GRUBER & PETTERS

Untis
Cover Scheduling

grupet.at

Indhold

I Forord 6

II Kort introduktion 6

1 Vikarhåndteringsmodulet ... 6
2 Angive fravær ... 7
3 Arbejde med vikariater ... 8
4 Tildele lærervikarer ... 10
5 Fremrykninger ... 13
6 Tilsyn ... 16
7 Aflysninger ... 17
8 Spontane ændringer ... 18
Ekstra aktivitet ... 18
Flytninger og aflysninger ... 19
Lokalebytte i skemaet ... 21
9 Udskrift ... 23
Elevliste ... 24
Lærerliste ... 26
Vikariater i skemaet ... 27
10 HTML-output ... 27
11 Statistikker ... 28
Fraværsårsag ... 28
Rapport: Vikariatafregning ... 28

III Grundlæggende 31

1 Vikarhåndteringsmode ... 31
2 Vikariat ringetider ... 32
Selvstændigt arbejde ... 33
3 Dato ... 34
4 Kalender ... 34
Undervisningsfri ... 34
Tekster ... 36
Detaljevinduet ... 36

IV Indtastning af fravær 37

1 Fravær til lærer, klasse og lokale ... 37
2 Fravær i skolekalenderen ... 39

V Begivenheder 40

1 Begivenhed med én klasse og én lærer ... 41

2 Begivenhed med flere klasser og lærere ... 42
3 Begivenhed med del af en klasse ... 43

VI Redigering af vikariater 43

1 Vikariat visning ... 43
Type af vikariat ... 47
2 Aflysning ... 48
3 Vikarforslag ... 49
Vikarforslag - Information ... 49
Afstand til lektion ... 53
Rækkefølge af vikarforslag ... 56
Vikarforslag - Indstillinger ... 59
Fremrykninger ... 61
Fremrykninger ifølge vikartidsramme ... 61
Fremrykninger fra ydertimer ... 64
Vis alle de mulige fremrykninger ... 65
Tilsyn ... 66
Automatisk tilsyn ... 69
4 Atypiske vikariater ... 70
5 Lokalebytte ... 71
6 Automatisk vikariat ... 73

VII Skemadialogen 75

1 Skemadialog - vinduet ... 75
2 Vikariatsordninger i skemalægning ... 76
Ekstra aktivitet ... 76
Ekstra undervisning - skemadialog ... 78
Fremrykning af undervisning ... 79
Bytte lektioner ... 80
Flytning med kollision ... 81
Aflysninger i skemadialogen ... 81
Flytning i skemadialog ... 83
Lokaleændring i skemadialog ... 85

VIII Lektionspulje 87

1 Oprette LP undervisning ... 87
Oprette LP undervisning direkte ... 88
LP undervisning fra undervisning ... 88
Lektionspuljer fra skema/skemadialog ... 90
LP undervisning fra displacements ... 90
LP undervisning fra vikariater ... 91
Ændre LP undervisning ... 92
Slette LP undervisning ... 92
2 Skemalægge LP undervisning ... 92
Drag&drop i skema/skemadialog ... 92
LP undervisning fra vikarforslag ... 93

IX Vikariatdata output 94

1 Opsætte vikariatlister ... 94
Oprette separat vikariatliste ... 95
Tilpasse vikariatliste ... 96
Vælge ønsket information ... 96
Sortering ... 97
Vis underoverskrifter ... 99
Udskriv flere dage ... 100
1 Side/Element ... 100
Udskriftshoved for fravær ... 101
Fraværende lærere udskrives ikke ... 102
Udskriv alle elementer ... 102
Kun nye vikariater ... 102
Udskriv kun hvis ændret efter ... 103
Udskriv ringetider ... 103
Kombiner klassenavne ... 104
Fed skrift, kolonnebredde, overskrifter ... 104
Udskriv ikke vikariatlinje ... 105
Farvekodning ... 105
Baggrundsbillede ... 105
Sidehoved og sidefod i output ... 106
Hurtigt udskrift af dagens lister ... 107
2 Udskrift af daglige skemaer ... 108
Visning/Udskrift af dagligt skema ... 108
Vikariattekst i skemaet ... 109
Meddelelser ... 110
Dagstekst ... 110
Vikariattekst ... 112
Undervisningstekst ... 113
3 HTML output ... 113
HTML output med vikarhåndteringsmodul ... 113
HTML output med info-skema modul ... 115
Statisk HTML ... 116
Monitor HTML ... 116
WebUntis Info ... 117
X Vikariattæller 118
1 Fraværsårsag ... 118
Aflysning tælles/tælles ikke ... 119
Tilpasse fraværsårsag ... 122
2 Indstillinger for vikariattælleren ... 122
3 Begivenheder og vikariattælleren ... 123
4 Værdikorrektur ... 125
XI Statistikker 126
1 Vikariatafregning ... 127
2 Aflyste dage ... 128
3 Vikaroverblik ... 128
4 Merarbejde ... 129
5 Månedsafregning ... 131

6 Overblik vikariattæller (stamdata) ... 131
7 Vikariatforespørgsler (vikariatvindue) ... 132
8 Statistik om fravær (fraværsvindue) ... 133
9 Vikarstatistikker ... 134
Statistik om lektioner for fag ej afh. ... 134
Statistik om aflysninger for lærere ... 135
10 Ugeværdier ... 136
11 Eksport til officielle grænseflader ... 137

XII Specielle funktioner 138

1 Pausetilsyn ... 139
Vikariat af et pausetilsyn ... 139
Vikariat af pausetilsyn uden fravær ... 140
Aflysning af pausetilsyn ... 141
Pausetilsyn som ekstra aktivitet ... 141
2 Rådighedsvagt skemalægning ... 142
Eksempel: Skemalægning af rådighedsvagt ... 142
3 Ekstra aktiviteter ... 144
Ekstra aktivitet for en lektionsblok ... 144
Klasselærer undervisning ... 145
4 Eksamensplanlægning ... 146
Eksamen er fastsat ... 146
Elever og tidspunkt er fastsat ... 147
Skemalægge eksamen med kursusplanlægning ... 147
5 Opdele vikariater ... 147
6 Vikarkoblinger ... 148
7 Vikariat-diagnose ... 149
8 Fortryd ... 149
9 Skemaændringer og vikarhåndtering ... 150
10 Importere vikariatdata ... 150
Additiv import af vikariatdata ... 150
Vikariatimport og perioder ... 151
11 Vikarhåndtering med forsk. ringetider ... 151
12 Vinduesgrupper ... 153

Indeks 155

1 Forord

Når man opretter et daglig skema, skal flere betingelser være opfyldt:

- Vikaren skal være i stand til at undervise faget, der blev aflyst, eller kende klassen.
- Vikariatet skal passe ind i det normale skema for læreren.
- Åbne vikariater skal primært udfyldes med fremrykninger
- Informationen skal bringes hurtigt og nemt til modtagerne (elever, lærere, kontor, forældre)
- Nogle aflyste timer skal beregnes negativt med hensyn til læreren, andre ikke.
- Statistikker med egne definerede kriterier skal være nemt tilgængelige.
- etc. etc.

Jo større skole, desto sværere er det at besvare alle disse spørgsmål, for det meste under tidspres. Mange vikariater bliver ganske upåklageligt håndteret om morgenen på få minutter, og informationen skal videregives til elever og lærer **i tide** .

Brugen af modulet vikarhåndtering - eventuelt i forbindelse med modulerne **Pausetilsyn** og **Info-skema** eller med **WebUntis** - muliggør en klar, hurtigt og fremfor alt fejlfri redigering af de daglige vikariater og deres **udskrifter** eller **elektroniske visninger** .

Modulets anden afgørende funktion er håndteringen af vikarstatistikker og disses evaluering. Dette kan gøres på baggrund af egne kriterier eller kriterier specificeret af myndighederne.

På den ene side skal denne manual give en **hurtig indarbejdning** af modulet, og på den anden side skal den tilbyde en **komplet beskrivelse** af alle funktioner. Derfor er manualen inddelt i to sektioner. En **kort introduktion** til at starte med, der vil hjælpe dig igennem de vigtigste aspekter af modulet vikarhåndtering. Du vil stifte bekendtskab med modulets mest almindelige funktioner og du vil få et overblik over, hvordan dette modul fungerer.

Den anden del fokuserer på alle modulets funktioner i detaljer, og grænseflader til andre moduler såsom Pausetilsyn vil blive beskrevet.

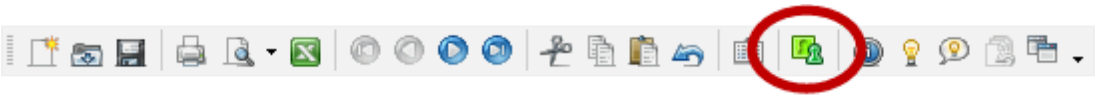
Du kan finde opdateringer, værdifulde råd og bidrag i på vores hjemmeside www.untis.dk. Brug Untis' supportsystem for at få svar på specifikke spørgsmål.

2 Kort introduktion

Dette kapitel skal give dig et kortfattet overblik over funktionerne i modulet vikarhåndtering - fra angivelse af fraværende lærere til statistiske evalueringer af vikardata. En mere detaljeret beskrivelse af de nævnte funktioner samt andre funktioner vil du kunne finde i de efterfølgende kapitler.

2.1 Vikarhåndteringsmodulet

Du kan aktivere Untis' vikarhåndteringsmode via knappen Vikarplanlægning i hovedmenuen.



Udover de vinduer, du allerede kender fra skemalægning (fx stamdata, undervisning) er der også specifikke vinduer til rådighed for vikarmodulet.

2.2 Angive fravær

Fraværet af ethvert af de tre stamdata-elementer lærer, klasse eller lokale, anses for at være et fravær.

Eksempel: Fravær af lærer

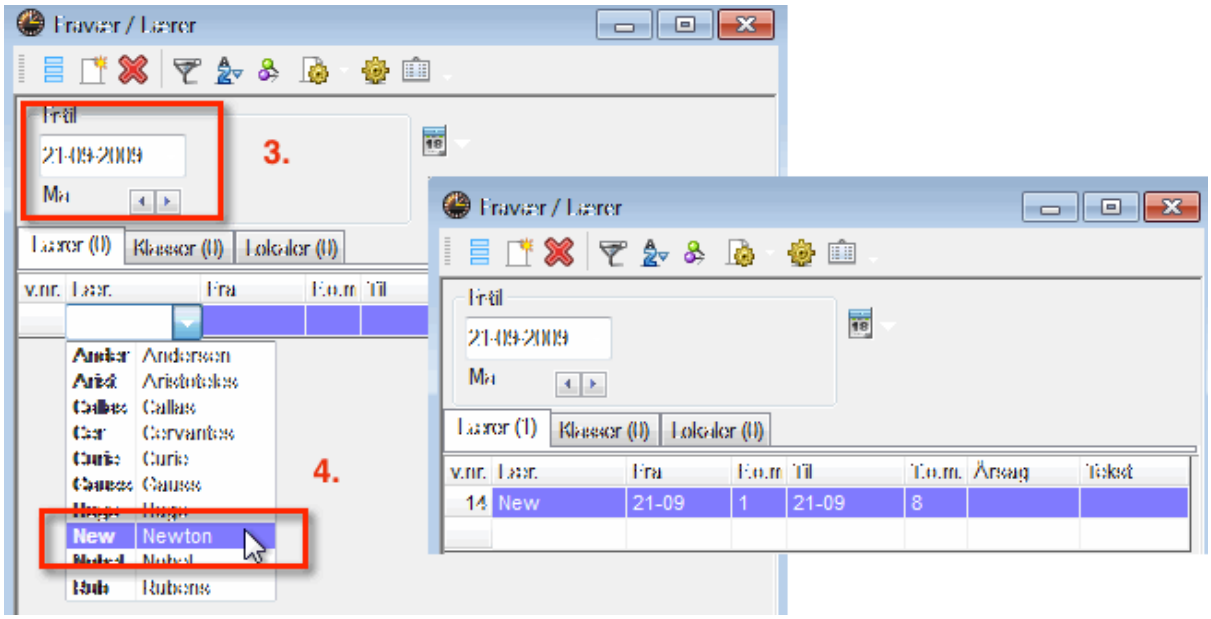
Lærer New vil være fraværende en mandag i skoleåret.

1. Åben filen demo.gpn via "Filer | Åben".

> **Hint: Demo filer**
> Du finder demofilerne under C: \ Programmer \ Untis \.

2. Åben fraværsvinduet via "Moduler | Vikarhåndtering | Fravær".
3. Indstil kalenderen i fraværsvinduet til en mandag i skoleåret
4. Vælg New fra lærerlisten. Du kan også indtaste lærerens navn i kort form. Bekræft din indtastning med <TAB> eller <Tilbage>.

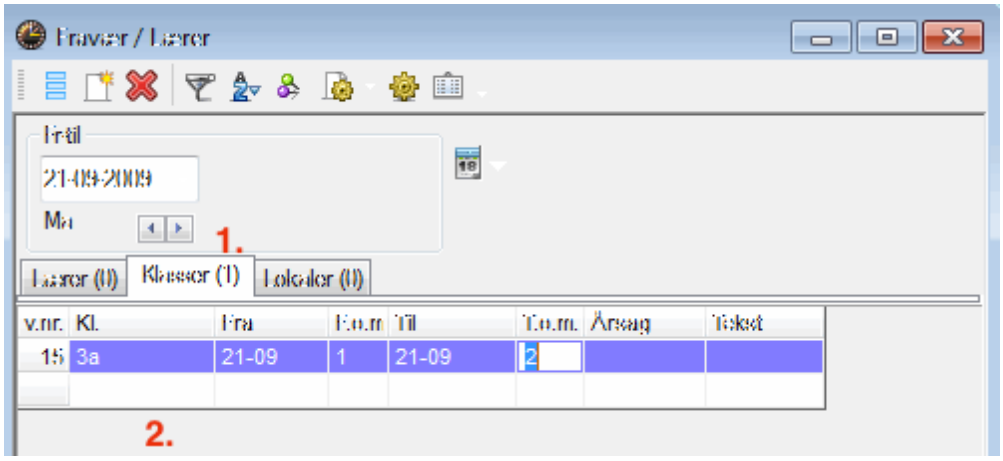
Hugo er nu sat fraværende for hele dagen. I vores eksempel er dette den 21. september, fra 1. til 8. lektion.



Fravær af klasse

Indtast fraværet for klasse 3a for den samme mandag i lektion 1-2.

1. Vælg "Klasse(r)" under typevalg i fraværsvinduet.
2. Vælg klasse 3a fra klasselisten. Som standard sættes klassens fravær til en hel dag.



Hint: Fraværsårsag
Du kan indtaste en tidligere defineret fraværsårsag i kolonnen "Årsag". Dette bestemmer hvis og hvordan de aflyste lektioner tæller. Flere oplysninger om dette kan findes i kapitlet Fraværsårsag .

I tilfælde af, at et lokale ikke er tilgængeligt i nogle lektioner eller flere dage, kan du skifte til typen "Lokale" i fraværsvinduet. Lokaler kan sættes fraværende på samme måde som lærere og klasser. Du kan finde et eksempel på dette i kapitlet Fravær af lærer, klasse, lokale.

