis?sp_elev_type=0&sp_aktive_elever=&sp_query=

Eleversigt | Ny elev | Administration | Ekstra vindue | Anne Birch | Log af

Elever: Sag CPR-nr.: Sag

Eleversigt

Se kun aktive elever

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut	Fagområde	Skoleuger	Igangværende element	Sted
123456-6789	Anders Andersen	I gang	København	Anne Birch	Albert Jensen	01.04.2011	31.03.2013	Lager	29,8	Skoleophold	Greve Produktionsskole
111111-2222	Anita Andersen	Visiteret	København	Anne Birch					0		

Oversigten viser kun oplysninger fra Anitas stamdata, da planen endnu ikke er udarbejdet.

6: Uddannelsesplan

Du kan komme i gang med at udarbejde en uddannelsesplan for eleven på flere måder.

Hvis du stadig er i gang med elevens stamdata og netop har gemt dem, kan du umiddelbart klikke på fanebladet *'Uddannelsesplan'*, som findes ved siden af fanebladet *'Stamdata'*:

Hvis du i mellemtiden har forladt elevens stamdata, kan du vælge eleven fra forsiden *'Elevoversigt'* som vist i afsnit 5.6.

6.1: Obligatoriske felter

Vinduet *'Uddannelsesplan (EG03)'* indeholder følgende obligatoriske felter:

'Periode' (start- og slutdatoer), *'Fagområde'* og *'EUD-indgang'*.

'Fagområde' er et fritekstfelt og benyttes til at skrive det, som fagområdet kaldes i daglig tale, f.eks. *'smed'* eller *'butik'*.

'EUD-indgang' indeholder de 12 erhvervsfaglige fællesindgange, og feltet har udelukkende til formål at kunne trække statistiske oplysninger om egu-planernes indholdsmæssige type. Feltet skal derfor udfyldes, uanset om eleven skal forberedes til en erhvervsuddannelse eller ej.

Hvis du ikke er fortrolig med EUD-indgangene, kan du få hjælp på [Uddannelsesguiden](#).

6.2: Uddannelsesplanens status

Når du klikker på 'Gem', vil feltet 'Uddannelsesplanens status' blive udfyldt

Feltet er et beregnet felt, og du kan derfor ikke taste i det.

Status kan være:

- 'Planlagt' hvis startdato ligger efter dags dato.
- 'Aktiv' hvis dags dato ligger imellem start- og slutdato.
- 'Gennemført' hvis der er tjekket af i feltet 'Endeligt bevis udstedt'.
- 'Afbrudt' hvis der er valgt afbrudsårsag og indtastet dato i feltet 'Afbrudsdato'.

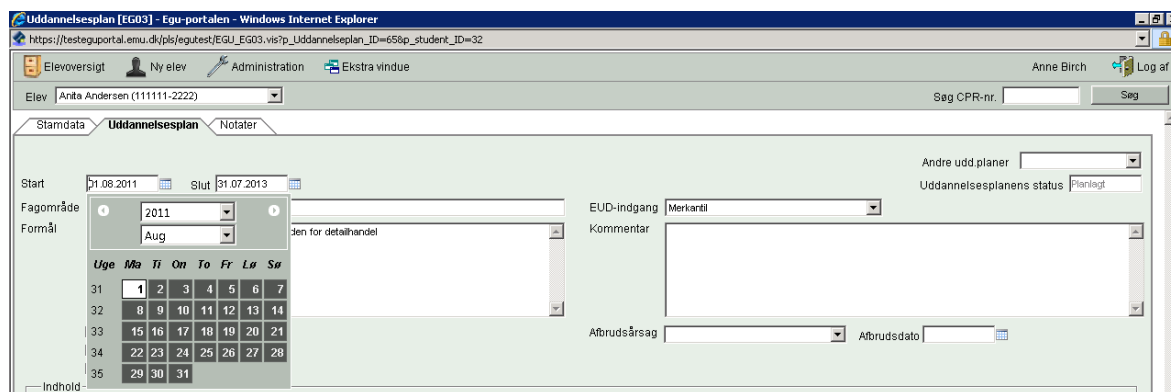
I ovenstående tilfælde er planens status planlagt, da der blev lavet skærmdump den 26.07. 2011, altså fem dage før planens startdato den 01.08.2011.

6.3: Datoformat og datovælger

Datoer kan alle steder i 'egu-portalen' skrives i formatet: DDMMYY. 1. april 2011 kan altså skrives som: 010411.

Datoer vises, uanset det format det er skrevet i, som DD.MM.YYYY. 1. april 2011 vil altså blive vist som 01.04.2011.

Hvis du vil have hjælp til at se, hvilken ugedag en bestemt dato falder på, kan du klikke på det lille kalender-ikon ved siden af start- og slutfeltet, hvor du ved et klik på en konkret dato får overført denne til feltet:



6.4: Afbrudsårsager

Hvis en elev eller dennes vejleder afbryder uddannelsesplanen, skal der indtastes en afbrudsårsag og en afbrudsdato.

Det er muligt at vælge blandt følgende afbrudsårsager:

- 'Ikke startet'
- 'Kan ikke kontaktes'
- 'Startet på anden uddannelse'
- 'Fået arbejde'
- 'Flyttet til anden kommune'
- 'Fortruet uddannelsesvalg'
- 'Ikke uddannelsesparat'
- 'Private forhold'
- 'For højt fravær'
- 'Sygdom'
- 'Bortvist fra uddannelsen'
- 'Død'
- 'Ukendt'

6.5: Visning af uddannelsesplanen på forsiden 'Eleversigt'

Når oplysningerne er gemt, vil forsiden 'Eleversigt (EG01)' nu også indeholde de foreløbige oplysninger om uddannelsesplanen:

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut	Fagområde	Skoleuger	Igangværende element	Sted
123456-6789	Anders Andersen	I gang	København	Anne Birch	Albert Jensen	01.04.2011	31.03.2013	Lager	29,8	Skoleophold	Greve Produktionskole
111111-2222	Anita Andersen	Visiteret	København	Anne Birch		01.08.2011	31.07.2013	Butik	0		

6.6: Tjekfelter i uddannelsesplanen

De tre tjekfelter bør krydses af med flueben efterhånden som planen er underskrevet eller gennemført og bevis udstedt. De tjener således som en slags huskeliste for dig.

