

Ingredienser elevregistrering

Start- og slutschema

Notat om elevaktivitet i undervisningen/ program for aktiviteten

Udtræk elevtilstedeværelse fra UMS system

Fremgangsmåde

Startskema: Udfyldes af alle elever, når de starter på skolen.

Slutschema: Udfyldes af eleverne, hver gang de har afsluttet en aktivitet.

Elevernes tilstedeværelse dokumenteres af et udtræk fra UMS systemet og vedlægges et program/ undervisningsopgave/notat om aktiviteten.

Start- og slut skemaer sendes til administrationen i Vejle, når eleverne har udfyldt det første slutschema.

Ingredienser medarbejderregistrering

Timeregistrering

Dokumentation i form af referat/ dokumentation ved deltagelse i læreraktivitet/ program/ dagsorden/ undervisningsopgave/ udtræk af elevdeltagelse fra UMS system

Fremgangsmåde

Lærerne timeregistrerer hver måned, og underskriver timeregistreringen i umiddelbar tilknytning til månedens afslutning. Datering altid umiddelbart efter månedens afslutning.

Dokumentation ved mødeaktivitet/ praktik/ konferencer/ messer m.m.: Program + gerne *Notat ved deltagelse i læreraktivitet.*

Dokumentation ved undervisning: *Notat om elevaktivitet i undervisningen/ undervisningsopgave/ undervisningsmateriale* i form af evt. skærmpoint/PowerPoint slides el.l. Udtræk af elevdeltagelse fra UMS system.

Underskrevet timeregistrering med dokumentation + lønseddel sendes til administrationen i Vejle senest d. 10. i måneden efter.

Livliner

Blerina Mala Vula, blvu@campusvejle.dk; tlf.: 72 16 26 18.

Kirsten Bach Kjeldal, kbkj@ibc.dk; tlf.: 24 46 15 21.