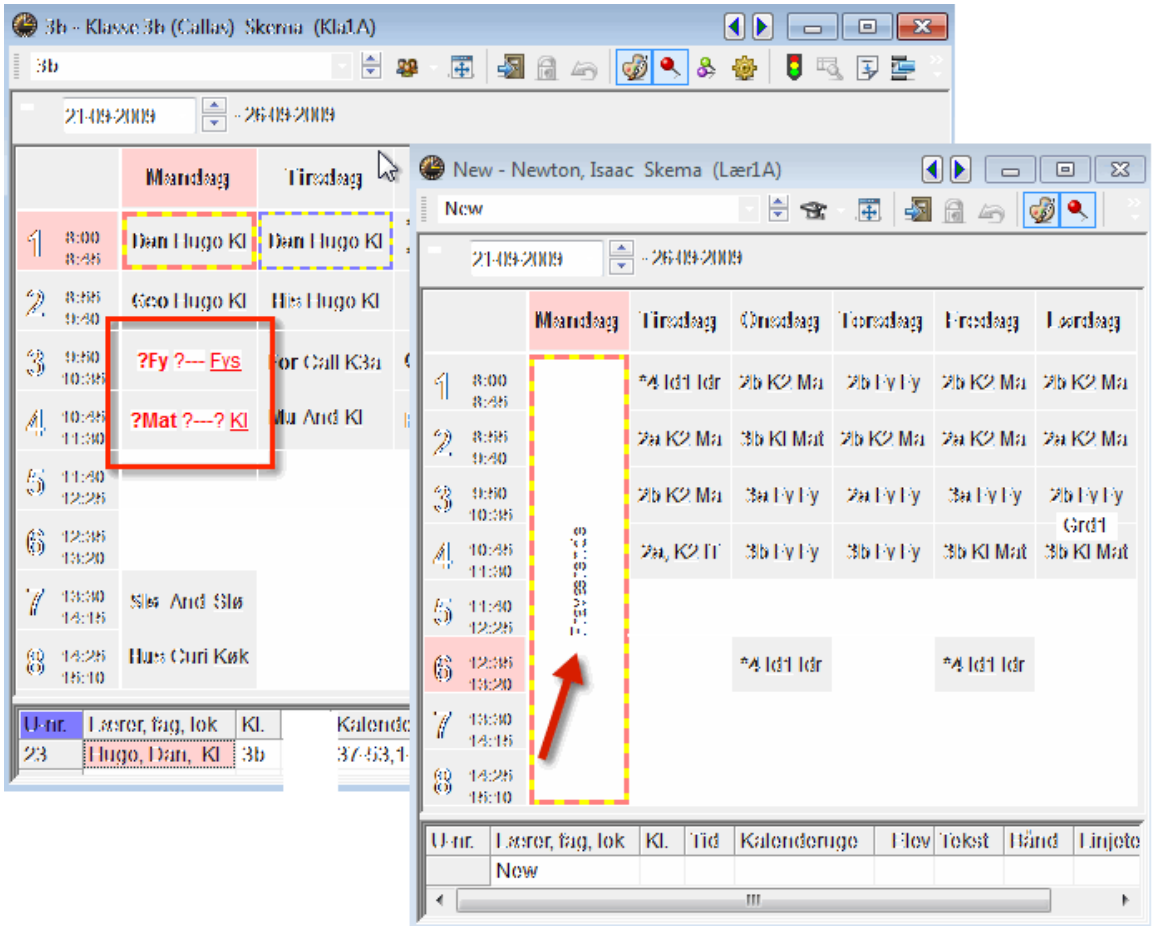
Du kan slette et fravær via knappen <Slet>

2.3 Arbejde med vikariater

Der er nu et antal åbne vikariater, der skal håndteres, pga. lærer Hugo og klasse 3a's fravær om mandagen.

Ændringerne for de normale skemalagte lektioner vises i skemaet.

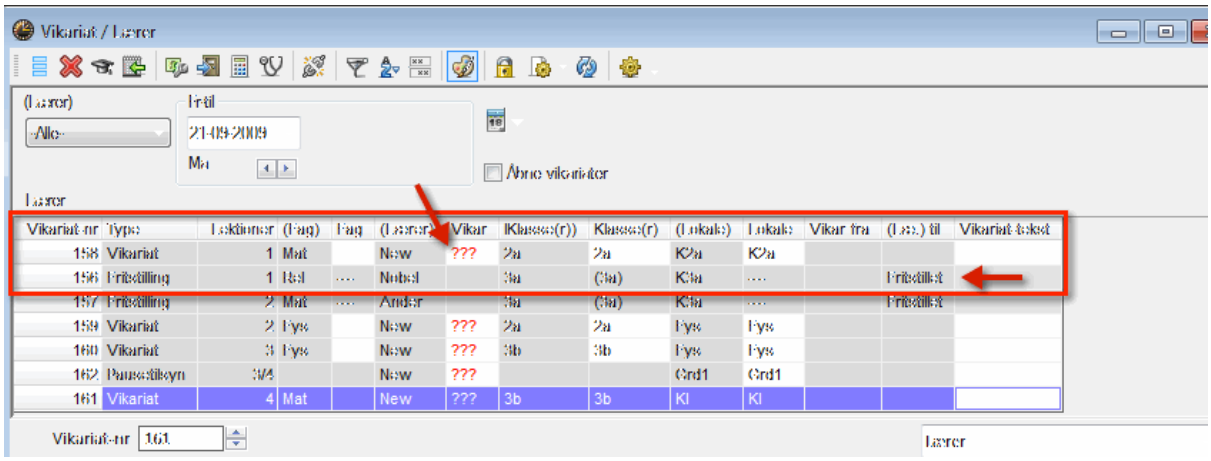
Åben nu et skema for klasser ("Skema | Klasseskema, stort") og et for lærere ("Skema | Lærerskema, stort")



Alle ændringer i det dagligt opdaterede skema vises med rød skrift. I skemaet for klasse 3b kan du se at 3.-4. lektion skal dækkes, fordi Newton er fraværende der. Newtons fravær kan ses i hans skema. Den pågældende dag er markeret med "fraværende".

Ændringerne for alle involverede lektioner vises som en liste i vikariatvinduet (højre museklik | Vikariat).

Sammenlignet med det normale skema, er der to ændringer i første lektion:



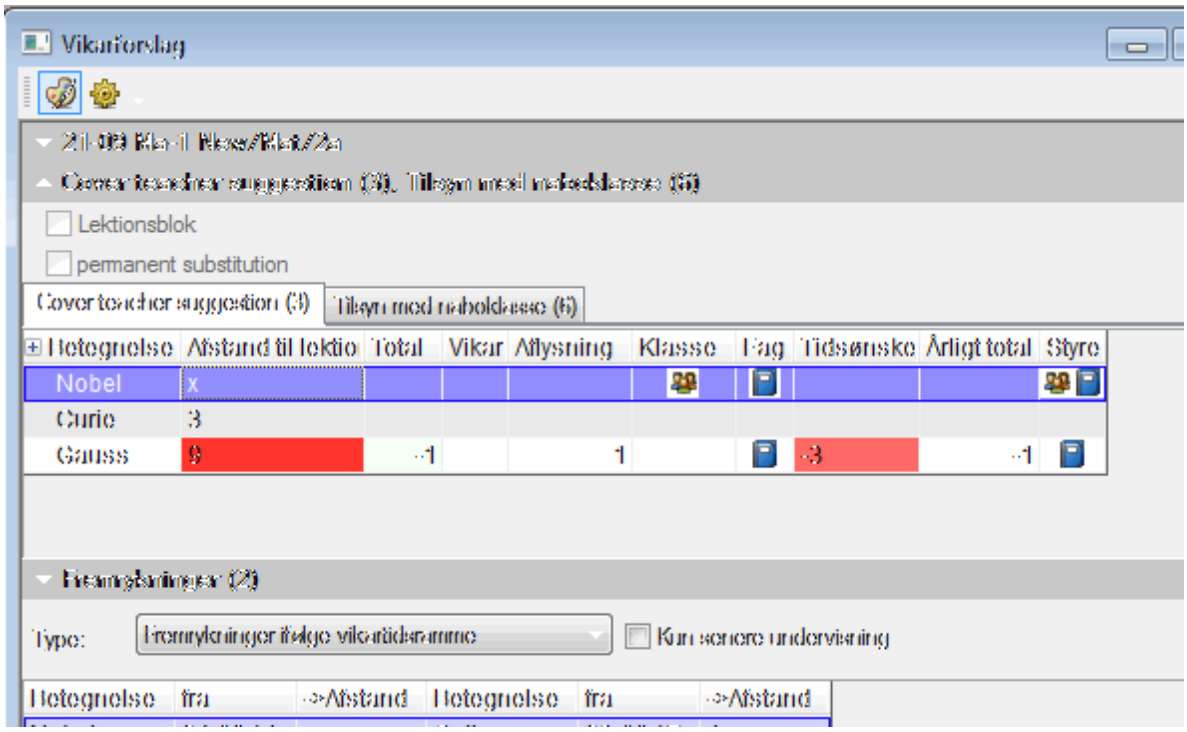
Først er der frigivelsen af lærer Nobel pga. af fraværet for klasse 3a, og derudover er der det åbne vikariat for klasse 2a pga. lærer Newtons fravær. Et åbent vikariat er markeret med tre røde spørgsmålstegn ???. Det åbne vikariat skal udfyldes med en egnet lærervikar.

2.4 Tildele lærervikarer

For at tildele en lærervikar kunne du se lærernes skemaer igennem for at finde en lærer med en fri lektion. Du kunne tildele en lærer ved at indtaste det korte navn eller ved at vælge ham/hende via dropdown menuen. Men du ved ikke om læreren kender klassen, om læreren har de rette kvalifikationer for faget, der skal vikarieres, eller om læreren har vikarieret meget fornylig. Alt dette og endnu mere information kan ses på én gang, når du åbner vikarforslag .

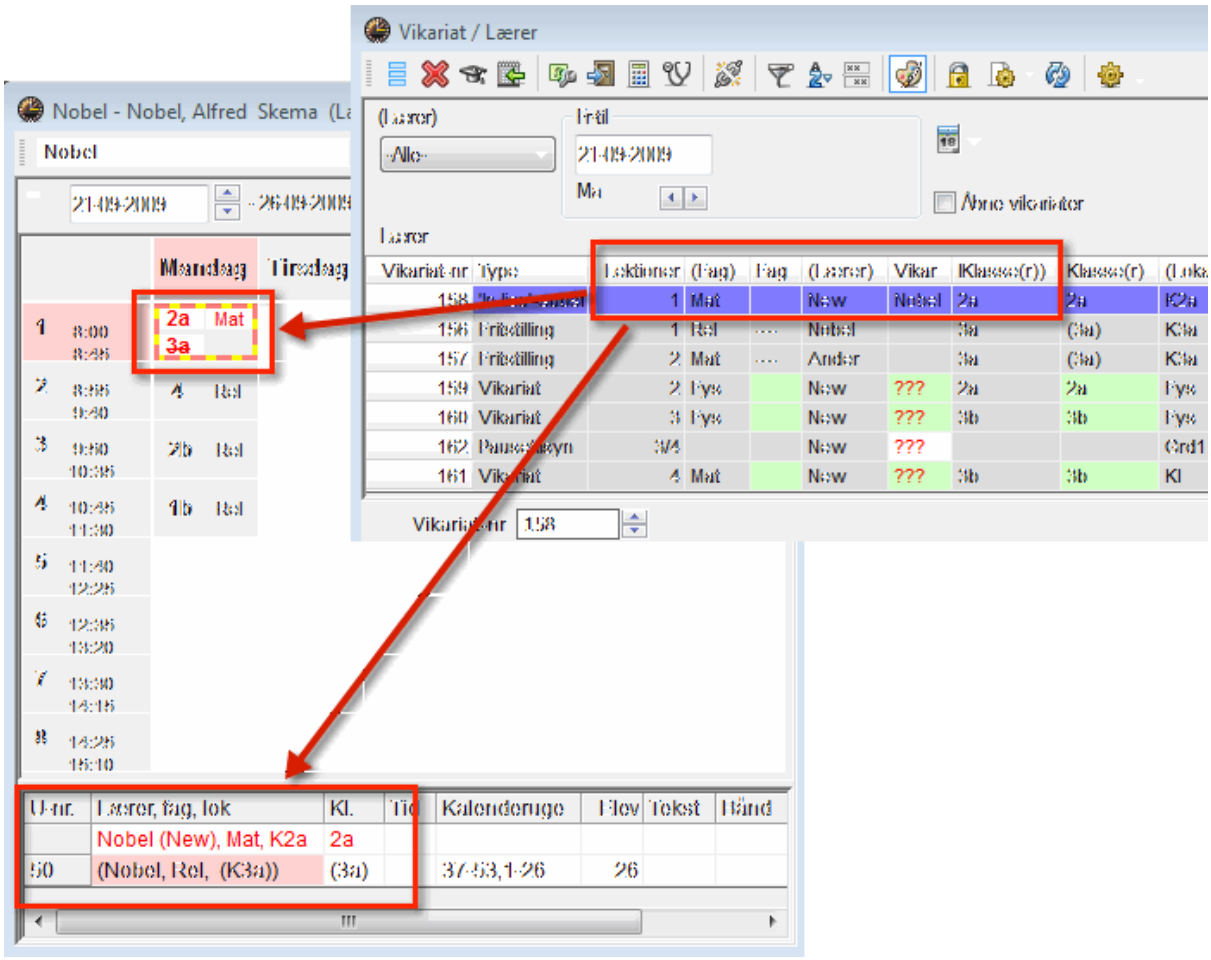
Eksempel: Find og tildel en egnet lærervikar

I vores lille demofil er der kun tre tilgængelige lærere til at dække det åbne vikariat i den første lektion. Du vil højst sandsynligt blive præsenteret for meget længere liste af lærere på din skole; dog er ikke alle lærere egnet til at dække vikariatet.

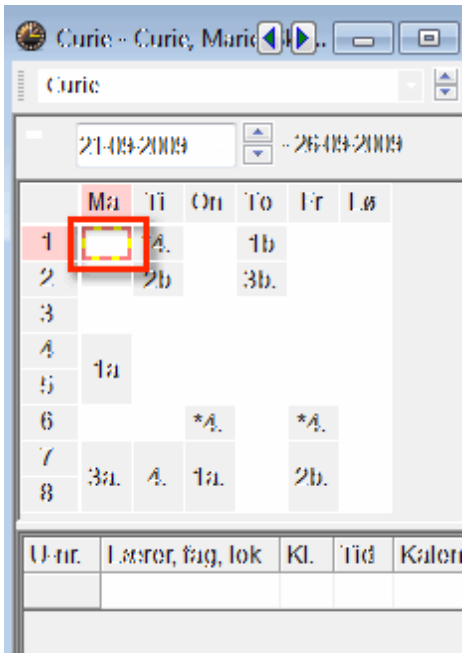


I dette eksempel kan lærerne "Nobel", "Gauss" og "Curie" dække denne lektion. Jo mere egnet en lærer er til at vikariere, desto højere vil han blive rangeret i vikarforslagsvinduet. Du kan justere kriterierne for at vælge en lærervikar, da de varierer fra skole til skole (se kapitlet Rækkefølge på vikarforslag).

Den mest egnede lærer er Nobel. Normalt underviser han i første lektion, men han er frigivet pga. fraværet af klasse 3a (markeret "x" i kolonnen "Afstand til lektion"). Derudover underviser han i faget "Mat" (en markering i kolonnen "Fag"), hvilket indikerer, at han opfylder de faglige kvalifikationer for faget. Desuden kender Nobel klassen i forvejen (markering i kolonnen "Klasse").



