

Vejledning til LTU's undervisere i LTU.dk

Efterår 2022

(simpelt login)

Login

1. Tast <https://ltu.dk/admin> i din browser eller på mobilen
2. Udfyld med din mailadresse og tryk "Glemmt adgangskode"
3. Du skal nu oprette din egen adgangskode

Overblik og navigation

Det første du møder ved login er dashboardet. For at give det bedste overblik anbefales du at fjerne unødvendige visninger. Det gøres ved at fjerne markeringerne som vist her:

The screenshot shows the uingsys dashboard for Ungdomsskolen i UngiAarhus. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Mine hold, Mine vagtplan, Timeregistreringer, Udbetalt løn, and Hjælp og support. The main content area has two sections: 'Overfør planlagt tid til løn' and 'Aktuelle lektioner'. Both sections show empty tables with the message 'Der er ingen data at vise i tabellen'. Annotations with callout boxes point to specific UI elements:

- 1. Tryk på tandhjul**: Points to the gear icon in the top right corner of the dashboard.
- 2. Fjern markeringer som vist**: Points to the checkboxes in the 'Aktuelle lektioner' section, specifically 'Overfør planlagt tid til løn' and 'Aktuelle lektioner', which are currently checked.

The 'Aktuelle lektioner' section has a table with columns: Hold, Lektion, Sted, and Status. The table is currently empty.

I venstre side kan du vælge mellem de forskellige menuer. Udover Dashboardet er det kun 'Mine hold' der er relevant at bruge. Under 'Mine hold' findes følgende faner:

"Klik" på dit hold under "Hold og aktiviteter:

- **Holdinformation:** Her kan du se holdets information og hvorledes det er oprettet. Hvis du opdager fejl eller har undren, kontakt da kontoret. Informationerne på denne fane kan ikke ses af de unge.
- **Indhold (WEB):** Her kan du se hvilken information der gør sig gældende på tilmeldingssiden for de unge. Hvis du opdager fejl, kontakt da kontoret.
- **Billeder:** Her kan du lægge billeder op på LTU.dk. Du må ikke fjerne billeder på siden.
- **Lektioner:** Her kan du se dine lektioner for det valgte hold, og fremmøderegistrere (beskrives senere).
- **Tilmeldinger:** Her kan du se holdets tilmeldte elever samt sende beskeder:

1. tryk på 'Tilmeldinger'

