UMEÅ KOMMUN

Rutin

Dokumentansvarig: [Förnamn Efternamn, organisatorisk enhet vid behov]	**Dokumentdatum:** 2023-08-31
Godkänd av: [Förnamn Efternamn, organisatorisk enhet vid behov]	**Reviderad:** [20XX-XX-XX]
Justera studietider under pågående studier	

Rutinbeskrivning

Elev som som studerar enstaka kurser på distans och vill ändra sin studietid ska vända sig direkt till sin anordnare. Ändringar ska skyndsamt registreras i Edlevo av anordnarens personal.

Ändringar av yrkesutbildningar/kurspaket ska ske i samråd med huvudmannen. Anordnaren tar kontakt med utsedd kontaktperson.

Avgränsningar - enstaka kurs distans

Kurs får förlängas så att kurstiden blir max ett år lång.

Återaktivering av kurs får ej göras av anordnaren - elev hänvisas till SYV (syvkomvux@umea.se) som bedömer om det finns särskilda skäl. I sådana fall sköts återaktivering av SYV i lärplattformen, i de fall SYV har tillgång, samt Edlevo.

Om oklarheter uppstår kring studietid för elever kan anordnaren mejla till komvux@umea.se

Gör så här för att registrera studietider på <u>enskild elev</u> i Edlevo från vyn Studieplan

1. Sök fram eleven på personnummer.
2. Gå in i rutan "*Studieplan*".
3. Titta efter kurserna som har status "Antagen"
4. Markera kurs/ kurser som ska ha nya datum och tryck på "ändra". Fyll i fr.om och t.o.m-datum enligt elevens önskemål. Spara.
5. Ska eleven läsa flera kurser parallellt, med samma datum, går det att ändra på flera kurser samtidigt. Markera då dessa kurser och ändra enligt ovan. Spara.
    a. Ändras flera rader samtidigt kommer värden i ändringsformuläret vara blanka. Fyll endast i det som ska ändras ex datum och spara.

Gör så här för att registrera studietider på en eller <u>flera elever</u> i Edlevo från vyn kursdelagare

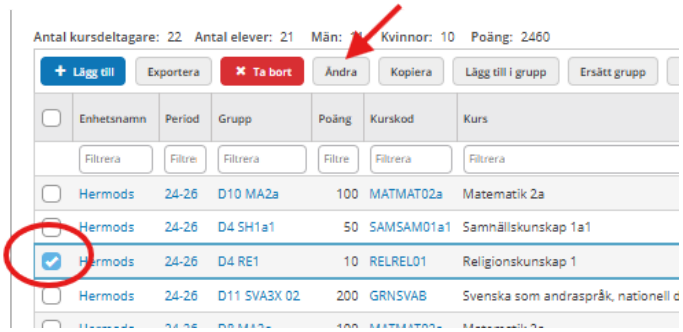
1. Gå till *Meny* längst upp till höger, *Elevgrupper* och därefter *Kursdeltagare*
2. Välj ert enhetsnamn, skolform (KV), period och datum efter önskemål, status *Antagen*
    a. Förklaring till fält Söksätt för datum:
        i. Väljer du *Exakt* måste from- och tomdatum på det du söker efter exakt matcha valda sökintervall för from- och tomdatum.
        ii. Väljer du *Pågående* måste from- och tomdatum på det du söker efter ha antingen from- eller tomdatum inom valda sökintervall för from- och tomdatum.
        iii. Väljer du *Inom* måste from- och tomdatum på det du söker efter ligga inom valda sökintervall för from- och tomdatum.
3. Sök fram urvalet

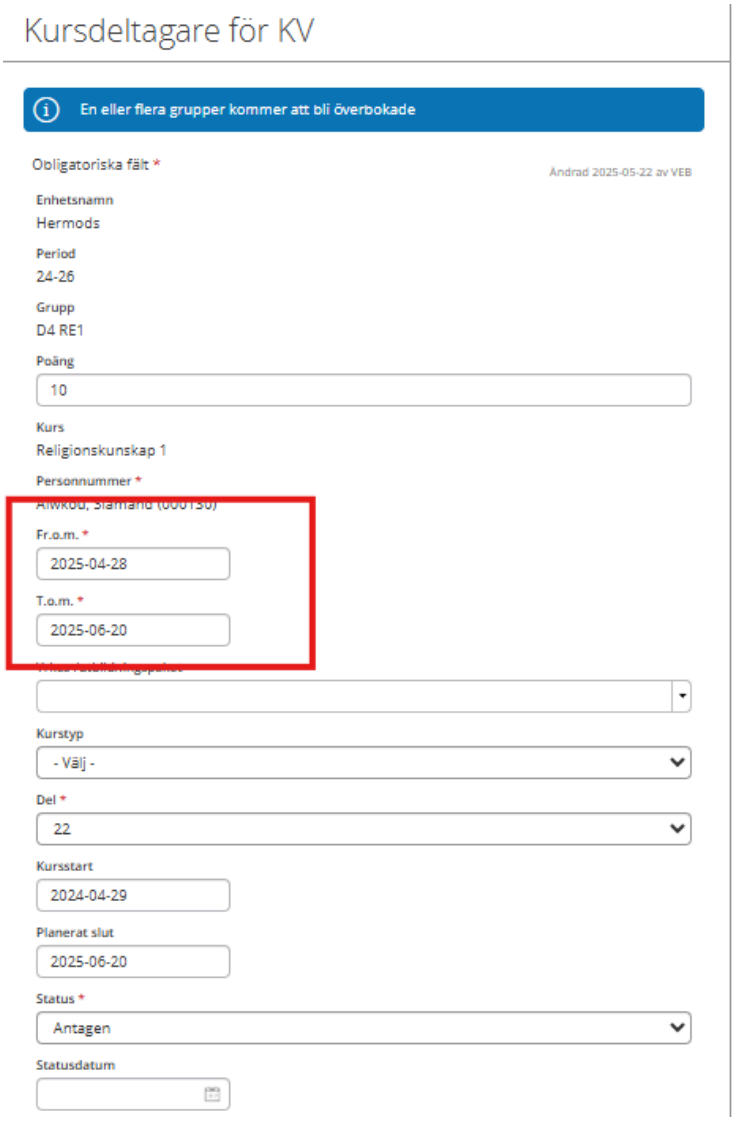
Tips! Detta urval kan du skapa en räknare för

4. För att söka fram en enskild elev i detta urval, skriv in personnumret under *Personnummer* i filtreringen så kommer de rader upp som är aktiva inom urvalet. OBS! Ligger start för kursen längre fram än ditt urval så kommer inte raden upp



5. Dyker eleven upp så bockar du i rutan till vänster och väljer *Ändra*. Justera from och tom datum





6. Spara