Du kan tildele en lærer til vikariatet ved at dobbeltklikke på lærerens navn. Den ekstra lektion vises med det samme i lærerens skema.



Lærer Curie er mindre egnet til at dække den første lektion. Et kig på skemaet fortæller os hvorfor. Gauss afholder sin første lektion på dagen i lektion 4 og han ville derfor være nødsaget til at dukke op på skolen før hans første lektion, hvis han skulle vikariere. Dvs. at hans næste undervisning skulle være tre placeringer væk fra vikariatet (vist med nummeret "3" i kolonnen "Afstand til lektion").

Hint: Afstand til lektion
Afstand til lektion er et klassifikationsnummer, som viser os, hvor godt et vikariat passer ind i lærerens skema. Det indikerer afstanden til den næste "normale" lektion. Jo kortere afstand/lavere nummer, jo mere egnet er læreren til at dække vikariatet (set ud fra skemaets synspunkt!).

Lærer Gauss står således tilbage som den sidste på listen. Gauss underviser i faget, men ikke desto mindre er han den sidste på listen. Igen er den afgørende faktor vikariatets egnethed i skemaet. Det røde nummer "9" (værste værdi ift. egnethed som lærervikar) ses i kolonnen "Afstand til lektion", fordi Gauss har fri om mandagen. Han bør ikke blive tildelt et vikariat denne dag.

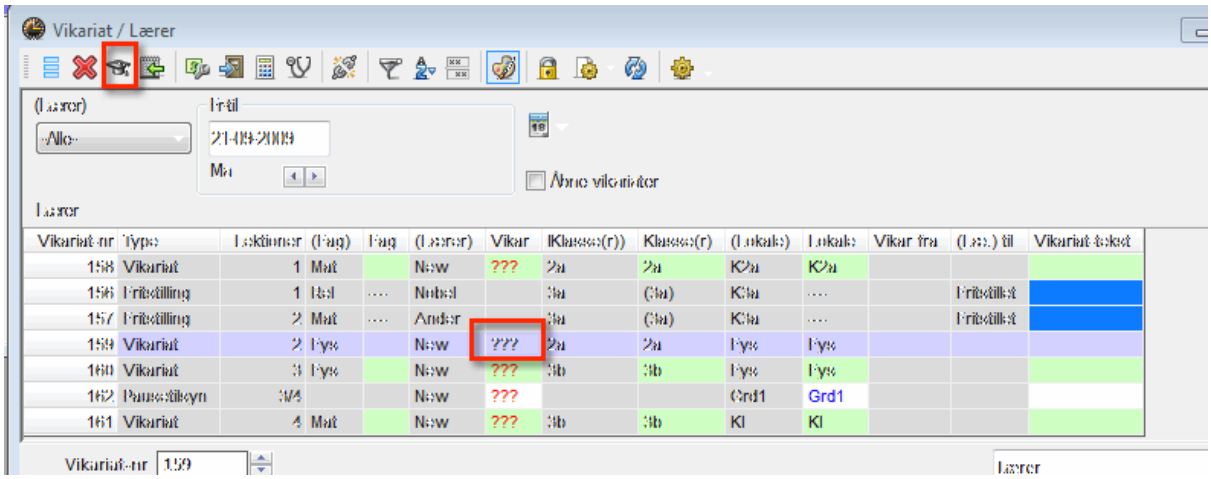
Hint: Vis ikke lærere på deres fridage
Det er muligt at justere vikarforslag, således at lærere ikke vises på listen, når de har en fridag (se kapitlet Vikarforslag indstillinger)

Udover at tildele lærervikarer, kan du også håndtere åbne vikariater med fremrykninger og tilsyn.

2.5 Fremrykninger

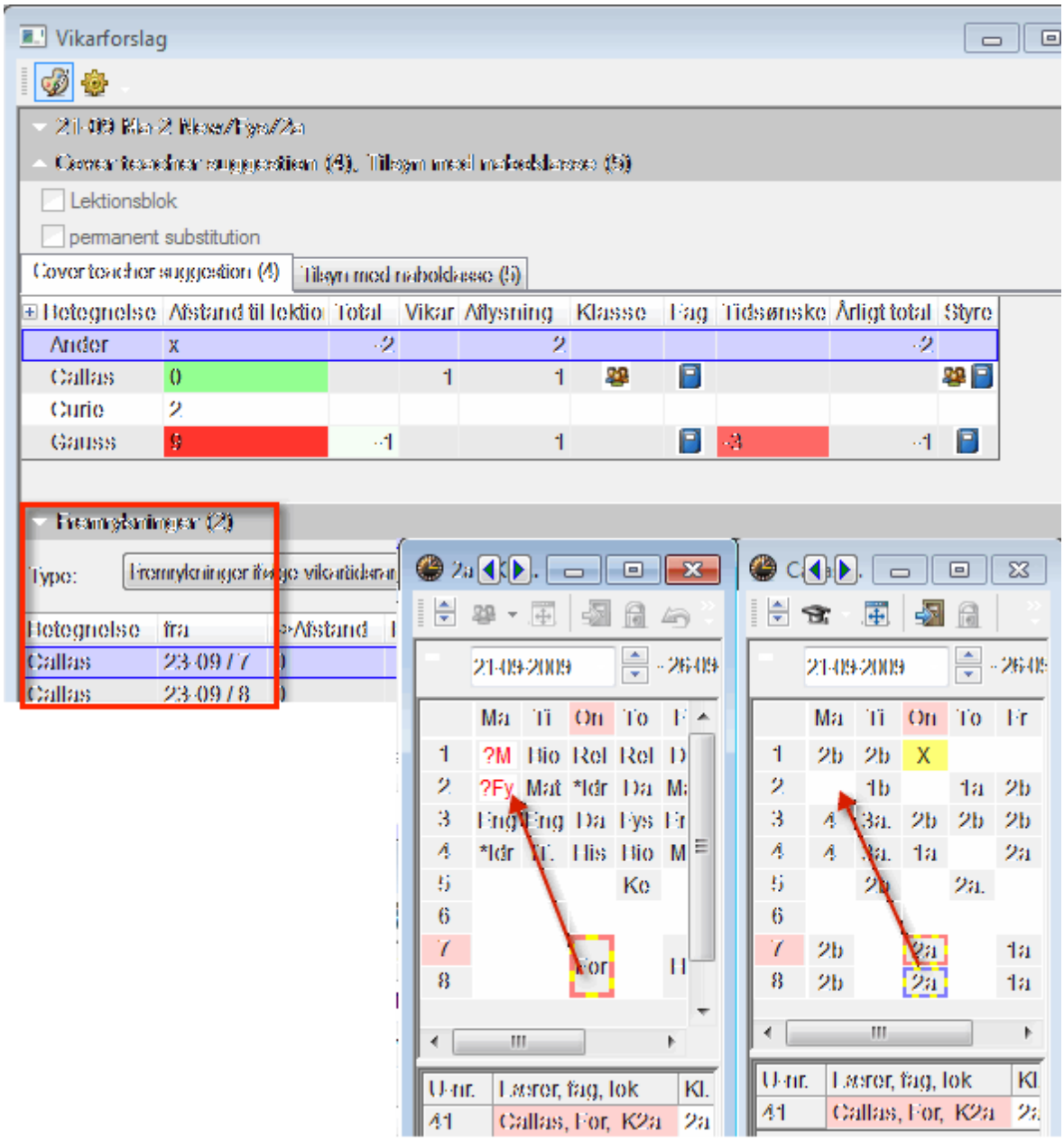
I nederste del af vinduet "Vikarforslag" finder du forslag til fremrykninger.

Eksempel: Fremrykke undervisning



Før din mus henover det åbne vikariat i anden lektion.

Vikarforslag viser i øvre del af vinduet mulige lærervikarer for denne lektion, og i nedre del af vinduet, mulige fremrykninger.



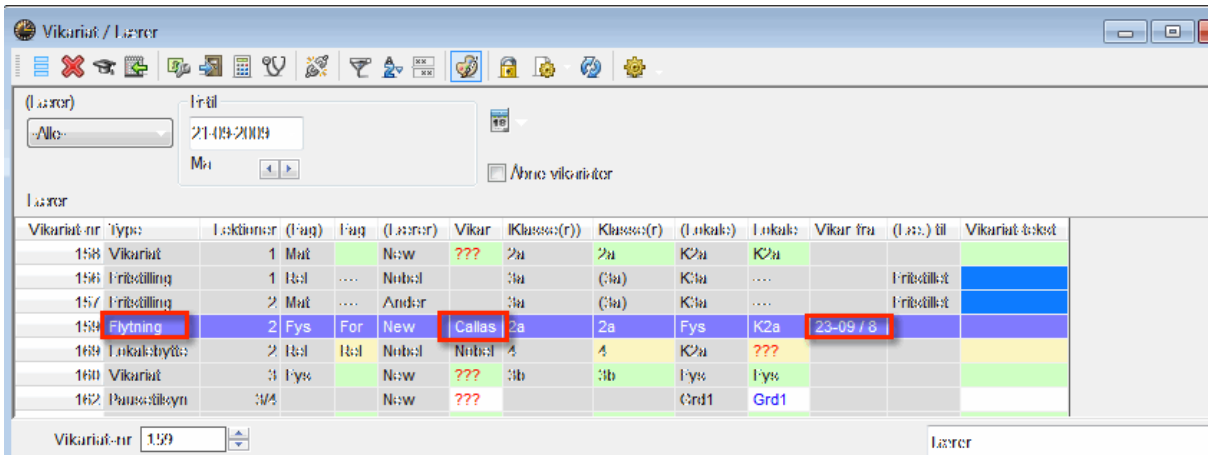
I dette eksempel kan vi fremrykke lærer Callas fra 23. september, lektion 7 eller 8 til at dække det åbne vikariat. Et klik her vil visualisere fremrykning i skemaet med røde pile. Nu kan du få overblik over ændringer i lærer- og klasseskemaerne med det samme.

Hint: Ettrins og totrins fremrykninger
Fremrykningsforslagene kan enten være ettrins eller totrins.

Vores eksempel viser en ettrins fremrykning. For-undervisningen for Callas vil blive rykket fra onsdag, 7. eller 8. lektion til mandag, 2. lektion. Du kan gennemføre denne flytning ved at dobbeltklikke på forslaget.

Hint: Lokalekonflikt
Der vil dukke en meddelelse op, hvis flytningen resultere i en lokalekonflikt.

Når du har udført fremrykningen, vil der under kolonnen "Type" i vikariatvinduet stå "Flytning", som indikerer, at det ikke er et almindeligt vikariat, men en fremrykning. Desuden vil et udfyldt felt under kolonnen "Vikar fra" fortælle lærere og elever, hvor lektionen blev flyttet fra.



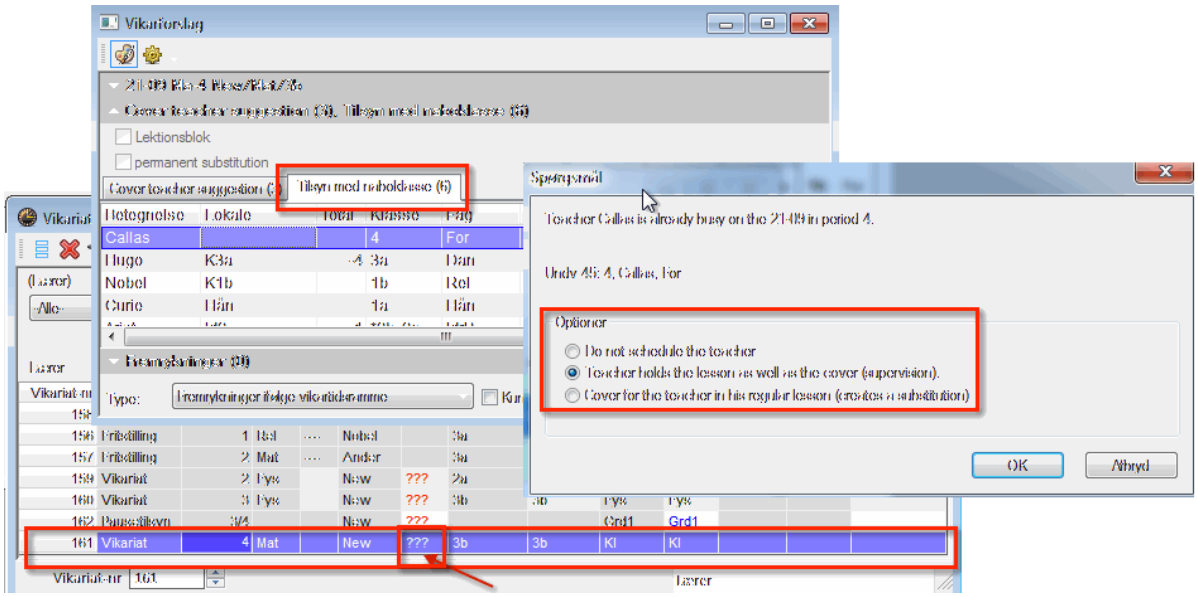
2.6 Tilsyn

Somme tider kan du måske ikke finde en egnet vikar eller fremrykning til at dække et åbent vikariat. I disse tilfælde kan du sætte en lærer til at holde tilsyn med en klasse, mens han/hun har sin egen normale undervisning.

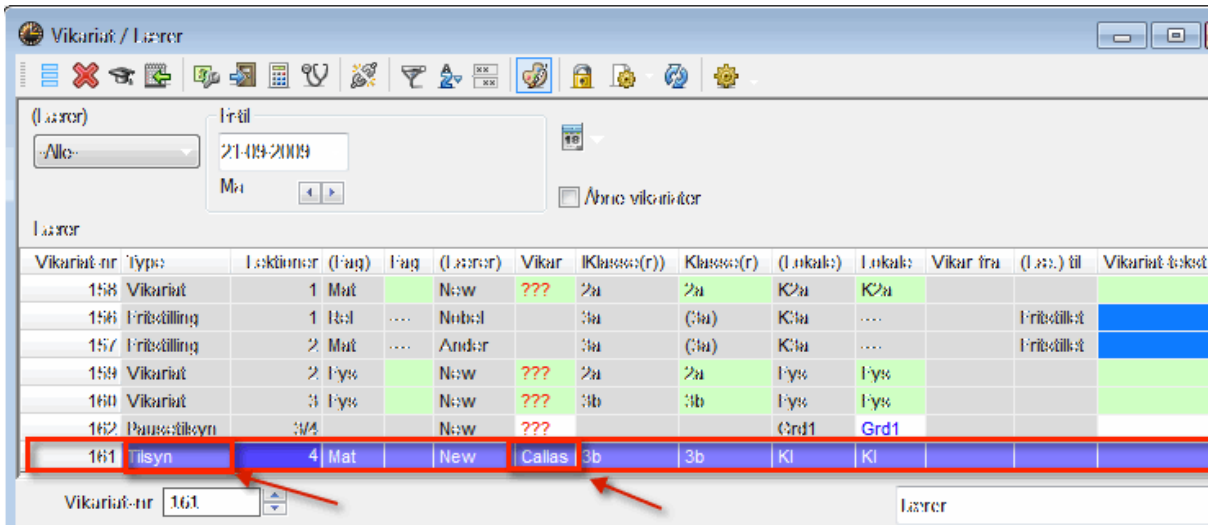
Eksempel: Søg efter og tildel en tilsynsfører

Der er kun foreslået to lærere til at vikariere i 4. lektion i vikarforslagsvinduet. Et klik på fanen <Tilsyn med naboklasse> viser dig alle de lærere, der underviser i denne lektion, så de er i stand til at holde tilsyn med klasse 4 (se billedet).