Eleven og uddannelsesplanen vil f.eks. kun få status som *'gennemført'*, når der er tjekket af i feltet *'Uddannelsesbevis udstedt'*.

6.7: Feltet *'Andre udd. planer'*

Dette felt vil vise evt. tidligere uddannelsesplaner, der er oprettet i systemet for den samme elev.

6.8: Udskriv uddannelsesplan

Når uddannelsesplanen er færdigudfyldt med skole- og praktikelementer (se afsnit 7), kan den udskrives via drop-down menuen over udskrifter, hvor du også kan udskrive det endelige uddannelsesbevis eller en erklæring om delvist gennemført egu.

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Mødtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionssskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2013	01.05.2013	Praktik på værkstedsskole	Greve Produktionssskole	Begyndende erfaring med butiksekonomi, indkøb o...	17,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Udskriften lukker op i et nyt vindue, hvor der kan ændres i feltet *'Udarbejdet dato'* og hvor der evt. kan skrives notater om godskrivning.

'Kommunens navn....' og *'Kommunens kontaktperson'* skal udfyldes manuelt.

De redigerbare felter er markeret med gult:

https://testeguportal.emu.dk/pls/egutest/EGU_EG03B.vis?p_id=66 - Windows Internet Explorer
 https://testeguportal.emu.dk/pls/egutest/EGU_EG03B.vis?p_id=66

Næste >>

Elevens navn og adresse Anita Andersen	Udarbejdet dato 27.07.2011	Personnummer 111111-2222
---	-------------------------------	-----------------------------

Uddannelsesplan og -aftale
Egu
Erhvervsgrunduddannelse

Uddannelsen

Start- Slut 01.08.2011 - 31.07.2013	Fagområde Butik	EUD-indgang Merkantil
--	--------------------	--------------------------

Uddannelsens formål

At klargøre Anita til en erhvervsuddannelse inden for detailhandel

Uddannelsesplan

Skoletype/virksomhedstype	Periode fra - til	Indhold (elementer, mål mv.)	Effektiv varighed (antal uger)	Praktikaftale indgået (sæ X)
Skoleophold Greve Produktionsskole	01.08.2011 - 31.12.2011	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstedet Dekoration, butik og design	22	
Praktik i virksomhed Fakta 0317	01.01.2012 - 31.12.2012	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/vareopfyldning	52,4	x
Praktik på værkstedsskole Greve Produktionsskole	01.01.2013 - 30.04.2013	Begyndende erfaring med butikøkonomi, indkøb og regnskab samt klargøring til den sidste praktik.	16,2	
Praktik i virksomhed Fakta 0317	01.05.2013 - 31.07.2013	At opnå yderligere erfaring og overgå til EUD via en ny mesterlæreaftale.	13,2	

Eventuel godskrivning

Ved fortsat erhvervskompetencegivende uddannelse forventes følgende elementer godskrevet

Kommentar

Hjemkommunens godkendelse

Kommunens navn, adresse, telefonnummer (stempel)	Kommunens kontaktperson
	Underskrift

Dato og underskrift

Tilrettelægger navn, adresse og telefonnummer UNI-C Vermundsgade 5 2100 København Ø 35878889	Dato:	Elev
	Dato:	Evt. indehaver af forældremyndighed
	Dato:	Evt. indehaver af forældremyndighed
Uddannelsesansvarlig kontaktperson Anne Birch	Dato:	Egu-ansvarlig

Næste >>

Se mere om udskrifter og udskrifternes udseende i afsnit 9.

7: Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen foregår som udgangspunkt ved at klikke på drop-down menuen 'Opret' under blokken 'Indhold' i vinduet 'Uddannelsesplan (EG03)':

The screenshot shows the 'Uddannelsesplan (EG03)' interface. The 'Indhold' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with options: 'Opret', 'Skoleophold', 'Praktik i virksomhed', 'Praktik på værkstedsskole', and 'Orlov'. The main form contains fields for 'Start', 'Slut', 'Fagområde', 'Formål', 'EUD-indgang', 'Kommentar', and 'Uddannelsesplanens status'.

Der kan vælges mellem følgende typer af elementer:

'Skoleophold'

'Praktik i virksomhed'

'Praktik på værkstedsskole'

'Orlov'

7.1: Skoleophold

Ved klik på 'Skoleophold' lukkes vinduet 'Skoleophold (EG10)' op:

7.1.1: Obligatoriske felter

For at give mulighed for i så vid udstrækning som muligt at arbejde med en "kladde" til uddannelsesplanen er kun følgende felter obligatoriske: 'Effektiv varighed (uger)' og 'Undervisningens mål og indhold'

7.1.2: Effektiv varighed

Hvis der er indtastet/valgt datoer i start- og slutfelterne, bliver den effektive varighed beregnet automatisk med op til én decimal.

Det betyder, at du også kan få beregnet varigheden af elementer af under en uges varighed.

5 arbejdsdage svarer til 1 uges effektiv varighed, og 1 arbejdsdag svarer derfor til 0,2 ugers effektiv varighed.