2. Vælg elever

3. Tryk på 'send sms'

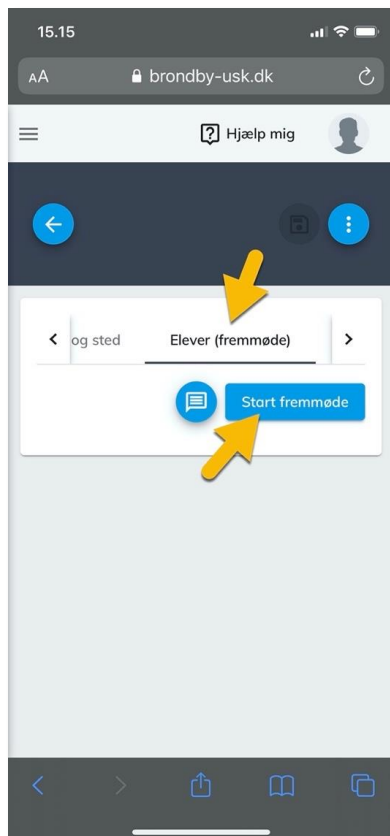
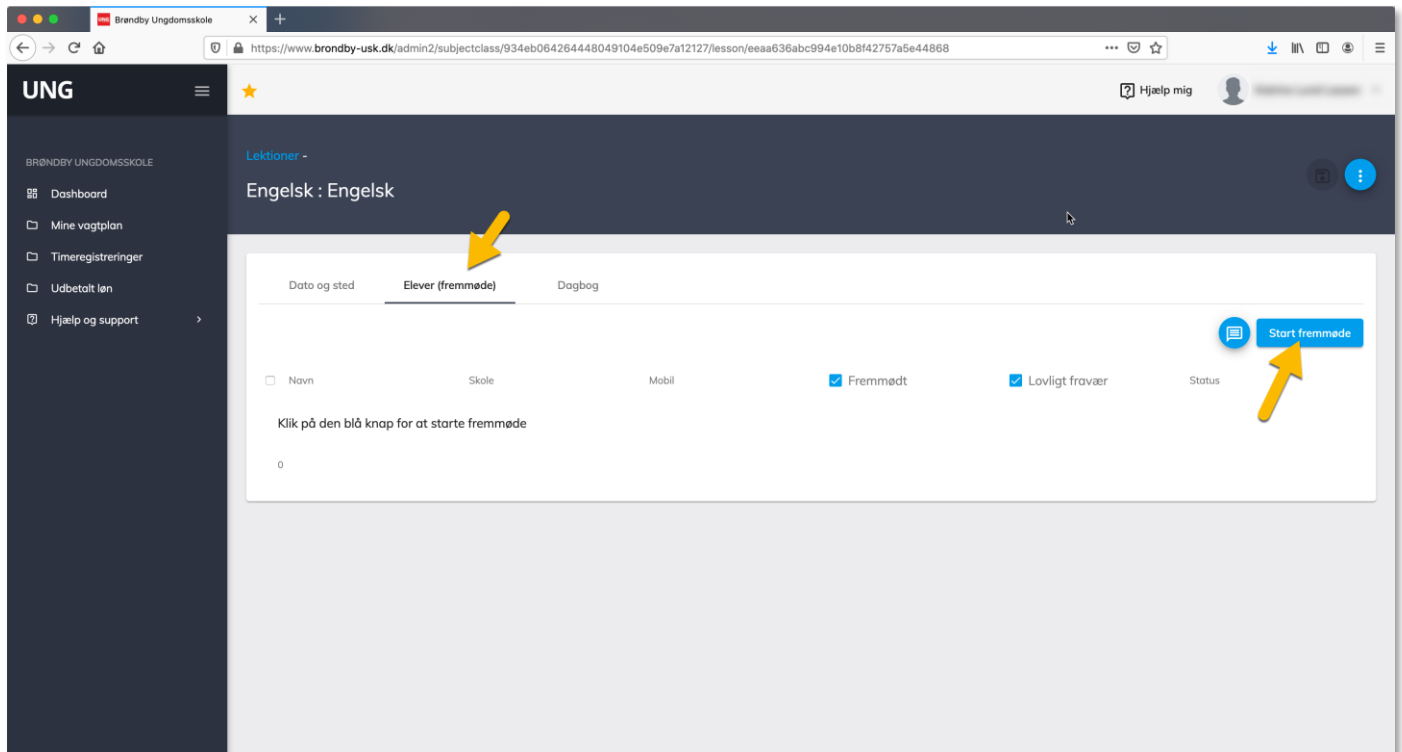
4. skriv sms. Husk tydelig afsender

Du kan planlægge at sende SMS'en på et givent tidspunkt – dette kan bl.a. bruges til weekendholdene!

- Grundet GDPR må du aldrig skrive personhenførbare eller beskeder med følsomt indhold. Funktionen med sms eller mail til elever eller forældre må kun vedrøre praktiske forhold. Skriv aldrig fra privattelefon. Hvis der er behov for anden og mere direkte kommunikation, aftales dette med kontoret.
- Af samme årsag må fanen 'dagbog' ikke bruges til at notere information om elever, forældre eller andre personer.

Fremmødere registrering

- **Lektioner:** Under "Lektioner" kan du fremmødere registrere:



1. Klik i felterne "Fremmødt" eller "Lovligt fravær" eller lad feltet stå (Lovligt fravær: når eleven har meldt afbud) ud for hver elev som vist herunder. Hvis eleven ikke er fremmødt og der ikke er tale om lovligt fravær, klikkes der kun på 'gem fremmøde'. Husk altid at trykke 'Gem fremmøde'.

The screenshot displays the UNG (Brøndby Ungdomsskole) system interface. The main area shows a table with columns for 'Fremmødt' (Present) and 'Lovligt fravær' (Justified absence), each with a checkbox. A 'Gem fremmøde' (Save attendance) button is visible in the top right. A mobile phone screen is overlaid on the interface, showing the same form and highlighting the 'Fremmødt' and 'Lovligt fravær' checkboxes with yellow arrows. The mobile screen also shows a 'Gem fremmøde' button and a list of students with their names and phone numbers.

Support og anden vigtig information:

- Af sikkerhedshensyn må passwords ikke gemmes i browser, når du tilgår UNG-systemet fra en ikke-administrativ computer
- Med afsæt i GDPR er det ikke tilladt at printe fra systemet.