Du tildeler læreren ved at dobbeltklikke på navnet i nederste del af vinduet. Du skal beslutte om du ønsker at gennemføre handlingen, da læreren har hans/hendes egne lektioner på det pågældende tidspunkt.

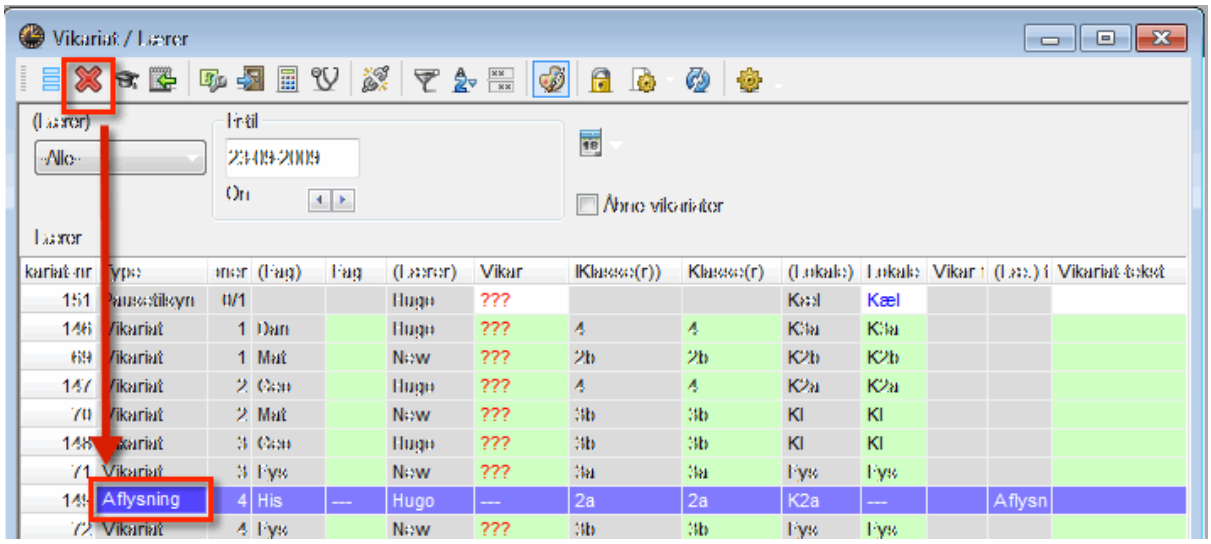


Vælger du at erstatte den tilsynsførerne lærer, vil rækken blive markeret som et tilsyn.



2.7 Aflysninger

For at aflyse et åbent vikariat skal du blot klikke på knappen <Aflysning> . Endnu et klik på samme knap ændrer aflysningen til et åbent vikariat igen.



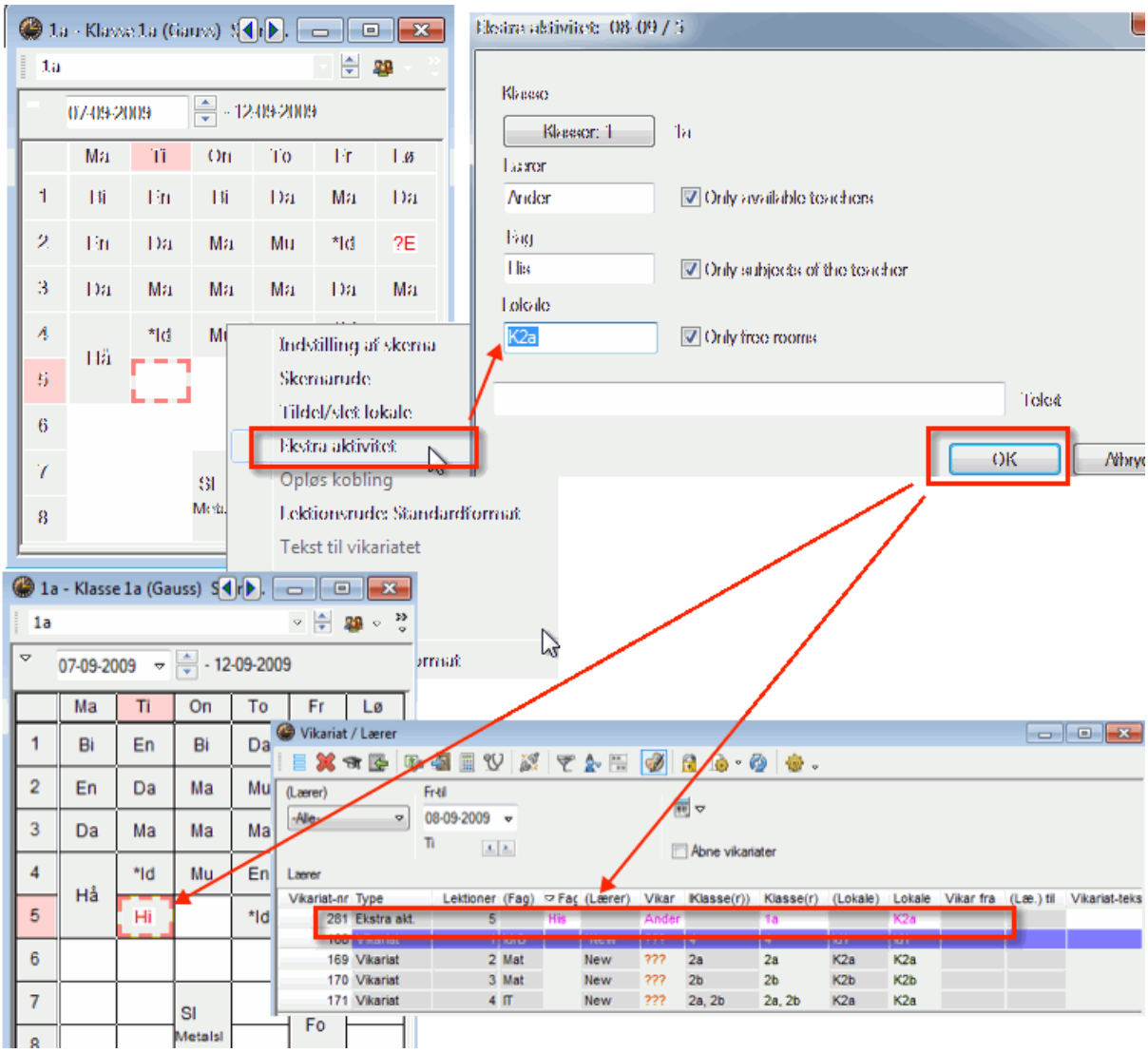
2.8 Spontane ændringer

2.8.1 Ekstra aktivitet

En undervisning, der kun afholdes én gang, kaldes i Untis en ekstra aktivitet. Ekstra aktiviteter kan indtastes direkte i skemaet.

Et højreklik på den pågældende lektion åbner genvejsmenuen, hvorfra du kan vælge punktet "ekstra aktivitet". Yderligere et vindue vil åbne, hvor du kan angive klasse, lærer og lokale. Du har mulighed for at vælge ud fra alle tilgængelige elementer, eller ud fra begrænset udvalg fx kun tilgængelige lærere.

Et klik på <OK> opretter aktiviteten, som herefter forekommer som sådan i både skema- og vikariatvindue.



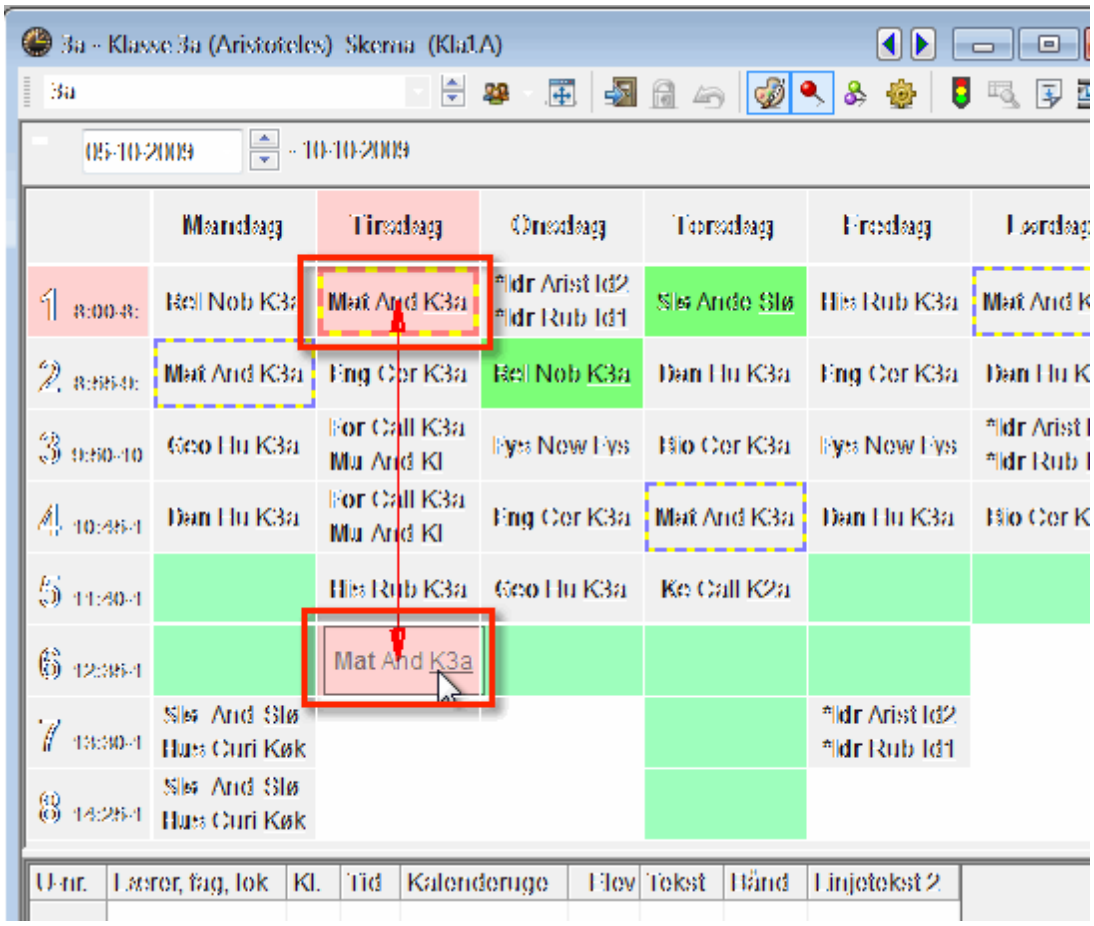
2.8.2 Flytninger og aflysninger

Flytninger, aflysninger og bytninger kan foregå i skemaet uden indtastning af fravær.

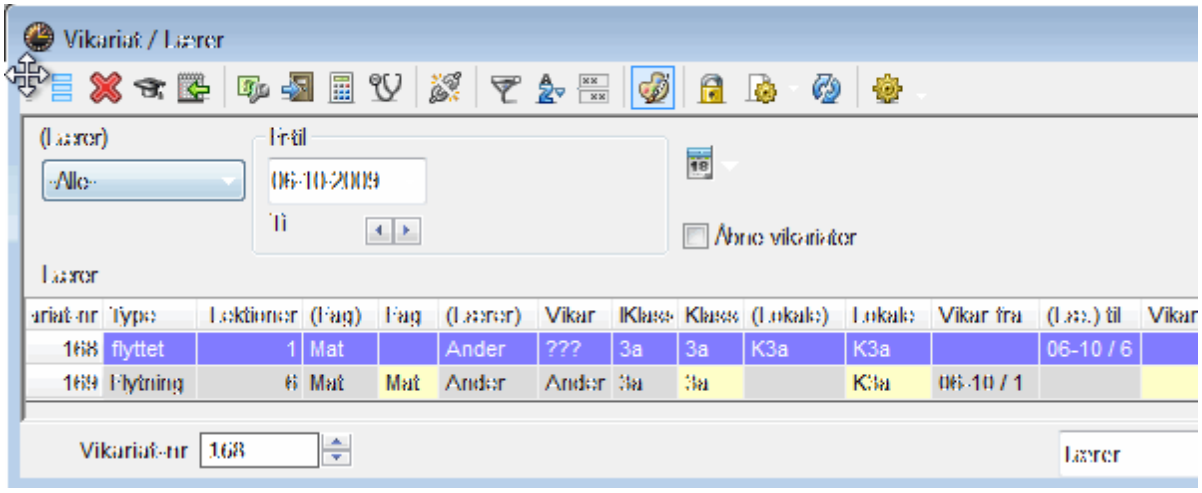
Flytte lektioner

Du kan flytte lektioner via drag&drop. Grønne, tomme felter indikerer, at det er muligt at flytte en lektion til denne position uden at lave en konflikt.

Lilla, tomme felter indikerer, at flytningen er mulig uden en konflikt, men at hverken det skemalagte lokale eller et af de alternative lokaler er ledige.



Hvis du flytter en lektion via drag&drop, vil flytningen blive vist i vikariatvinduet. I vores eksempel er matematiklektionen for klasse 3a flyttet fra første til sjette lektion om tirsdagen. Vikariatvinduet viser også flytningen denne dag.



Flytte del af kobling

Hvis du ønsker kun at flytte undervisningen for en enkelt lærer, som er del af en kobling med flere lærere, skal du skifte til lærerens skema og udføre flytningen der.

Bytte lektioner

Lektioner med grøn baggrund kan byttes med andre lektioner, hvis baggrund er grøn. Den udførte bytning vil også blive vist i vikariatvinduet.

Aflyse lektioner

Hvis en undervisning trækkes ud i detaljevinduet og 'slippes' der, vil undervisningen blive aflyst.