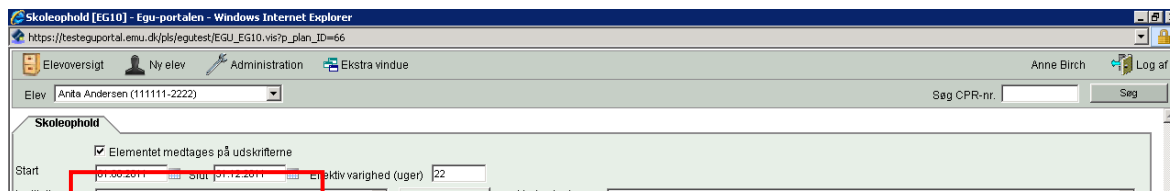
Værdien i feltet "Effektiv varighed" kan redigeres til en lavere værdi end den automatisk udregnede, hvis du f.eks. vil fraregne ferier undervejs i et skoleophold.

Den effektive varighed kan være kortere end antallet af kalenderuger mellem skoleopholdets start og slut, f.eks. i de 2 følgende situationer: Et fuldtids skoleophold, som indeholder ferie og et deltids skoleophold kombineret med en deltids praktik.

7.1.3: Elementet medtages på udskrifterne

For hvert enkelt element i planen er det muligt at fravælge, at elementet skal medtages på udskriften af uddannelsesplanen eller uddannelsesbeviset.

Øverst på siderne, hvor man opretter såvel skoleophold, praktik i virksomhed, praktik på værkstedsskole eller orlov er der indført et tjekfelt 'Elementet medtages på udskrifterne', der som udgangspunkt er markeret med et flueben:

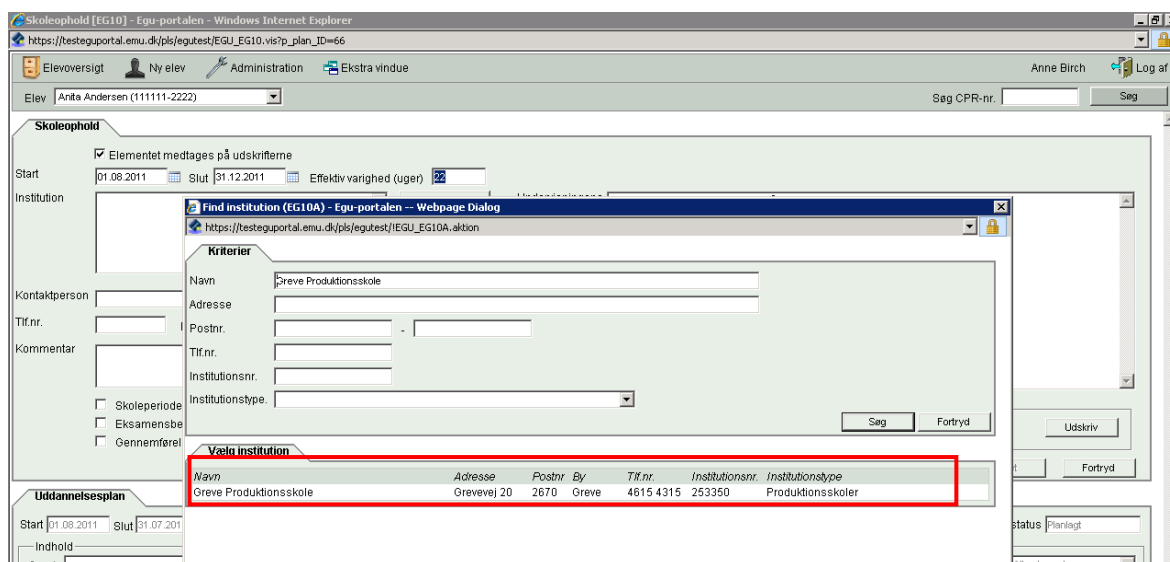


Ønsker du ikke elementet medtaget i udskrifterne, klikker du i feltet, hvorved fluebenet fjernes.

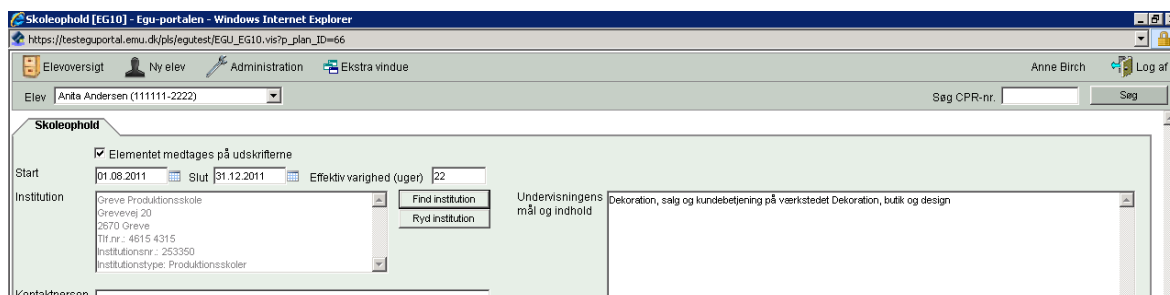
7.1.4: Find institution

Egu-portalens knap 'Find institution' finder skoler og uddannelsesinstitutioner fra Undervisningsministeriets institutionsregister.

Hvis du kender stedet for skoleopholdet – i dette tilfælde Greve Produktionskole-, vælges dette via knappen 'Find institution'. Søg f.eks. på navn:



Klik på 'Greve Produktionskole', hvorefter navn, adresse, m.m. overføres til skoleopholdet:



Knappen 'Ryd institution' fjerner det valgte.

