

Studerandeadministration (Alvis)

Beskrivning

Under utbildningstillfället går vi igenom grundläggande uppgifter som gäller för grupper och elever. Vi går även vidare och tittar på den enskilda eleven och deras studieplan. Vi tittar på hur man arbetar löpande under pågående studieperiod. Fokus i utbildningstillfället läggs på grupphantering samt hantering av individer på gruppen och hur man arbetar med individuella start- och sluttider m.m.

- Gruppadministration (skapa och hantera grupper)
- Kurspaket (skapa och hantera kurspaket)
- Studerandeadministration (status, poäng, start- slutdatum)
- Klasser (skapa och hantera klasser)
- Lärarfunktioner/Klassrum (schema, frånvaroregistrering, betygsättning)

Vem riktar sig utbildningen till?

Den som ska jobba med studerandeadministration. Det kan vara en nyanställd administratör eller någon som har behov av repetition. Deltagaren kan jobba antingen i kommunen eller som administratör på en skola med upphandlad utbildning.

Förkunskapskrav

Inga förkunskapskrav krävs.

Vad kan du förvänta dig av utbildningen?

Deltagaren kommer att kunna skapa grupper och förstå vad olika grupptyper innebär. Vidare kommer man att kunna hantera elevers individuella datum på grupperna samt att hantera gruppen/eleven under lärarfunktioner (för hantering av betyg, närvaro etc). Deltagaren kommer också att få en grundläggande genomgång av begrepp som period och termin.