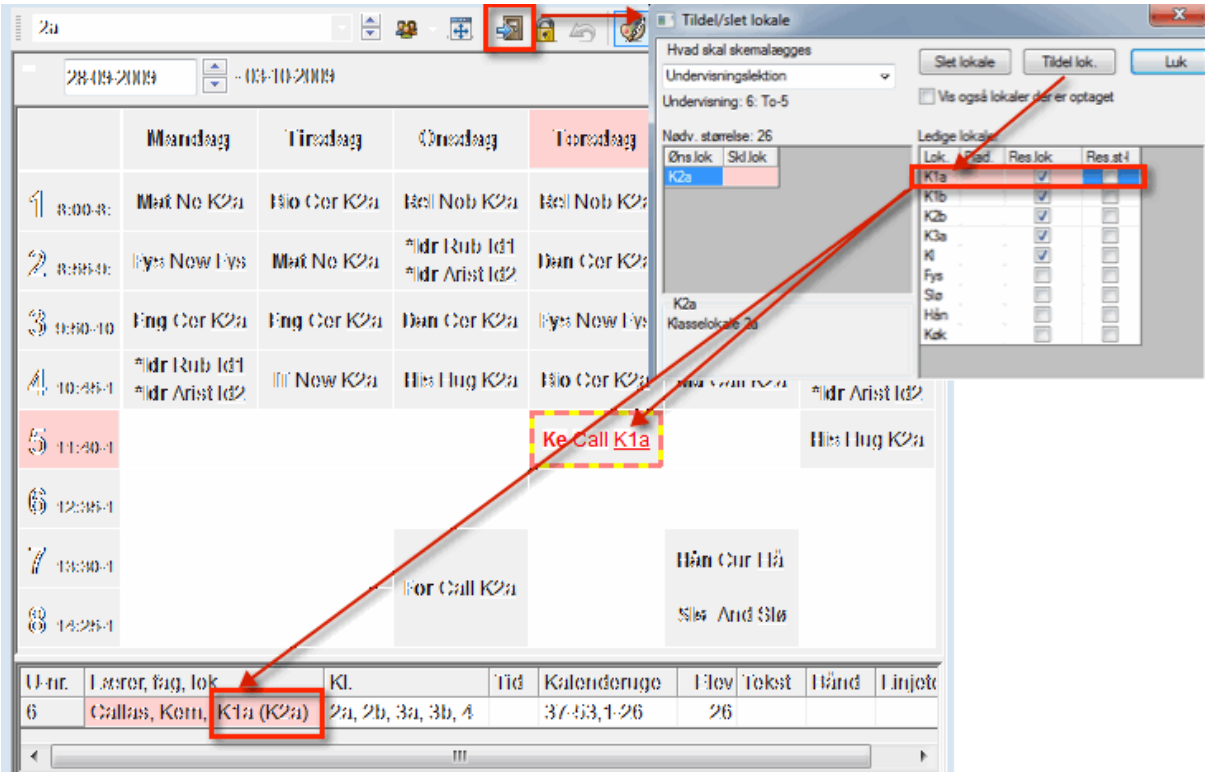
Fortryd
Du kan fortryde alle ændringer ved at klikke på knappen <Fortryd ændringer> i skemavinduet.

2.8.3 Lokalebytte i skemaet

Lokalebytte kan anvendes for almindelig undervisning i skemaet såvel som undervisning, der er påvirket af fravær.

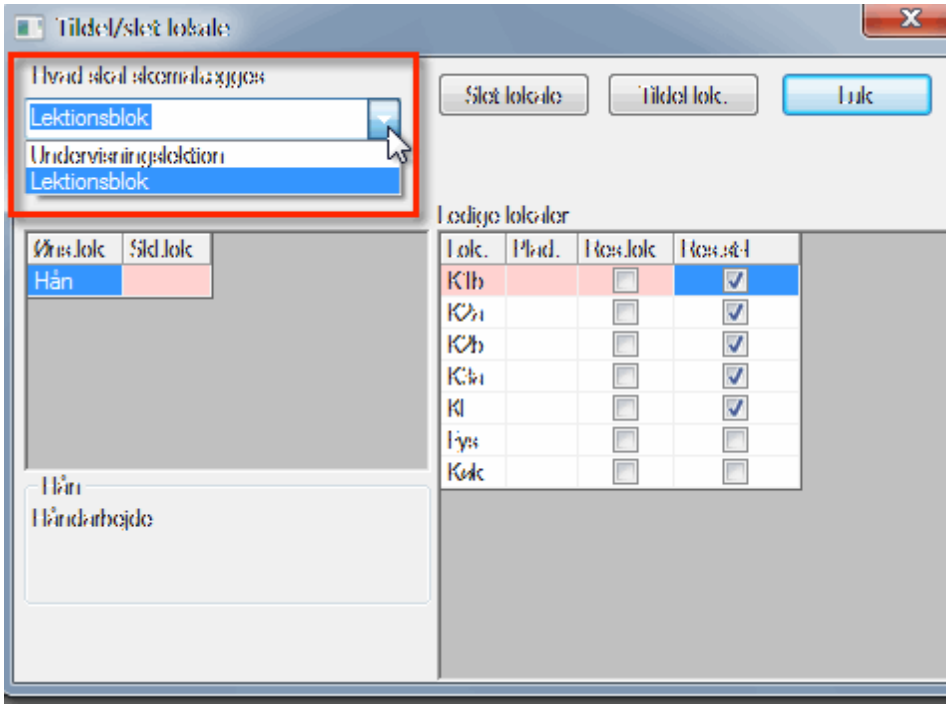
Ændre lokaler

Du kan ændre lokalet for en undervisning direkte i skemaet via knappen <Tildel/slet lokale>. Dette er muligt for både åbne lokalebyt og normal undervisning.



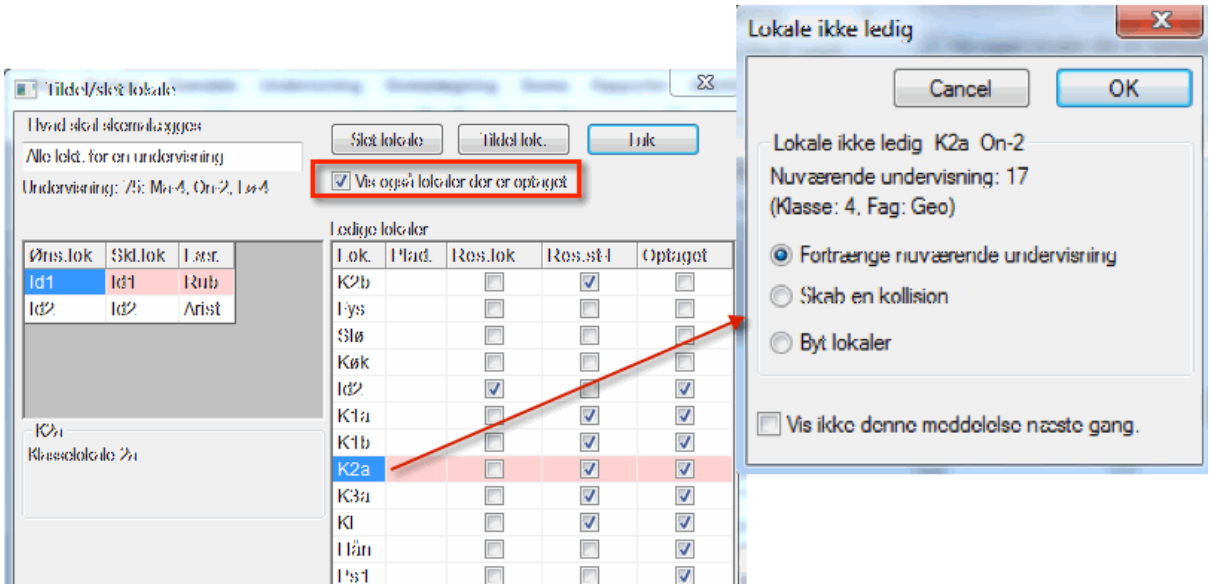
Hvis en lektionsblok er involveret (dobbelt, triple ovs.), kan du vælge, hvorvidt lokaleændringen skal

gælde for kun den valgte lektion eller for hele blokken.



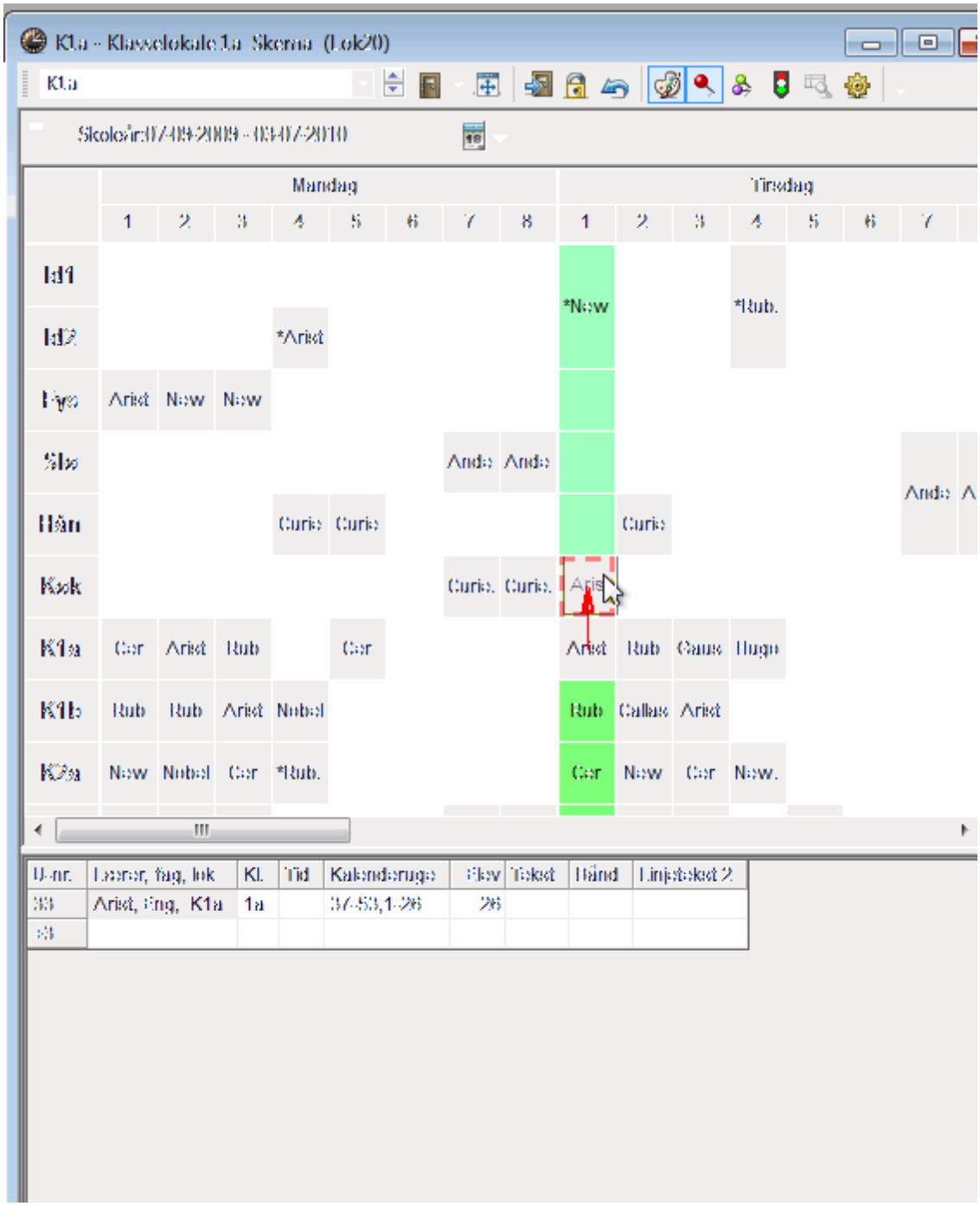
Bytte lokaler

Hvis optagede lokaler også vises i lokaletildelingsdialogen, kan de bruges afhængigt af valg af valgmulighed (lokalekonflikt, lokalebytte osv.).



Ændre lokaler i oversigtsskema

Du kan også bruge drag&drop til at ændre lokaler intuitivt i lokaleoversigtsskemaer.



2.9 Udskrift

Til udskrift af vikariatlisten anbefaler vi, at man forbereder en individuel liste for hver modtager (lærere, elever). Du kan gemme disse lister og bruge dem hver dag. De fleste Untis-brugere har en tendens til at arbejde med tre forskellige vikariat-visninger: én for redigering af listen, én for udskrift af lærernes liste og én for udskrift af elevernes liste. Grunden til dette er, at vikarplanlæggeren har brug for information på

skærmen, som ikke relaterer sig til udskriften. Desuden indeholder lærerlisten ofte anderledes information end elevlisten, eller anderledes layout. Herunder vil vi forklare hvordan man tilpasser de to vikariatvisninger til udskrift.

2.9.1 Elevliste

Åben filen demo5.gpn og vinduesgruppe 3 (Udskrift vikariater) via værktøjslinjen med vinduesgrupper.

> ***Hint: Vinduesgruppe***
> *En vinduesgruppe er et arrangement af vinduer efter eget valg, der kan gemmes og åbnes igen med et museklik. Det bruges til specifikke operationer, såsom udskrift af vikariatlister (se kapitlet Vinduesgrupper)*

I denne vinduesgruppe ser du to vikariatvinduer: lærerlisten og elevlisten. Disse vinduer viser forskelligt indhold og de har forskelligt layout.

Vælg visningen "Vikariat / Udskrift / Klasse" og klik på knappen <Vis udskrift>. Det viser følgende:

Klasse 2a (Hugo)

Klasse(r)	Lektioner	Fag	Vikar	Lokale	(Lærer)	(Lær.) til	Type	Vikariat tekst
2a	1	Mat	**Curie**	K2a	~~Now~~		Vikariat	
2a	2	Fys	**Callas**	Fys	~~Now~~		Vikariat	

Klasse 3b (Callas)

Klasse(r)	Lektioner	Fag	Vikar	Lokale	(Lærer)	(Lær.) til	Type	Vikariat tekst
3b	3	Fys	**Curie**	Fys	~~Now~~		Vikariat	

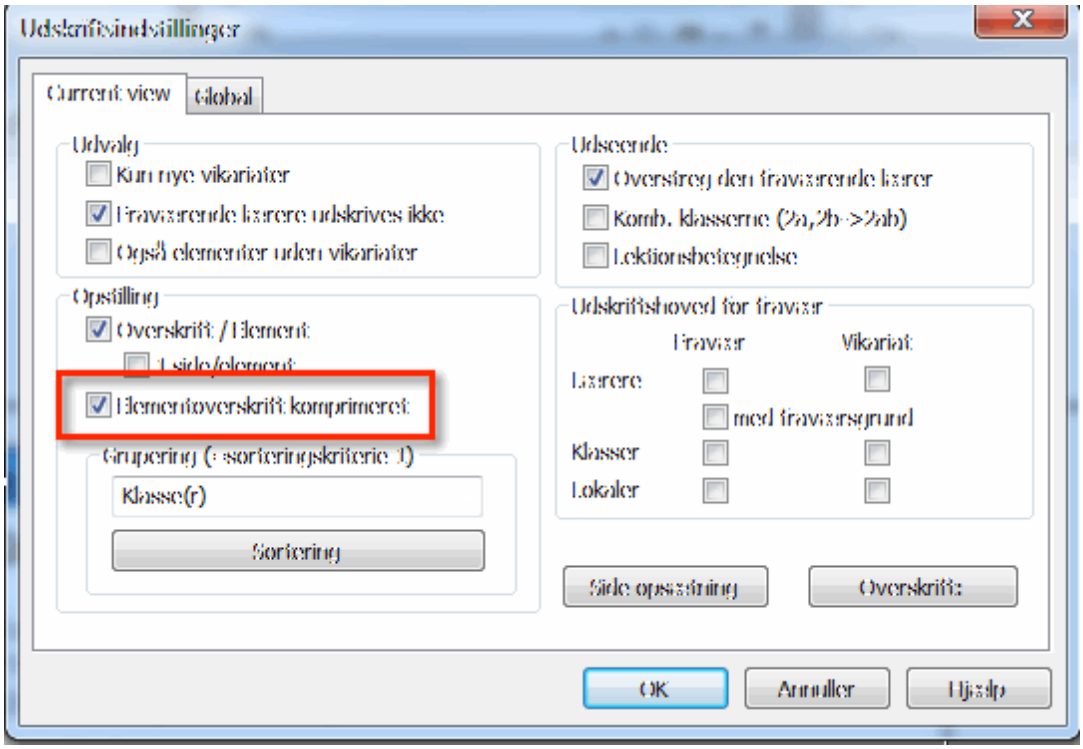
Eksempel: Tilpasning af elevliste

Udskriften skal printes med pladsbesparende overskrifter. Derudover skal kolonnen "Vikar" rykkes til tredje position, kolonnen "Type" skal skjules, og kolonnen "Fag" skal skrives med fed skrifttype.