7.1.5: Blokken 'Indhold'

Når der er tastet oplysninger om undervisningens mål og indhold og klikket på 'Gem', vil elementet med det samme optræde i bunden af siden i blokken 'Indhold':

Skoleophold

Start: 01.08.2011 Slut: 31.12.2011 Effektiv varighed (uger): 22

Institution: Greve Produktionskole
Grevvej 20
2670 Greve
Tlf.nr.: 4615 4315
Institutionsnr.: 253350
Institutionstype: Produktionskoler

Undervisningens mål og indhold: Dekoration, salg og kundebetjening på værkstedet Dekoration, butik og design

Uddannelsesplan

Start: 01.08.2011 Slut: 31.07.2013 Fagområde: Butik EUD-indgang: Merkanthi Planens status: Planlagt

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Blokken viser ligeledes med det samme, hvor mange uger, der i alt er planlagt, og hvor mange af disse der er skoleuger.

Hvis man i sit planlægningsarbejde får planlagt mere end 40 skoleuger, vil der blive vist en advarsel i blokken:

Uddannelsesplan

Start: 01.08.2011 Slut: 31.07.2013 Fagområde: Butik EUD-indgang: Merkanthi Planens status: Planlagt

Der er i øjeblikket planlagt mere end 40 skoleuger.

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2013	30.06.2013	Skoleophold	Niels Brocks erhvervsuddannelser	Første halvår af HØ1	20	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

På samme måde vil man øverst i uddannelsesplanen få vist en advarsel, hvis man får planlagt mere end 104 ugers effektiv varighed i alt.

7.1.6: Tjekfelter

Når skoleperioden er gennemført tilfredsstillende, kan der tjekkes af i feltet til dette formål, ligesom der også kan markeres, hvorvidt der vedlægges eksamens-/kursusbeviser, og hvorvidt gennemførelsesbeviset er underskrevet:

Skoleophold [EG10] - Egu-portalen - Windows Internet Explorer
https://testeguportal.emu.dk/pls/egukest/EGU_EG10_Vis?p_Element_ID=72

Elevoversigt Nye elev Administration Ekstra vindue Anne Birch Log af

Elev Anita Andersen (111111-2222) Sag CPR-nr. Søg

Skoleophold

Elementet medtages på udskrifterne

Start Slut Effektiv varighed (uger)

Institution Greve Produktionskole
Grevevej 20
2670 Greve
Tlf.nr.: 4615 4315
Institutionsnr.: 253350
Institutionstype: Produktionskoler

Undervisningens mål og indhold Dekoration, salg og kundebetjening på værkstedet Dekoration, butik og design

Kontaktperson

Tlf.nr. E-mail

Kommentar

Skoleperioden er gennemført tilfredsstillende
 Eksamensbevis(er)/kursusbevis vedlægges
 Gennemførelsesbevis underskrevet

Udskrift Gennemførelsesbevis

7.1.7: Udskrift af gennemførelsesbevis

Gennemførelsesbeviset udskrives i blokken til højre.

7.2: Praktik i virksomhed

Lønnet virksomhedspraktik oprettes på siden 'Praktik i virksomhed (EG11)'.

Siden vælges – som ved 'Skoleophold' – via drop- down menuen 'Opret' under blokken 'Indhold' i vinduet 'Uddannelsesplan (EG03)' eller evt. fra den samme blok i det skoleophold, du netop har oprettet. Jf. i øvrigt afsnit 7.

7.2.1: Obligatoriske felter

Kun feltet 'Praktikperiodens mål' er obligatorisk, og ikke feltet 'Effektiv varighed (uger)', som er obligatorisk, når det gælder skoleophold.

Årsagen er, at bekendtgørelsen ikke opstiller de samme krav til antallet af praktikuger som til skoleuger.

I eksemplet ovenfor er det dog ikke kun de obligatoriske oplysninger, der er udfyldt. Der mangler umiddelbart kun at blive udfyldt i feltet 'Virksomhed'.

7.2.2: Effektiv varighed

Se afsnit 7.1.2

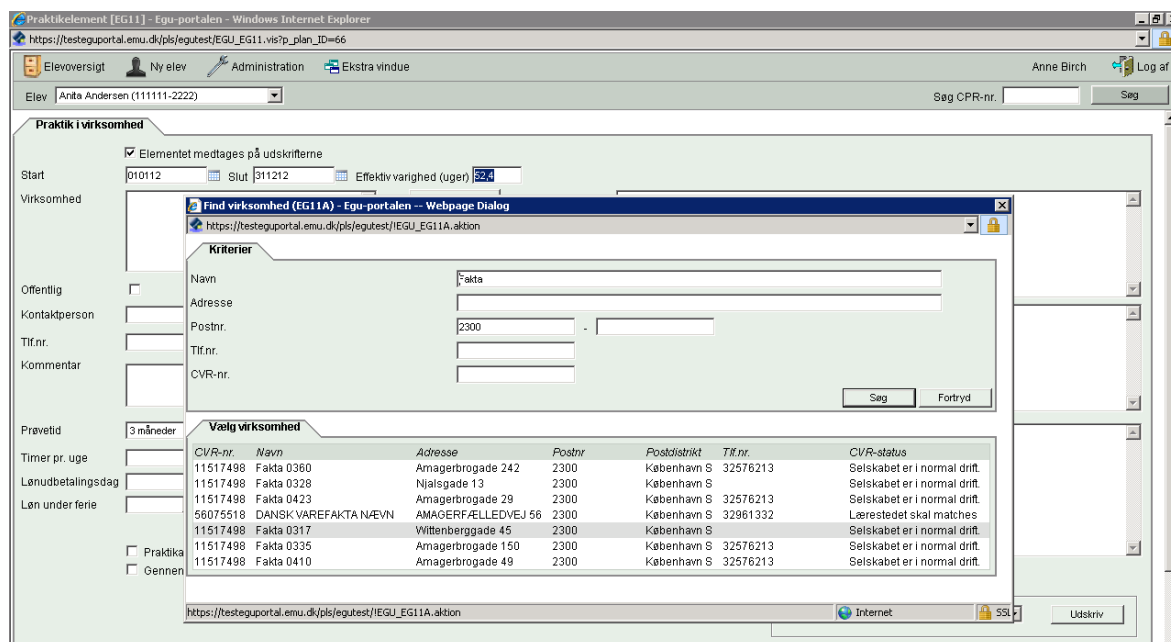
7.2.3: Elementet medtages på udskrifterne

