

# Vejledning til undervisers registrering af fremmøde i Plan2Learn

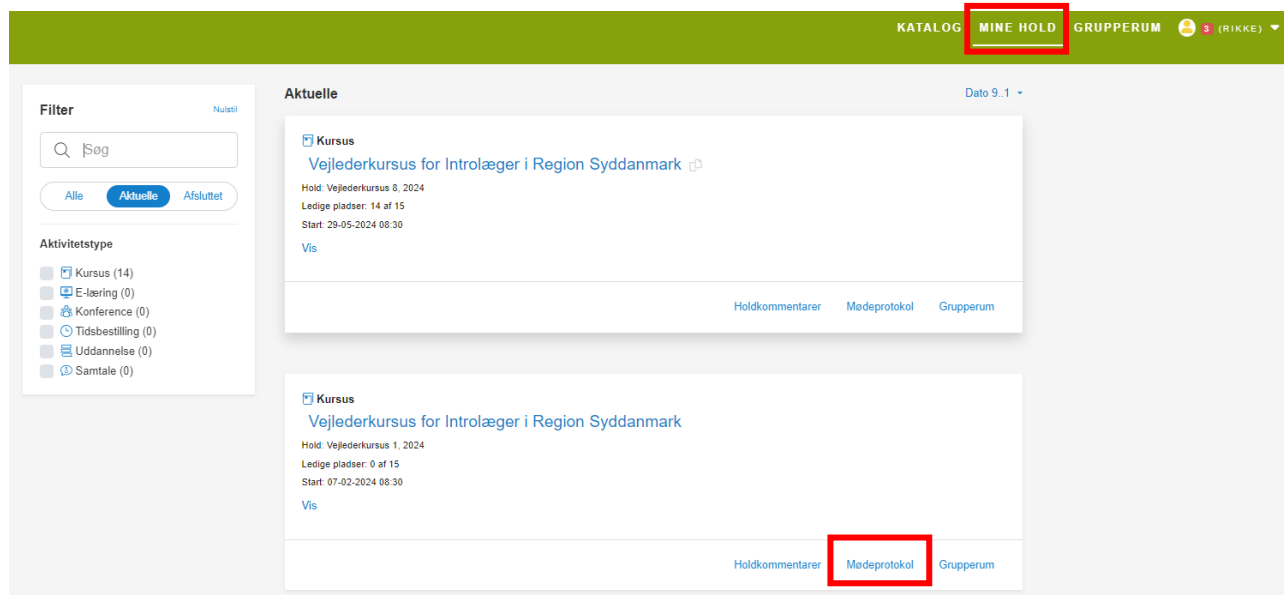
## Registrer fremmøde i Plan2Learn

Underviser registrerer fremmøde umiddelbart efter holdets afslutning.

Når der er registreret fremmøde, vil det være synligt for både kursist og kursistens leder i Plan2Learn. Sekretariatet registrerer holdstatus, når kurset er afholdt.

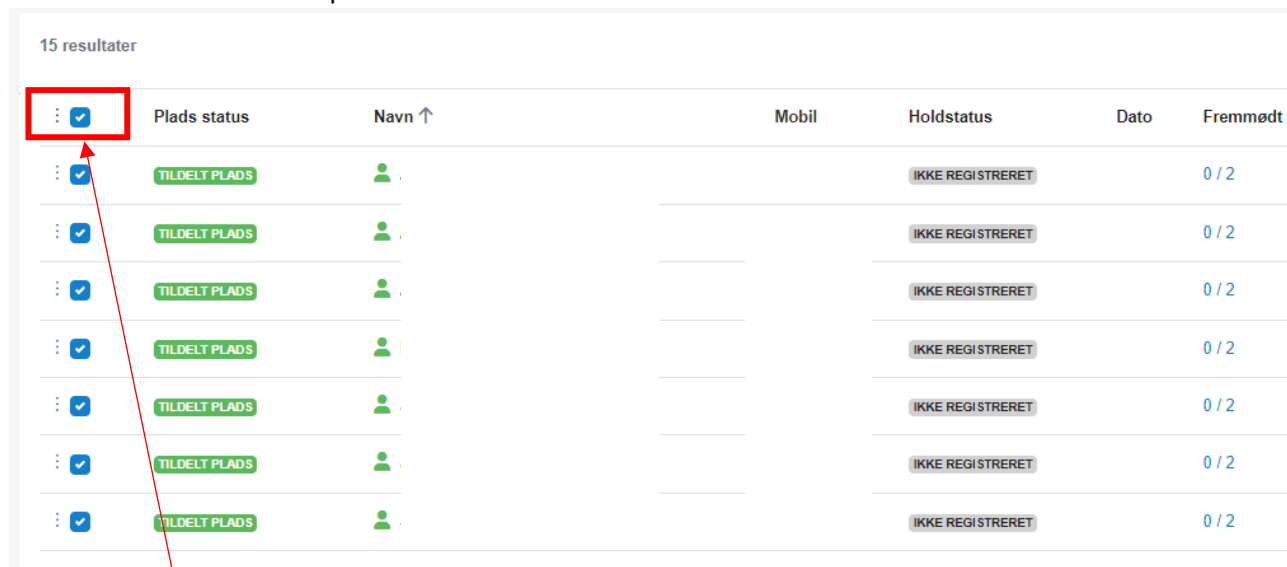
Sådan registrerer du fremmøde:

1. Vælg **MINE HOLD** – find det hold, som du vil registrer fremmøde på:



The screenshot shows the Plan2Learn interface. At the top, there is a navigation bar with 'KATALOG', 'MINE HOLD' (highlighted in red), and 'GRUPPERUM'. On the left, there is a 'Filter' section with a search bar and buttons for 'Alle', 'Aktuelle', and 'Afsluttet'. Below the filter, there is a list of activity types: 'Kursus (14)', 'E-læring (0)', 'Konference (0)', 'Tidsbestilling (0)', 'Uddannelse (0)', and 'Samtale (0)'. The main content area shows two course entries for 'Vejlederkursus for Introlæger i Region Syddanmark'. The first entry has 'Hold: Vejlederkursus 0, 2024' and 'Ledige pladser: 14 af 15'. The second entry has 'Hold: Vejlederkursus 1, 2024' and 'Ledige pladser: 0 af 15'. Both entries have buttons for 'Holdkommentarer', 'Mødeprotokol', and 'Grupperum'. The 'Mødeprotokol' button for the second entry is highlighted in red.

2. Klik på **MØDEPROTOKOL**  
Du kommer nu direkte ind på holdet.



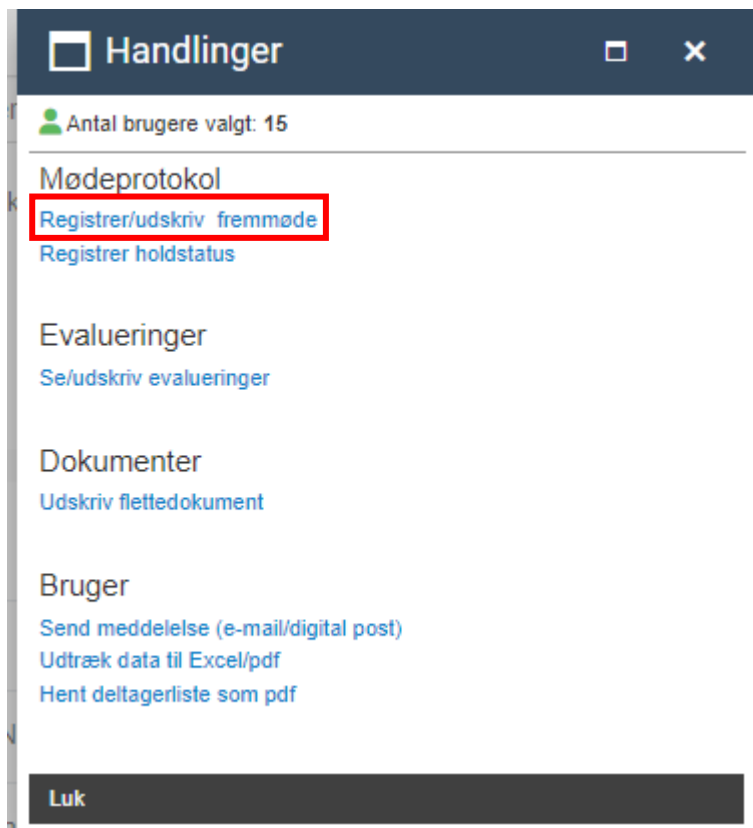
The screenshot shows a table with 15 results. The table has columns for 'Plads status', 'Navn', 'Mobil', 'Holdstatus', 'Dato', and 'Fremmødt'. The first row has a red box around the 'Plads status' column, and a red arrow points to the 'Mødeprotokol' button in the first row.

Plads status	Navn	Mobil	Holdstatus	Dato	Fremmødt
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2
TILDELT PLADS			IKKE REGISTRERET		0 / 2

3. Sørg for at der er flueben ud for alle de personer, der har været tilstede.  
Sæt flueben øverst, så får du alle med. Klik herefter på de 3 prikker for at komme videre

## Vejledning til undervisers registrering af fremmøde i Plan2Learn

4. Klik på **REGISTRER/UDSKRIV FREMMØDE**



5. Herefter skal du registrere fremmøde, fravær eller skrive en kommentar til deltagelsen. Hvis alle har været Fremmødt kan du blot klikke i øverste **"Fremmødt"** og herefter **GEM**

DATE: 07-02-2024

TID: 08:30 - 15:30

KURSUS: VEJLEDERKURSUS FOR INTROLÆGER I REGION SYDDANMARK  
HOLD: VEJLEDERKURSUS 1, 2024  
KURSISTER: 15 AF 15 VALGT

Navn	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende	Status	Kommentar
	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar
	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar
	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar
	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar
	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar
	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar

## Vejledning til undervisers registrering af fremmøde i Plan2Learn

6. Er der fravær ved en kursist, skal der sættes flueben i **"Fraværende"** ud for den pågældende kursist.

DATO: 07-02-2024

TID: 08:30 - 15:30

KURSUS: VEJLEDERKURSUS FOR INTROLÆGER I REGION SYDDANMARK  
HOLD: VEJLEDERKURSUS 1, 2024  
KURSISTER: 15 AF 15 VALGT

Navn	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende	Status	Kommentar
[Person 1]	<input checked="" type="checkbox"/> Fremmødt	<input type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar
[Person 2]	<input type="checkbox"/> Fremmødt	<input checked="" type="checkbox"/> Fraværende		Tilføj kommentar

Fraværende options:  
 Lovligt  
 Ulovligt  
 Erstatningsdag ⓘ

7. Er der fremmødt kursist, som ikke er på listen, skal der sendes en mail til [LFH@rsyd.dk](mailto:LFH@rsyd.dk) med oplysning om kursisten navn og ansættelsessted.

Har du spørgsmål til ovenstående kan du altid ringe til Gitte Lydiksen, tlf. 21778827 – mellem kl. 8-15.30.