Du kan udføre alle udskriftsindstillinger i sidelayoutet, som man åbner ved at klikke på knappen af samme navn i vikariatvinduet.

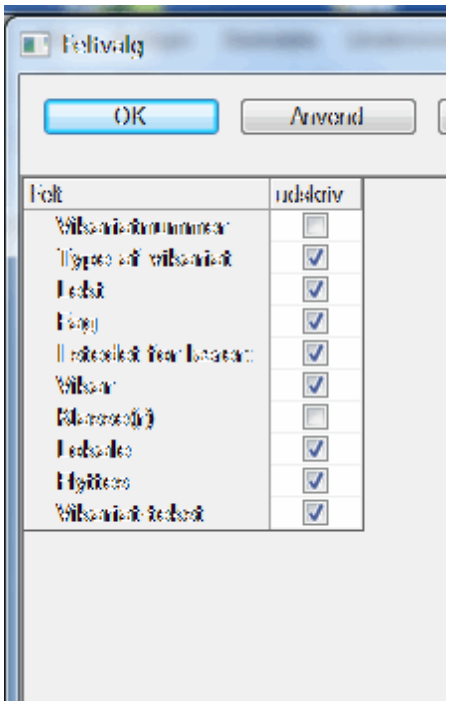
Ændre overskrift

For at spare plads skal overskriften integreres i tabellen. Sæt hak i feltet "Elementoverskrift komprimeret" under <Sidelayout> i vikariatvinduet.



Skjul kolonner

Ved hjælp af kolonnen "Aktiv" i vinduet <Feltvalg> kan du skjule eller vise kolonner i udskriftvinduet. Fjern hakket i rækken "Klasser".



Listen vil blive udskrevet efter de ovennævnte, givne definitioner.

Udskrift / Klassse 07-09 / Mandag

Klasse(r)	Lektioner	Fag	Vikar	Lokale	(Lærer)	(Lær.) til	Type	Vikariat tekst
Klasse 2a (Hugo)								
2a	1	Mat	**Curie**	K2a	~~New~~		Vikariat	
2a	2	Fys	**Callas**	Fys	~~New~~		Vikariat	
Klasse 3b (Callas)								
3b	3	Fys	**Curie**	Fys	~~New~~		Vikariat	
3b	4	Mat	**Cer**	Kl	~~New~~		Vikariat	

www.untis.dk

2.9.2 Lærerliste

Vikariatlisten for lærere (Vikariat / Udskrift / Lærer) indeholder delvist andre elementer end elevlisten. Layoutet er også anderledes:

Udskrift / Lærer 07-09 / Mandag

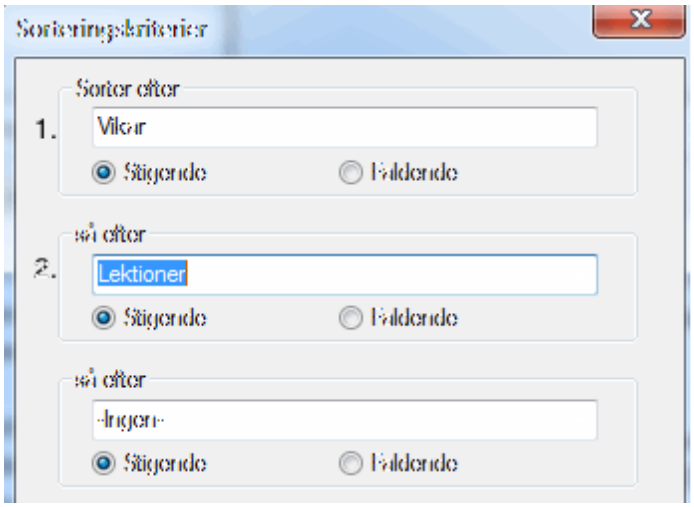
Fraværende lærere: New
Affected teachers: Callas, Cer, Curie

Vikar	Lektioner	Klasse(r)	Fag	Lokale	(Lærer)	(Lær.) til	Type	Vikariat tekst
Callas Maria								
Callas	2	2a	Fys	Fys	~~New~~		Vikariat	
Cervantes Miguel								
Cer	4	3b	Mat	Kl	~~New~~		Vikariat	
Curie Marie								
Curie	1	2a	Mat	K2a	~~New~~		Vikariat	
Curie	3	3b	Fys	Fys	~~New~~		Vikariat	

Sorter

Lærerlisten er sorteret efter vikar, hvorimod elevlisten er sorteret efter klasser.

Åben <Sorter> i vikariatvisningen. Indtastningen i kolonnen "Sorter" definerer hvilke kriterier, som listen sorteres efter. Lærerlisten er først sorteret efter vikarer, derefter lektioner. Hvis du ønsker at vise en overskrift, vil det blive det element, som får nummer 1 i kolonnen "Sorter".

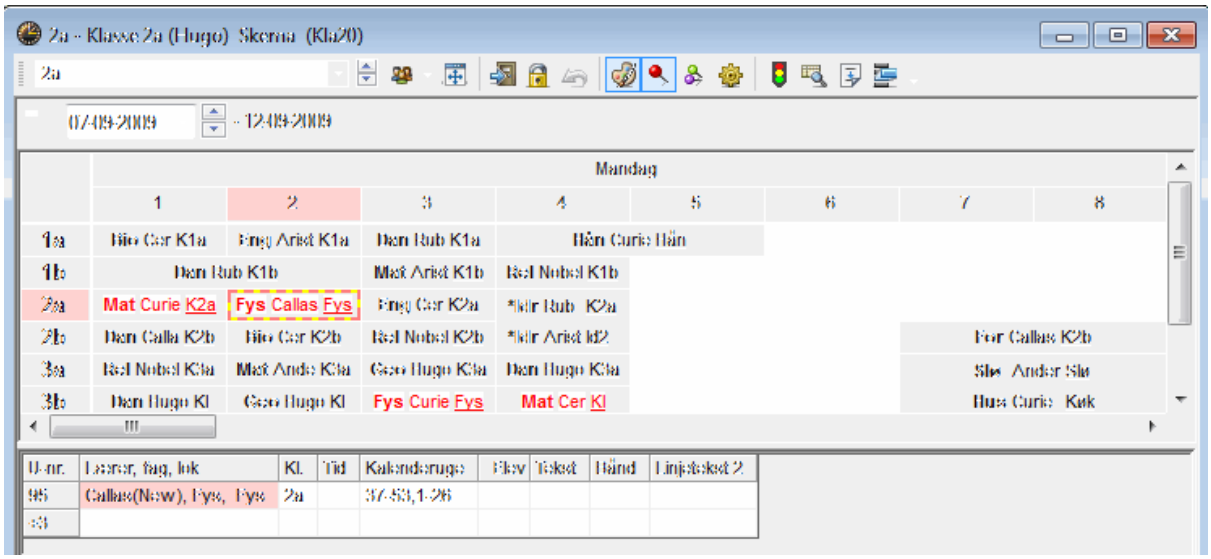


Du kan finde flere informationer vedrørende udskrift af vikariatlister i kapitlet Udskrift af vikariatlister.

2.9.3 Vikariater i skemaet

Du kan også vise vikariater i skemaet som alternativ til vikariatlisterne. De overordnede skemaer er et rigtig praktisk værktøj, da du kan begrænse visningen til en enkelt dag, og til kun at vise vikarundervisning, hvis du også ønsker det.

Figuren herunder viser det daglige skema med vikariater fremhævet rødt. Informationer, som ikke kan være inde i skemaet (de vikarierede lærere fx) bliver vist i signaturforklaringen.



2.10 HTML-output

Som et alternativ til de udskrevne lister, kan du også vise vikariater i HTML format på internettet eller på din skoles intranet. Du kan selv bestemme hvilken information, der skal publiceres, på samme måde som med udskrifterne.

Infoskema-modulet tilbyder et væld af muligheder inden for visning af vikariatdata i HTML formatet (Du kan finde mere information om at vise data i HTML format i kapitlet HTML output).

23.9.2013 Monday

Subst. No.	Type	Date	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	Substitute	(Class(es))	Class(es)	(Room)	Room	Shifted from	(Te.) to	Les-Text	Substitution text	Coupling.	New
1	Substitution	23.9.	1	PEB	PEB	New	Ander	4	4	SH1	SH1						x
2	Substitution	23.9.	2	MA	MA	New	Curie	2b	2b	R2b	R2b						x
3	Substitution	23.9.	3	MA	MA	New	Curie	2a	2a	R2a	R2a						x
6	Substitution	23.9.	4	GA	GA	Gauss	Nobel	3a	3a	R3a	R3a						x
7	Cancelled	23.9.	5	MA	---	Gauss	---	3a	3a	R3a	---		Cancelled				x

2.11 Statistikker

En vigtig del af vikarhåndteringsmodulet, udover generering af det dagligt opdaterede skema, er, at opretholde lektions- og vikarstatistikker gennem hele skoleåret. Der findes et antal forskellige værktøjer og lister til dette formål. Nedenfor introducerer vi fraværsårsag - det centrale element til optælling af vikariater - og rapporten vikarafregning.

2.11.1 Fraværsårsag

Hvorvidt og hvordan en aflyst lektion bliver afregnet for en lærer, afhænger primært af om fraværsårsagen er markeret for dette.

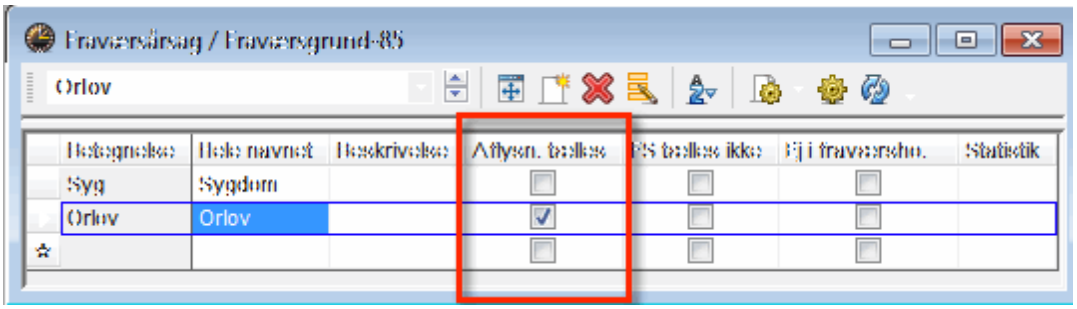
Du kan definere fraværsårsager under "Moduler | Vikarhåndtering | Fraværsårsag". Ofte er fraværsårsager allerede defineret af myndighederne, og i nogle tilfælde er de automatisk blevet oprettet i Untis. I sidstnævnte tilfælde, kan de ikke blive ændret.

Eksempel: Optælling af vikariater

1. 1. Åben filen demo.gpn og opret to fraværsårsager via "Moduler | Vikarhåndtering | Fraværsårsag".

Sygdom: Sæt ikke hak i nogen boks. En aflysning med denne årsag skal ikke tælles med.

Orlov: Sæt hak i boksen "Aflysn. tælles". En aflysning med denne årsag skal afregnes negativt i forhold til fraværstælleren.



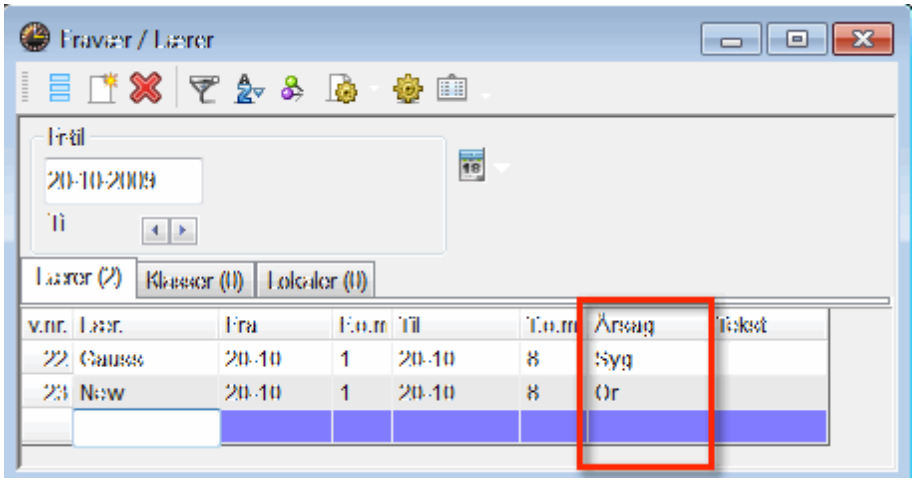
2.11.2 Rapport: Vikariatafregning

Vikariatafregning giver et overblik over alle vikariater i en valgt tidsperiode - set fra lærerens synspunkt.

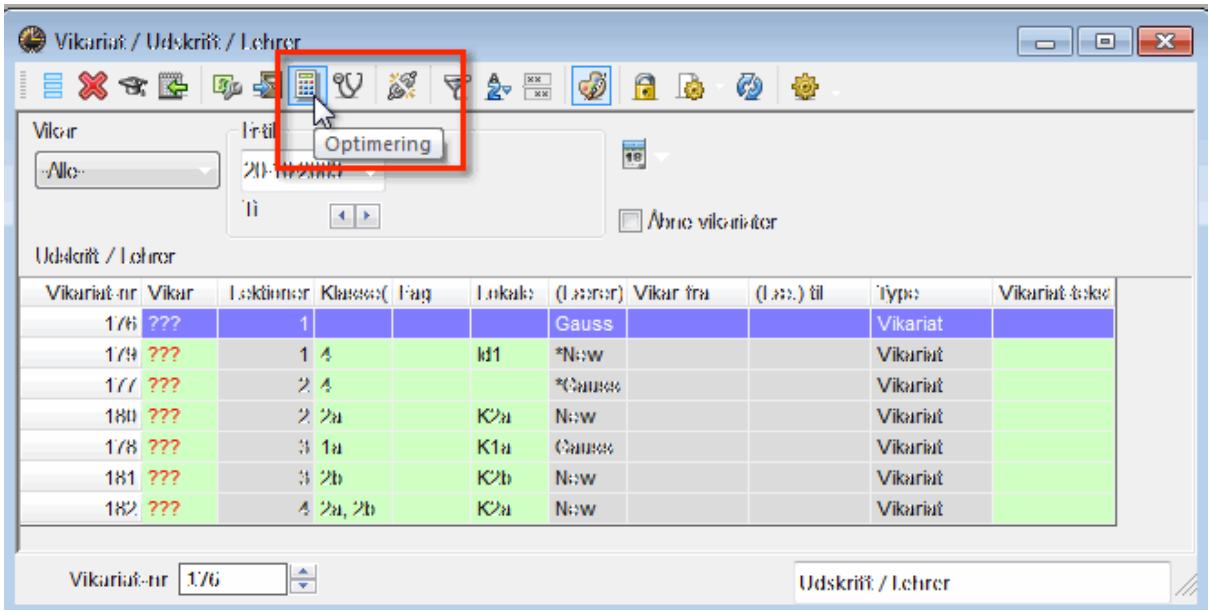
Eksempel: Vikariatafregning

2. Indtast fravær for lærer "Gauss" og "New" for en tirsdag - Gauss med årsagen "Sygdom" og New med

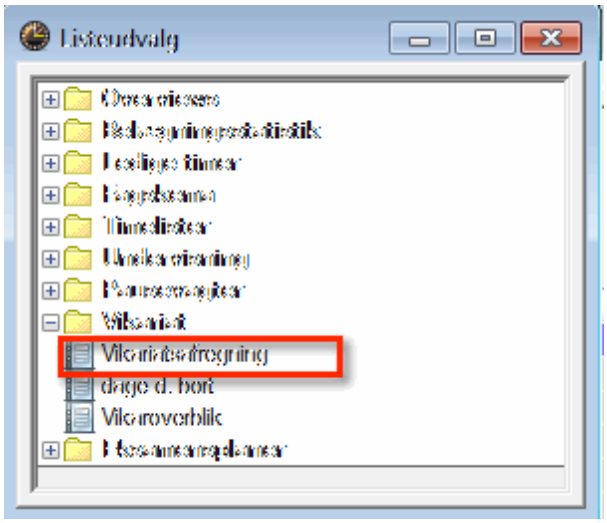
årsagen "Orlov".