Se afsnit 7.1.3

7.2.4: Find virksomhed

Klik på knappen 'Find virksomhed', som lukker søgevinduet 'Find virksomhed (EG11A)' op. Vinduet virker i store træk som vinduet 'Find institution' under skoleophold.

Her søges der efter en Fakta-butik i København S:

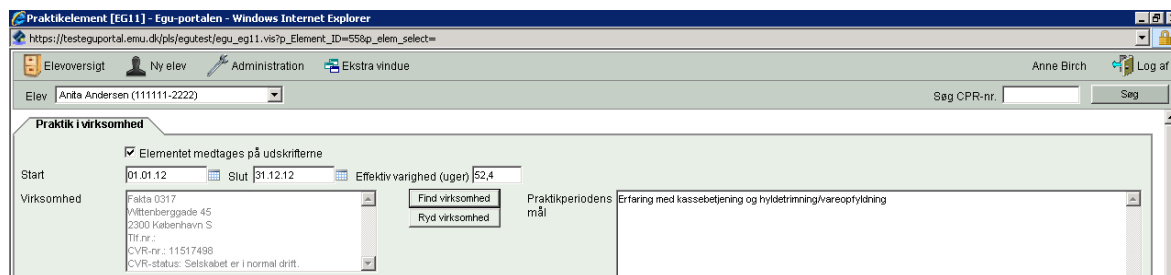


Denne søgning giver adgang til at søge direkte på de oplysninger om juridiske enheder og deres underliggende produktionsenheder, som er registrerede i CVR-registret.

Læg mærke til virksomheden på Amagerfælledvej 56. Den kommer med i søgningen, fordi 'Fakta' indgår i navnet.

I eksemplet med Fakta er det en dårlig idé alene at søge på CVR-nr. 11517498, hvis du kender dette. Der er næsten 400 Fakta-butikker i Danmark, som alle hører under CVR-nr. 11517498, men som også er selvstændige produktionsenheder.

Hvis du har fundet den rigtige Fakta med søgningen, kan du nu vælge denne ved at klikke på navnet, som overfører produktionsenheden til siden 'Praktik i virksomhed' (EG11):



Knappen 'Ryd virksomhed' fjerner det valgte.

7.2.5: Blokken 'Indhold'

Ved klik på 'Gem' vil det praktikelement, du arbejder på, nu blive overført til blokken 'Indhold' og vil her stå som et planlagt element sammen med skoleopholdet på Greve Produktionsskole:

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionsskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.2.6: Vilkår for praktikaftalen

I felterne i det markerede område på billedet nedenfor indtastes de oplysninger om løn, overenskomst, prøvetid, m.m., som indgår i selve praktikaftalen mellem elev og virksomhed.

Der er som udgangspunkt foreslået en prøvetid på 3 måneder, som kan ændres til 1 eller 2 måneder, hvis praktikperioden er kortere end 6 måneder.

I feltet 'Procentdel af lønnen' under 'Feriegodtgørelse' er der som udgangspunkt foreslået en værdi på 12,5 %, som kan ændres, hvis eleven skulle have ret til en højere feriegodtgørelse.

The screenshot shows the 'Praktik i virksomhed' form. A red box highlights the following fields:

- Prøvetid: 3 måneder
- Kollektiv overenskomst: [dropdown]
- Lønnen er aftalt som: [dropdown]
- Procentdel af lønnen: 12,5

7.2.7: Tjekfelter

Der vil automatisk blive tjekket af i feltet 'Offentlig', hvis den valgte virksomhed har en af følgende selskabsformer:

'Statslig administrativ enhed', 'Region', 'Primær Kommune'

Det er herudover muligt at tjekke af i de to tjekfelter, når praktikaftalen og senere også gennemførelsesbeviset er underskrevet:

Praktikelement [EG11] - Egu-portalen - Windows Internet Explorer

https://testeguportal.emu.dk/pls/egubest/EGU_EG11.Vis?p_Element_ID=55

Elevoversigt | Ny elev | Administration | Ekstra vindue

Elev: Anita Andersen (111111-2222) | Sag CPR-nr. | Anne Birch | Log af

Praktik i virksomhed

Elementet medtages på udskrifterne

Start: 01.01.2012 | Slut: 31.12.2012 | Effektiv varighed (uger): 52,4

Virksomhed: Fakta 0317, Wittenberggade 45, 2300 København S, Tlf.nr.: CVR-nr.: 11517498, CVR-status: Selskabet er i normal drift.

Offentlig:

Kontaktperson: | Tlf.nr.: | E-mail: | Kommentar: |

Prøvetid: 3 måneder | Kollektiv overenskomst: | Lønnen er aftalt som: |

Timer pr. uge: | Lønudbetalingsdag: | Startløn (kr): | Løn under ferie: | Feriegodtgørelse efter ferieloven/af-talen: | Procentdel af lønnen: 12,5

Praktikperiodens mål: Erfaring med kassebetjening og hyldetrinring/vareopfyldning

Arbejdsområde og -funktioner: | Eventuelle bemærkninger: |

NBI Denne bemærkning overføres til praktikaftalens pkt. 7

Udskrifter: Udskrift: Praktikaftale | Udskriv

Gem | Gem og luk | Slet | Fortryd

Hvis der er tjekket af i feltet 'Praktikaftale underskrevet' vil det blive markeret med et 'x' på uddannelsesplanen, jf. billedet af uddannelsesplanen i afsnit 6.7.

