**Lister komme/gå**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Liste** | **Beskrivelse** | **Need to inden opstart** | **Need to efter opstart** |
| Brandliste | Antal børn tilstede fordelt på grupper | X |  |
| Nødlister | Link med adgang til børnenes stamdata og aftaler, som først kan benyttes hvis der skulle være problemer med at tilgå systemets server. |  | X |
| Mødetider | Ugeskema over de enkelte børns indmeldte forventede komme/gå-tider – anvendes primært i SFO |  | X |
| Adresseliste | Liste med alle børnenes navne og adresser – anvendes til legeaftaler mellem  |  | X |
| Billedliste | Liste med alle børnenes navne og billeder |  |  |
| Stamkort | Udskrift af alle børnenes stamkort i en lang liste efter hinanden |  |  |
| Barnets historik | Viser historiske komme/gå-tider på et enkelt barn – anvendes ved henvendelser fra myndigheder |  | X |
| Fremmødehistorik | Viser hvor mange fremmødedage børn i en gruppe har haft i en angivet historisk periode – anvendes ved henvendelser fra myndigheder |  | X |
| Belægningsgrad | Viser antallet af børn fordelt på dagen i ½-timers intervaller, over en uge – anvendes til personaleplanlægning |  | X |
| Feriebelægningsgrad | Som ovennævnte, blot i en ferieperiode | X |  |
| Overtrædelse af tidsbegrænsede moduler | Viser alle børnene enkeltvis i en tidsperiode – modultid kontra fremmøde tid. Anvendes til administration og opkrævning |  | X |
| Her og nu | Liste over hvem skal noget den næste ½ time, næste time, næste 2 timer | X  |  |
| Dagens aftaler kronologisk | Liste over alle børnene med, hvem skal hvad hvornår og af hvem | X |  |
| Dagens aftaler gruppevis | Som ovennævnte | X |  |
| Ikke mødt | Oversigt over det børn som ikke er der i dag |  | X |
| Børneaktiviteter | Hvis der er oprettet aktiviteter, kan hentes en liste over hvem deltager i hvilken aktivitet – anvendes til planlægning i SFO og fx sove i dagtilbud |  | X |
| Moduler | Oversigt over hvem der er tilmeldt hvilke moduler – anvendes fortrinsvis i SFO | X |  |
| Tilmeldte børn i ferien | Oversigt over hvilke børn der kommer i ferien, med navne og kontaktoplysninger – anvendes og tages med, hvis børnene skal være på en anden institution i ferierne | X |  |
| Overordnet tilbagemelding ferie | Viser en ferieperiode og hvor mange børn der kommer de enkelte dage og hvor mange der ikke har givet en tilbagemelding – anvendes til opfølgning og ledelsesplanlægning af ferierne |  | X |
| Ferie – komme/gå tider | Oversigt over tidspunkterne på dagen, med angivelse af hvor mange børn der er i de forskellige tidsrum |  | X |
| Ferie – individuelle tilbagemeldinger | Viser en ferieperiode og oversigt over hvem af de enkelte børn der kommer og ikke kommer, samt i hvilket tidsrum de kommer – anvendes til opfølgning og ledelsesplanlægning af ferieperioderne |  | X |
| Ferie – manglende tilbagemelding | Viser en oversigt over hvilke børn der ikke har en tilbagemelding om de kommer i ferieperioden, samt kontaktoplysninger på deres forældre – anvendes til opfølgning på tilbagemeldinger |  | X |
| Familiearrangementer – manglende besvarelse | Som ovennævnte – blot i forhold til familiearrangementer |  | X |
| Familiearrangementer opsummering af besvarelser | Sammentælling af hvor mange der deltager |  | X |
| Familiearrangementer individuelle besvarelser | Kan fx være svar på spørgsmål om medbringer boller/kage ol. |  | X |
| Tilladelser | Alle oprettede tilladelser kan vælges og der kan udskrives en liste med alle børnene om hvad de har tilladelse til – anvende til tjek og hurtigt overblik i den pædagogiske hverdag | X |  |