3. Udfyld de åbne vikariater med knappen <Optimering>.

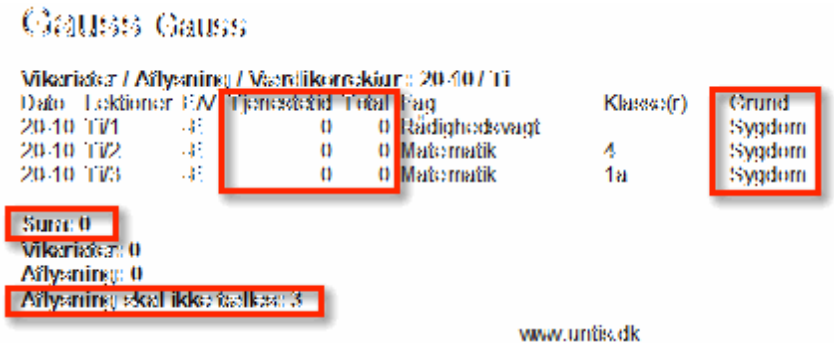


4. Åben vikariatafregning via "Rapporter | Udvalg... | Vikarhåndtering | Vikariatafregning".



5. Bekræft udskriftvisning med <OK> og skift til lærer Gauss.

Lærer Gauss har to aflysninger om mandagen, men fordi fraværsårsagen er "Sygdom", tæller disse to lektioner ikke negativt. I alt for september måned er derfor 0.



Lærer Newton har fem aflysninger med fraværsårsagen "Orlov". Hans fraværsoptælling er derfor på -5.

Lærer Nobel var nødsaget til at tage to vikariater, og han havde ingen aflysninger. Hans optælling er

derfor på +2.

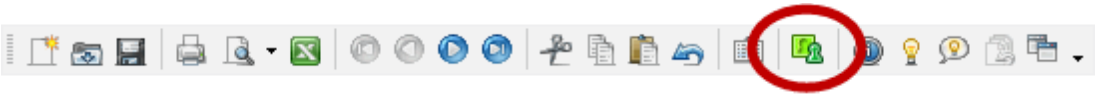
Der findes en række andre mulige rapporter udover vikariatafregning. De er beskrevet i detaljer i kapitlet Statistikker(11).

3 Grundlæggende

Denne sektion forklarer hvordan du aktiverer og deaktiverer modulet Vikarhåndtering, og hvilke indstillinger du bør lave, før du begynder at bruge vikariater. Vi introducerer også kalenderen, som har en central funktion.

3.1 Vikarhåndteringsmode

Du kan aktivere og deaktivere modulet Vikarhåndtering ved at klikke på knappen <Vikarhåndtering> i hovedmenuen.



Udover de vinduer du allerede kender fra skemalægningsmode (fx stamdata, undervisning), er der specifikke vinduer til vikarhåndtering.

Vikarhåndteringsmode er som en uafhængig applikation inde i Untis.

- Vinduesindstillingerne i Untis-mode og vikarhåndteringsmode er forskellige. Når du lukker vikarhåndtering vil de originale Untis vinduesindstillinger træde i kræft og vice versa.
- Der er forskellige vinduesgrupper til rådighed. Vinduesgruppefunktionen er især nyttig i forbindelse med planlægning. Vi anbefaler at du opretter separate vinduesgrupper for planlægning og ligeledes for udskrift af vikariater (se kapitlet Vinduesgrupper).
- Standard visninger kan være forskellige i Untis-mode og i vikarhåndteringsmode. Simple, pladsbesparende skemaer er generelt tilstrækkeligt i vikarhåndtering.
- Vikarhåndteringsmode har sin egen genvejsmenu. Et højreklik giver dig mulighed for at navigere igennem de vigtigste visninger for vikarhåndtering.

Du kan lukke vikarhåndteringsmode ved at klikke på knappen <Vikarhåndtering> igen (eller ved at bruge menupunktet "Moduler | Vikarhåndtering | Afslut".)

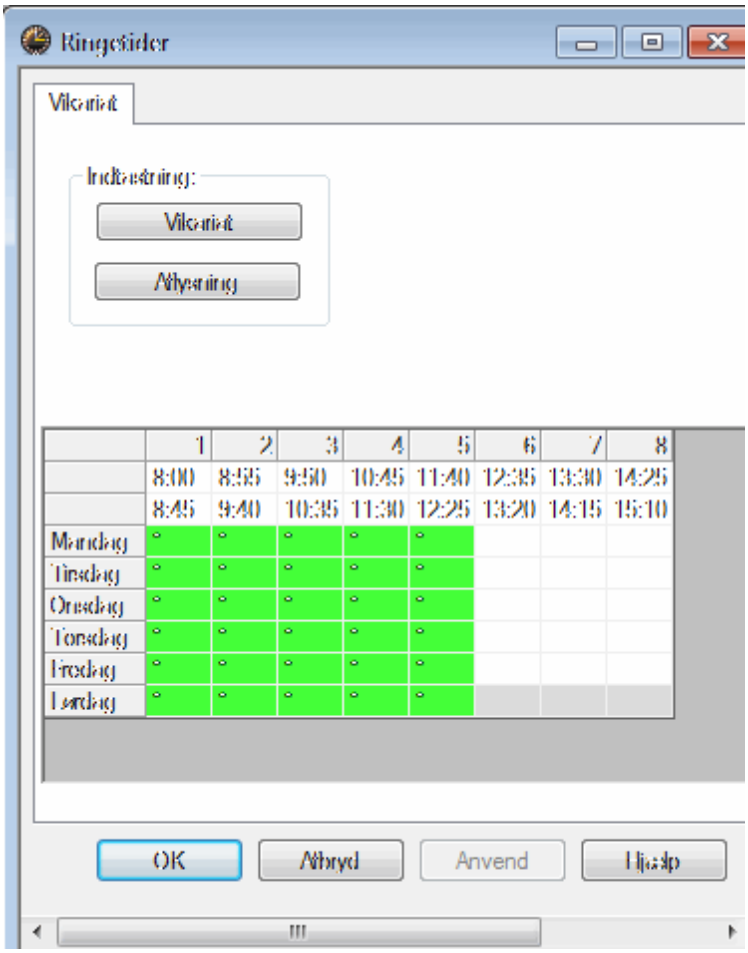
3.2 Vikariat ringetider

Du kan finde vikariat ringetider under "Indstillinger | Ringetider".

I tidstabellen skal du starte med at angive de lektioner, der skal vikarieres. På nogle skoler undgår man at lægge vikariater den sidste lektion om morgenen og om eftermiddagen, og aflyser lektionen i stedet for.

Brug musen til at markere de lektioner, der normalt skal vikarieres, og klik på knappen <Vikariat>.

I vores eksempel kan vikariater finde sted mellem 1. og 5. lektion. Lektioner efter den femte vil automatisk blive aflyst. Hvis du stadig ønsker at lægge et vikariat fx i 6. lektion, kan du ændre aflysningen til et "normalt" vikariat ved blot at tildele en lærervikar. På samme måde kan du også aflyse fx 1. lektion, selvom det er markeret som værende planlagt til vikariat under "Ringetider".

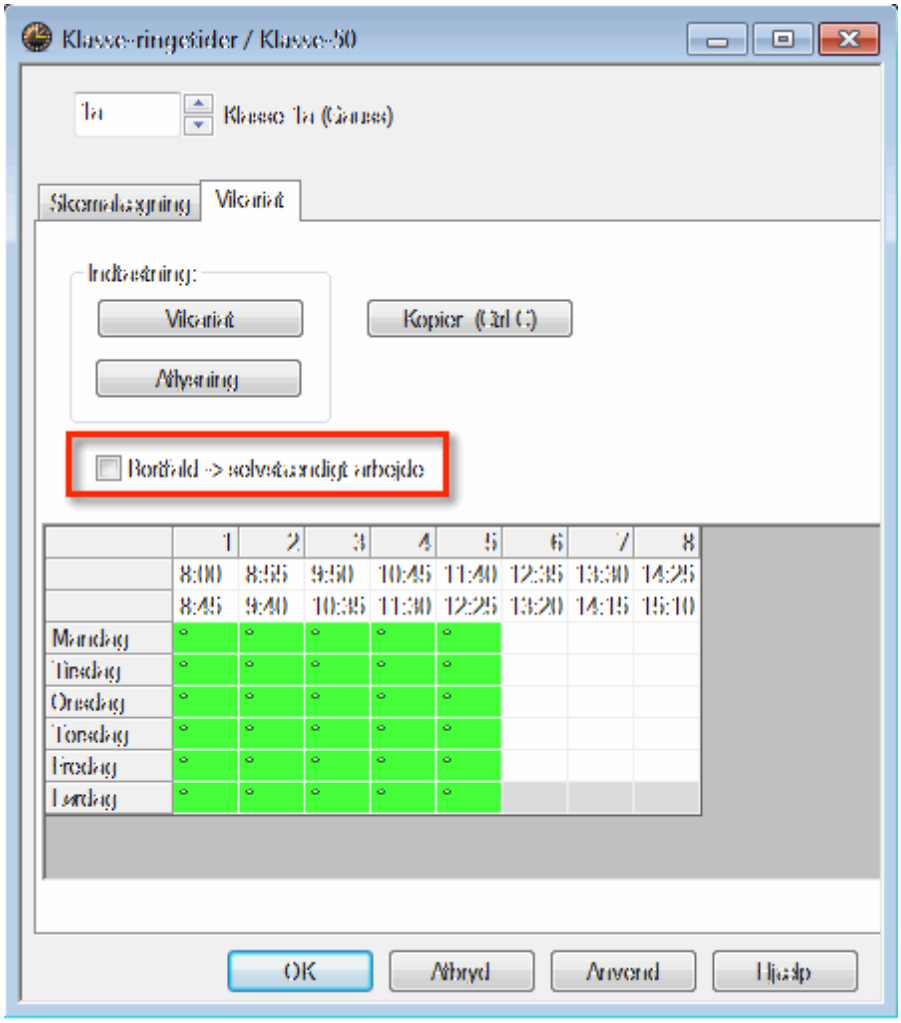


Hint: Klasse-ringetider
Udover denne samlede tabel over ringetider, som er gældende for hele skolen, kan du også justere

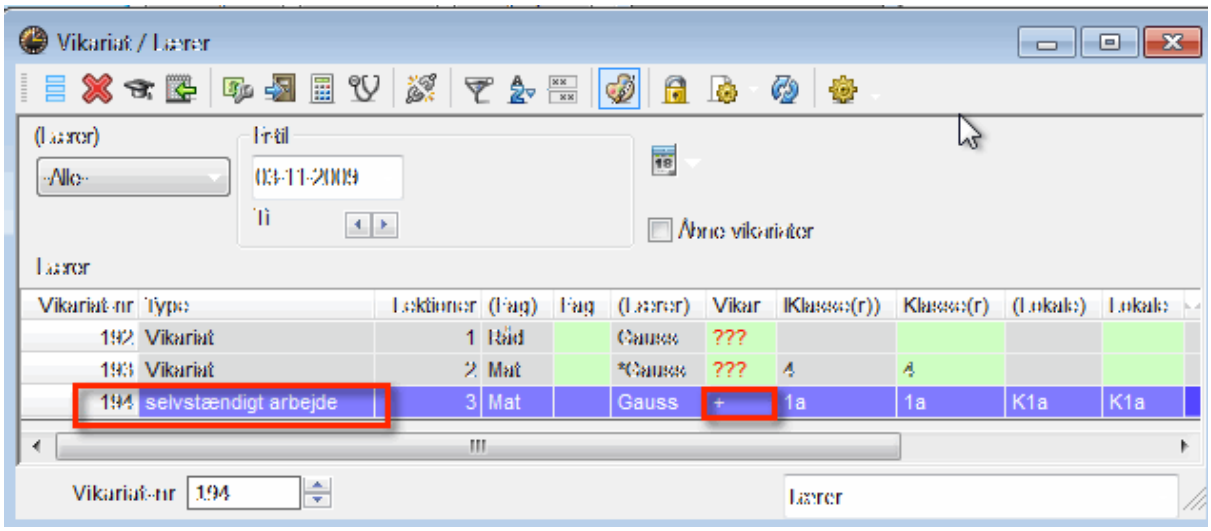
ringetider for klasser individuelt. for at gøre dette skal du åbne "Stamdata | Klasser" og klikke på knappen <Klasse-ringetider>.

3.2.1 Selvstændigt arbejde

I nogle klasser - især de ældre aldersgrupper - arbejder eleverne alene, hvis læreren er fraværende. Du kan markere disse klasser under fanen "Vikariat" i vinduet for klasse-ringetider.



Hvis en lærer viser sig at være fraværende, vil en automatisk aflysning ændres til et "+"-vikariat, som er beskrevet under "Type" som værende "Selvstændigt arbejde".



3.3 Dato

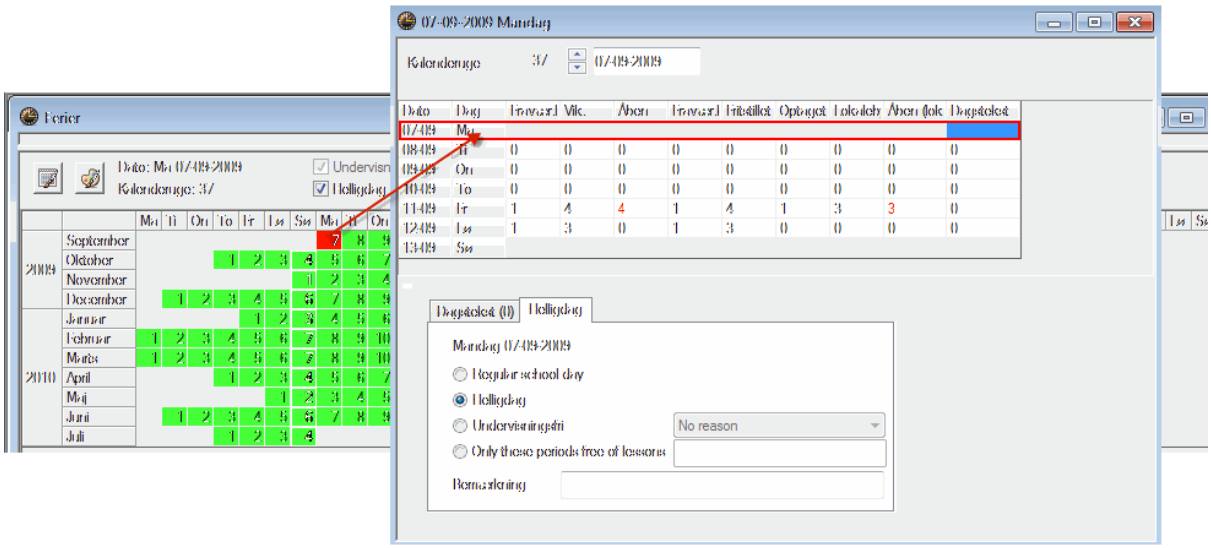
Du kan nemt vælge datoen for skemalægning med brug af kalenderen i værktøjslinjen. Du kan ændre dag enten ved brug af piletasterene eller vælge enhver dag i skoleåret via kalenderen. Alle åbne vinduer vil automatisk synkronisere til den valgte dag.