7.2.8: Udskrift af praktikaftale og gennemførelsesbevis

Praktikaftalen og gennemførelsesbeviset udskrives i blokken til højre:

Praktik i virksomhed

Elementet medtages på udskrifterne

Start: 01.01.2012 | Slut: 31.12.2012 | Effektiv varighed (uger): 52,4

Virksomhed: Fakta 0317, Wittenberggade 45, 2300 København S, Tlf.nr.: CVR-nr.: 11517498, CVR-status: Selskabet er i normal drift.

Offentlig:

Kontaktperson: | Tlf.nr.: | E-mail: | Kommentar: |

Prøvetid: 3 måneder | Kollektiv overenskomst: | Lønnen er aftalt som: |

Timer pr. uge: | Lønudbetalingsdag: | Startløn (kr): | Løn under ferie: | Feriegodtgørelse efter ferieloven/af-talen: | Procentdel af lønnen: 12,5

Praktikperiodens mål: Erfaring med kassebetjening og hyldetrinring/vareopfyldning

Arbejdsområde og -funktioner: | Eventuelle bemærkninger: |

NBI Denne bemærkning overføres til praktikaftalens pkt. 7

Udskrifter: Udskrift: Praktikaftale | Gennemførelsesbevis | Udskriv

Gem | Gem og luk | Slet | Fortryd

7.3: Praktik på værkstedsskole

Praktik på værkstedsskole oprettes på siden *'Praktik på værkstedsskole (EG12)'*. Siden fungerer i alt væsentligt på samme måde som siden *'Skoleophold (EG10)'*, se evt. afsnit 7.1.

Siden vælges – som ved *'Skoleophold'* eller *'Praktik i virksomhed'* – via drop- down menuen *'Opret'* under blokken *'Indhold'* i vinduet *'Uddannelsesplan (EG03)'* eller evt. fra den samme blok i det praktikophold, du netop har oprettet. Jf. i øvrigt afsnit 7.

7.3.1: Obligatoriske felter

Ligesom ved *'Praktik i virksomhed'* er det kun feltet *'Praktikperiodens mål'*, der er obligatorisk.

7.3.2: Effektiv varighed

Se afsnit 7.1.2

7.3.3: Elementet medtages på udskrifterne

Se afsnit 7.1.3

7.3.4: Blokken *'indhold'*

Når der er tastet indhold i værkstedsskolepraktikken og klikket på *'Gem'*, vil elementet med det samme optræde i bunden af siden i blokken *'indhold'*:

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (ugen)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionsskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2013	01.05.2013	Praktik på værkstedsskole	Greve Produktionsskole	Begyndende erfaring med butiksøkonomi, indkøb o...	17,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.3.5: Tjekfelter

Du kan efter underskrift af gennemførelsesbeviset tjekke af i feltet 'Gennemførelsesbevis underskrevet':

Praktik på værkstedsskole

Elementet medtages på udskrifterne

Start: 01.01.2013 Slut: 01.05.2013 Effektiv varighed (uger): 17,4

Institution: Greve Produktionsskole
 Grevevej 20
 2670 Greve
 Tlf.nr.: 4815 4315
 Institutionsnr.: 253350
 Institutionstype: Produktionsskoler

Praktikperiodens mål: Begyndende erfaring med butiksøkonomi, indkøb og regnskab samt klargøring til den sidste praktik.

Arbejdsområde og -funktioner:

Kontaktperson: _____
 Tlf.nr.: _____ E-mail: _____

Kommentar: _____

Gennemførelsesbevis underskrevet

Udskrift: **Gennemførelsesbevis** Udskriv

Uem Uem og luk Slet Fortryd

Uddannelsesplan

Start: 01.08.2011 Slut: 31.07.2013 Fagområde: Butik EUD-indgang: Merkantil Planens status: Planlagt

Indhold: _____ Opret: _____ Antal uger i alt: 31,8 Antal skoleuger i alt: 22 Vis: Alle elementer

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (ugen)	Elementets status	Bevis udvalgt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionsskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2013	01.05.2013	Praktik på værkstedsskole	Greve Produktionsskole	Begyndende erfaring med butiksøkonomi, indkøb o...	17,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7.3.6: Udskrift gennemførelsesbevis

Gennemførelsesbeviset udskrives i blokken til højre.

7.4: Orlov

Orlov oprettes på siden 'Orlov (EG13)'.

Siden vælges – som ved 'Skoleophold' – via drop- down menuen 'Opret' under blokken 'Indhold' i vinduet 'Uddannelsesplan (EG03)' eller evt. fra den samme blok i det element, du netop har oprettet. Jf. i øvrigt afsnit 7.

Orlov

Elementet medtages på udskrifterne

Start Slut Effektiv varighed (uger)

Kommentar

Gem Gem og luk Slet Fortryd

Uddannelsesplan

Start Slut Fagområde EUD-indgang Planens status

Indhold

Opret Antal uger i alt Antal skoleuger i alt Vis

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionsskole	Dekoration, salg og kundebejning på værkstede...	22	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebejning og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2013	01.05.2013	Praktik på værkstedsskole	Greve Produktionsskole	Begyndende erfaring med butiksekonomi, indkøb o...	17,4	Planlagt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

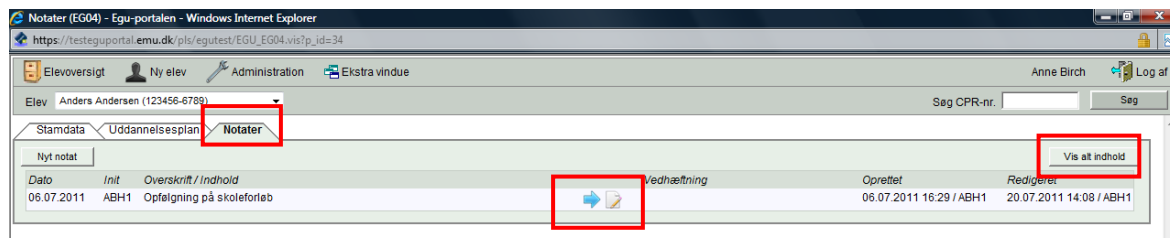
7.4.1: Obligatoriske felter

Felterne 'Effektiv varighed' og 'Kommentar' er obligatoriske.

8: Notater

Under fanebladet 'Notater' kan du skrive journalnotater eller føre logbog over vejledningssamtalerne med eleverne.

Notaterne findes under fanebladet til højre for Uddannelsesplanen:

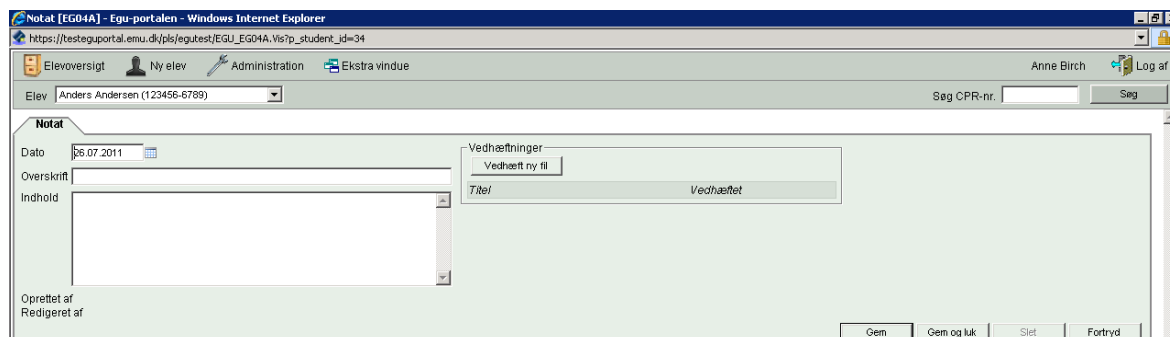


Som udgangspunkt vises kun overskriften på notatet. Ved klik på den blå pil, vises hele notatet.

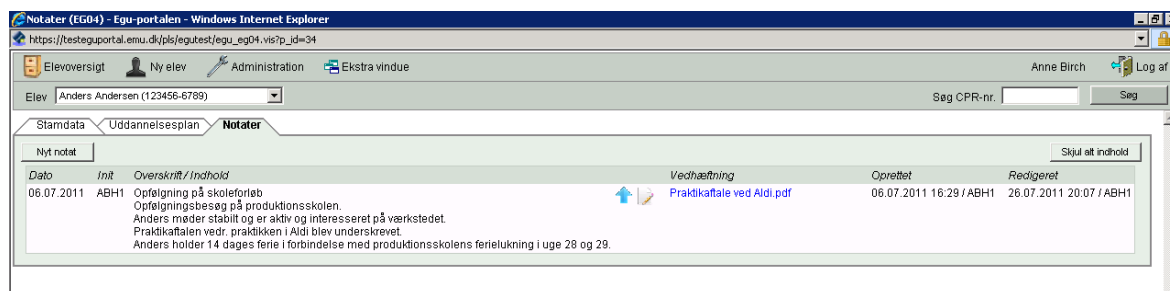
Et allerede gemt notat kan redigeres ved klik på ikonet med papir og blyant.

Hvis du har mange notater og ønsker at få vist/skjult indholdet i alle notaterne, kan knappen øverst til højre anvendes. Denne ændrer tekst afhængig af, om indholdet allerede er vist eller skjult.

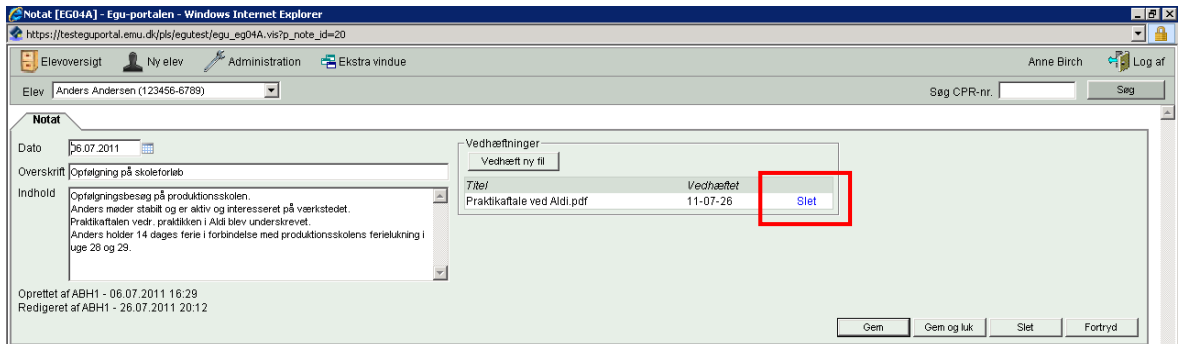
Klik på 'Nyt notat' for at oprette notatet:



Du kan vedhæfte filer ved at browse dig frem til placeringen. I nedenstående eksempel er en praktikaftale printet ud, scannet og herefter vedhæftet til et allerede gemt notat:



En vedhæftet fil kan slettes ved at lukke det pågældende notat op:



The screenshot shows a web browser window titled "Notat [EG04A] - Egu-portalen - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: https://testeguportal.emu.dk/pls/egubest/egu_eg04A.vst?p_note_id=20. The page header includes navigation links: "Eleversigt", "Ny elev", "Administration", and "Ekstra vindue". The user is logged in as "Anne Birch". The main content area is titled "Notat" and displays the following information:

- Dato: 06.07.2011
- Overskrift: Optagning på skoleforløb
- Indhold: Optagningsbesøg på produktionskolen. Anders møder stabilt og er aktiv og interesseret på værkstedet. Praktikantalen vedr. praktikken i AIdi blev underskrevet. Anders holder 14 dages ferie i forbindelse med produktionskolens ferielukning i uge 28 og 29.
- Oprettet af ABH1 - 06.07.2011 16:29
- Redigeret af ABH1 - 26.07.2011 20:12

On the right side, there is a "Vedhæftninger" section with a "Vedhæft ny fil" button. Below it, a table lists the attached files:

Titel	Vedhæftet	
Praktikantale ved AIdi.pdf	11-07-26	Slet

The "Slet" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the page, there are buttons for "Gem", "Gem og luk", "Slet", and "Fortryd".

9: Generelt om udskrifter

9.1: Udskrifter med redigerbare felter

Som beskrevet i afsnit 6.7: Udskriv uddannelsesplan, er det muligt at redigere i 4 felter i uddannelsesplanen inden den endelige udskrift.

Følgende udskrifter har redigerbare felter:

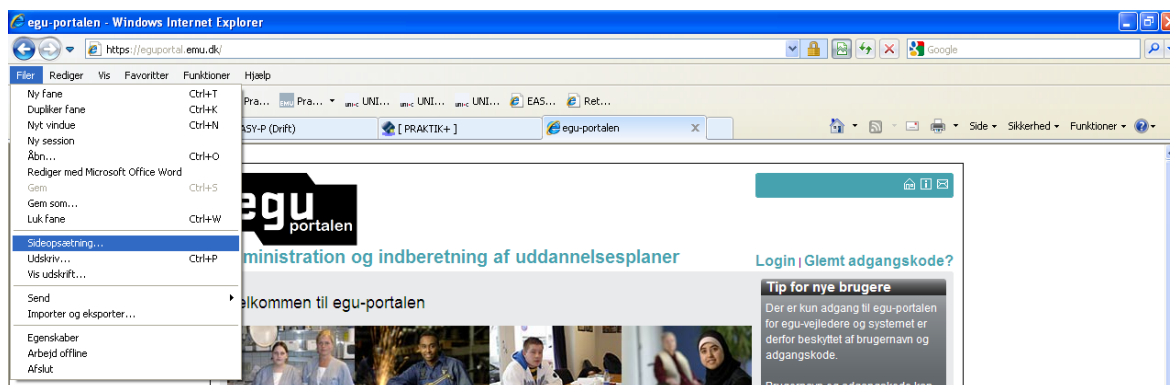
Udskrift:	Felt:
<i>Uddannelsesbevis</i>	'Dato'
<i>Erklæring om delvist gennemført egu</i>	'Bilag'
	'Andet'
	'Erklæringen er udstedt af'
<i>Praktikaftale</i>	'SE-nummer'
	'Arbejdsstedets beliggenhed'
	'Bilag vedlagt'
	'Elevens tidligere praktikaftaler'
	'Aftaledato'
	'Kontaktperson'

På disse udskrifter er der en 'Næste' –knap, som lukker den endelige udskrift op.

Fra den endelige udskrift kan man gå tilbage til siden i redigeringstilstand, udskrive siden eller fortryde ved enten at klikke på '*Gå til udd.plan*'/ '*Gå til praktik i virksomhed*' eller lukke siden med krydset i øverste højre hjørne.

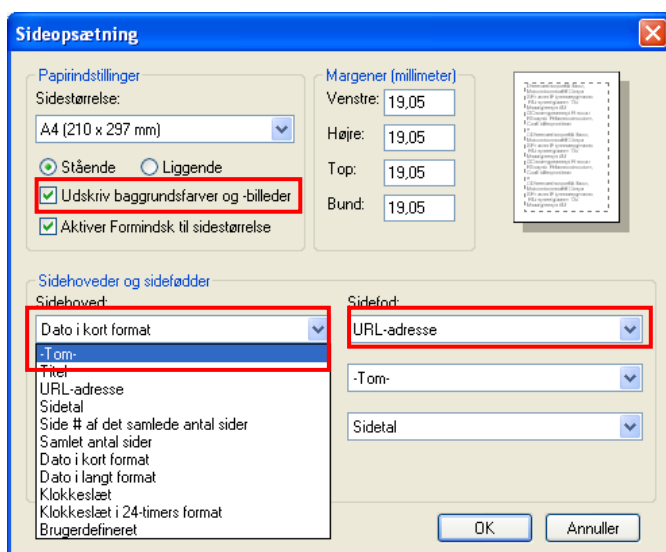
9.2: Udseendet af udskriften af uddannelsesplanen

Hvis du ikke får udskrevet den grå baggrundsfarve bag uddannelsesplanens titel og i første række umiddelbart under blokoverskriften 'Uddannelsesplan', kan du gøre følgende:



Vælg 'Filer' – 'Sideopsætning':

I det nye vindue skal du sætte flueben i 'Udskriv baggrundsfarver og -billeder':



Hvis du samtidig vil fravælge visning af f.eks. 'Dato i kort format' i sidehoved og 'URL-adresse' i sidefod på dine udskrifter, skal du vælge 'Tom' i den tilsvarende drop-down liste.