3.4 Kalender

Du kan nemt vælge datoen for skemalægning med brug af kalenderen i værktøjslinjen. Du kan ændre dag enten ved brug af piletasterene eller vælge enhver dag i skoleåret via kalenderen. Alle åbne vinduer vil automatisk synkronisere til den valgte dag.

3.4.1 Undervisningsfri

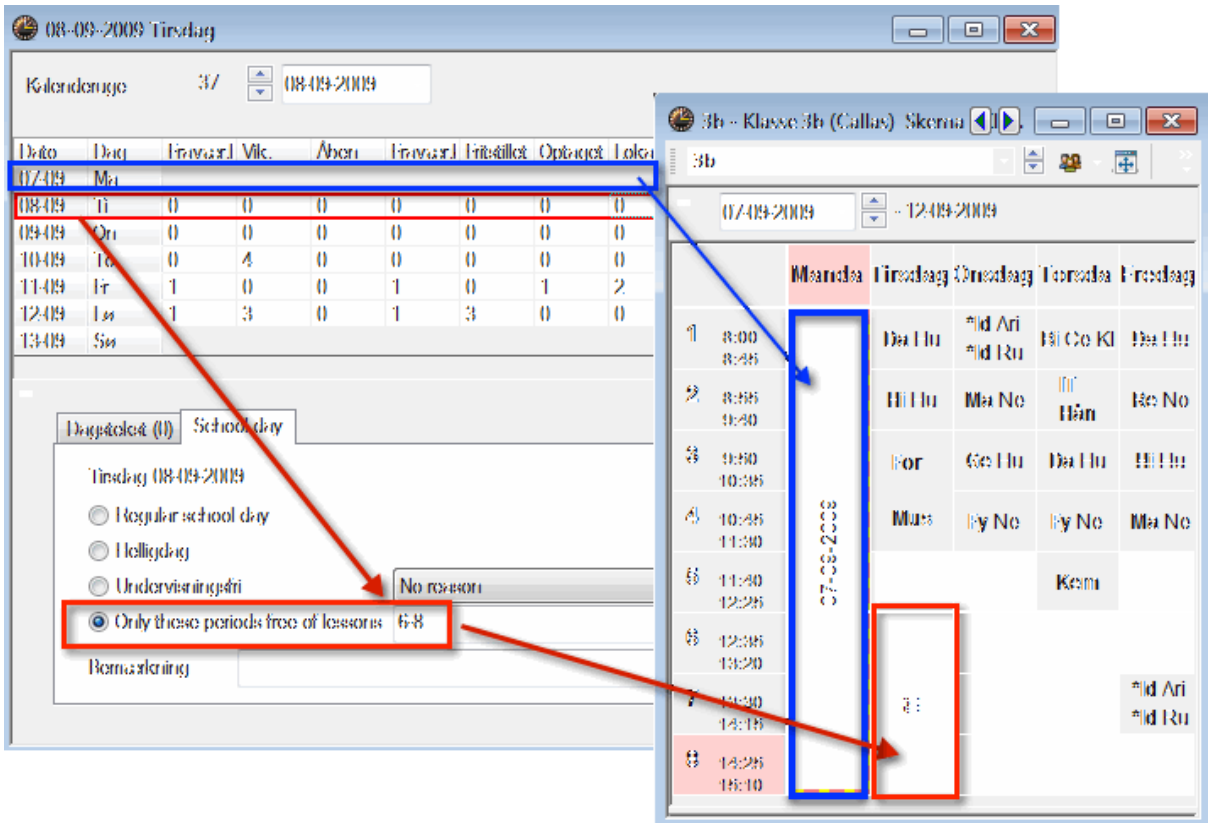
Tidsperioder, der er defineret som helligdage i Untis, vises som dage uden undervisning.



Udover indstillingerne i feriekalenderen (Indstillinger | Ferie) kan du også bruge kalenderens formularvisning til at angive om nogle dage er undervisningsfrie eller helligdage. I nogle lande er denne skelnen vigtig for afregning af lærerløn.

Advarsel: Regionale indstillinger
Du kan indstille forskellige rapporteringsprocedurer via "Indstillinger | Skoledata" (Land, Region, Skoletype). Samme vikariatdata kan resultere i forskellige rapporteringer afhængig af hvilket land eller hvilken type skole, der er sat.

Du kan indtaste frie lektioner for hele skolen i feltet "kun disse lektioner". Hvis alle lektioner efter 5. lektion er aflyst pga. hedebølge, så indtaster du "6-8". Hvis første lektion er uden undervisning pga. gudstjeneste og 5. lektion uden undervisning pga. et skolearrangement, så indtaster du "1,5".



Lektioner uden undervisning vises i skemaet med betegnelsen "Fri". Hvis du tilføjer en fraværsårsag, vil den også blive vist i skemaet.

3.4.2 Tekster

Kalender giver mulighed for at skrive to tekster: en dagstekst og en bemærkning.

Dagstekst
Dagsteksten tilbyder dig at indtaste og udskrive individuelle tekster for hvert element. Du finder en detaljeret beskrivelse af denne funktion i kapitlet Dagstekst .

Bemærkning #
Bemærkningen (en pr. dag) er blot en påminder til vikarplanlæggeren. Den kan ikke ses ved udskrift.

3.4.3 Detaljevinduet

Den nederste del af kalenderen giver dig detaljeret information til hver af ugens dage.

Information om lærere

1. 1. Fravær.lærerAntallet af fraværende lærere
2. 2. Vik.Antallet af vikariat
3. 3. ÅbenAntallet af åbne vikariater, der mangler at få tildelt en vikar.

Information om klasser

4. 4. Fravær.kla.Antallet af fraværende klasser

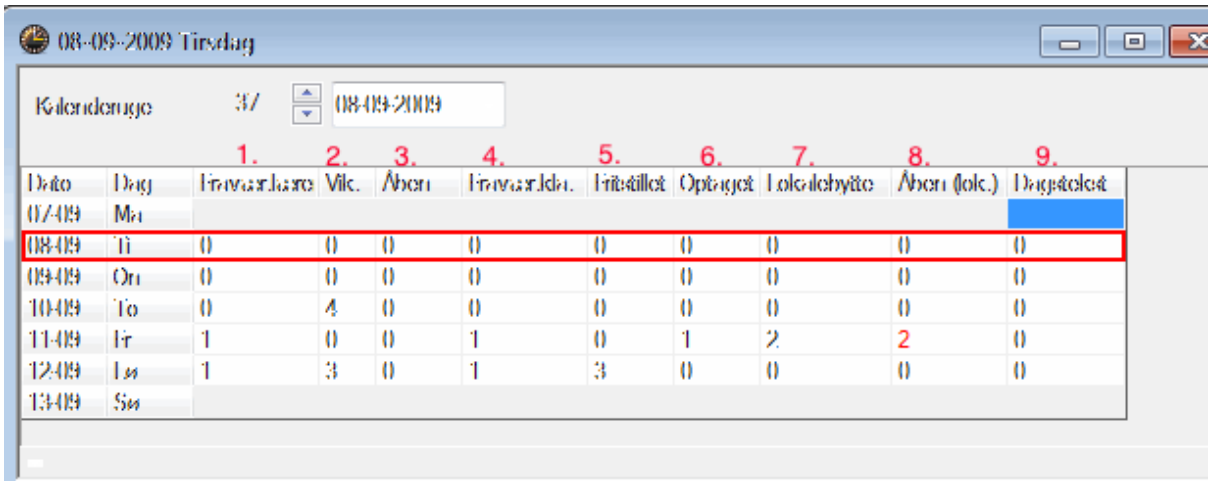
5. 5. FritstilletAntallet af fritstillede som resultat. Disse er lektioner, hvor læreren er ledig pga. den fraværende klasse.

Information om lokaler

6. 6. OptagetAntallet af optagede lokaler
7. 7. LokalebytteAntallet af resulterende lokalebyt
8. 8. Åben (lok.)Antallet af åbne vikariater, der mangler at få tildelt et lokale

Antallet af dagstekster

9. 9. DagstekstAntallet af dagstekster for den pågældende dag



4 Indtastning af fravær

Fraværet af enhver af de tre stamdata-elementer, lærer, klasse eller lokale, anses for at være et fravær i Untis. Fraværsvinduet bruges til at indtaste og redigere fravær. Du kan åbne fraværsvinduet via menupunktet "Vikarhåndtering | Fravær". via knappen <Fravær> eller via genvejsmenuen (dukker op ved højreklik).

4.1 Fravær til lærer, klasse og lokale

Du kan finde eksempler på indtastning af fravær for lærere og klasser i kapitlet "Kort introduktion" under Angive fravær . Proceduren for indtastning af fravær er ens for lærere, klasser og lokaler. I det følgende eksempel får et lokale fravær.

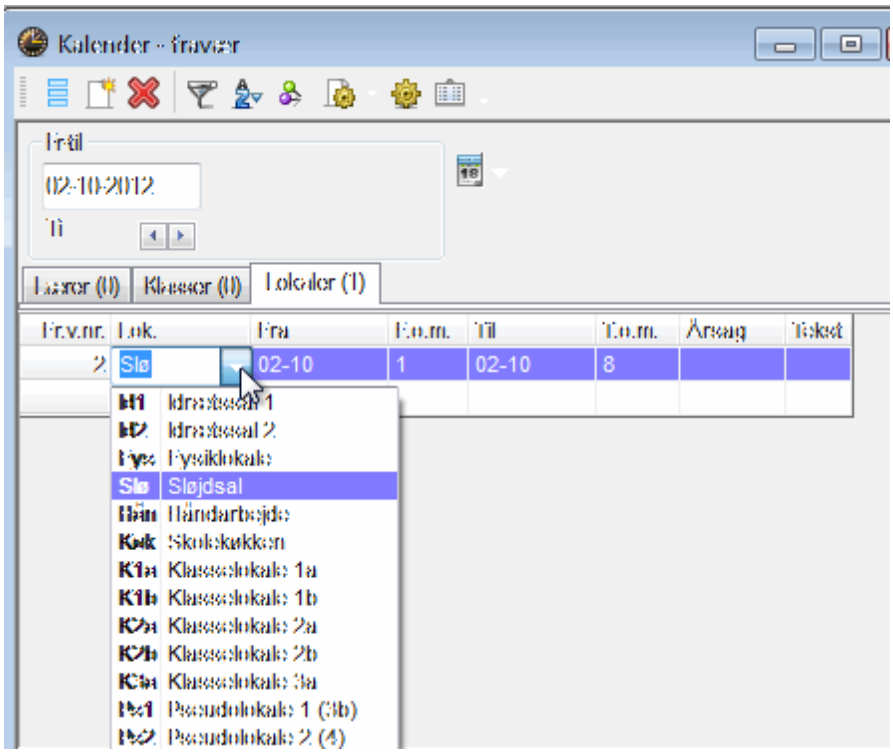
Eksempel: Angive fravær for lokale

Sløjdlokalet er ikke ledigt en specifik tirsdag og skal derfor have angivet fravær.

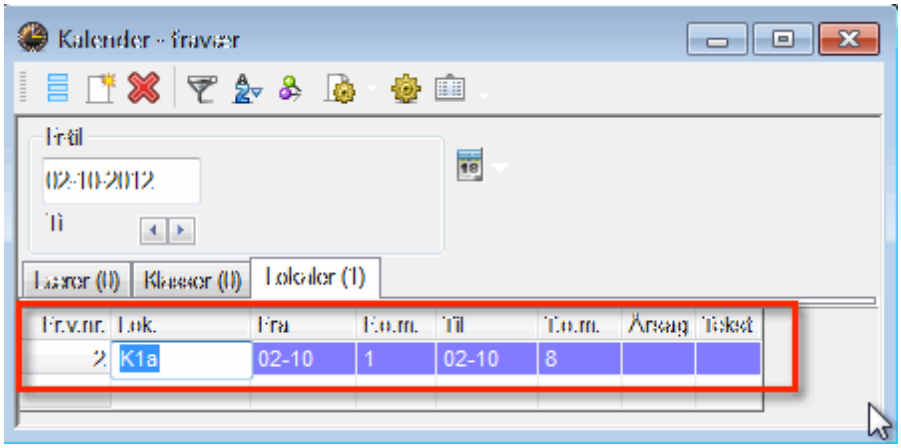
1. 1. Åben filen demo.gpn via "Filer | Åben" og fraværsvinduet via "Moduler | Vikarhåndtering | Fravær".

Bemærk: Demo filer
Du kan finde demofilerne under C: \ Programmer \ Untis

2. 2. Sæt datoen til en tirsdag i skoleåret.
3. 3. Vælg typen "Lokale".
4. 4. Vælg lokalet "Sløjdlokale" fra listen over lokaler. Du kan eventuelt indtaste det korte navn for lokalet. Bekræft din indtastning med <Tab> eller <Enter>.



Dette giver fravær til sløjdlokalet for hele dagen. I vores eksempel er dette fra 1.-8. lektion den 2. oktober.



Bemærk: Fraværsårsag
Indtastning af fraværsårsag påvirker ikke hvordan man opretter et vikariat. Det er kun optællingen af aflysninger og fritstillinger, som påvirkes. Se venligst kapitlet Fraværsårsag for mere information.

Slette fravær

Du kan slette et fravær ved brug af knappen <Slet> . Når du sletter et fravær, vil vikariatet, der blev oprettet som resultat af fraværet, automatisk også blive slettet. Du kan ikke slette et vikariat direkte.

Tidsinterval

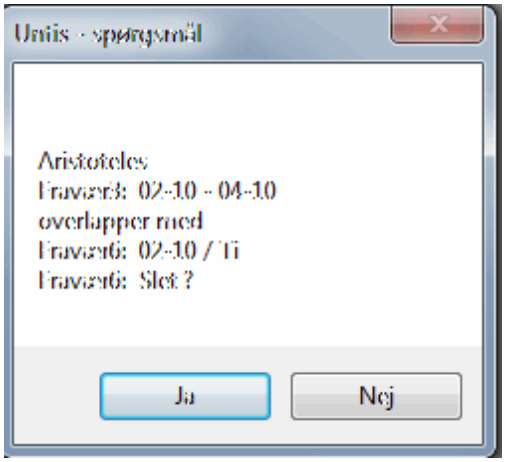
Fraværsvinduet viser en dag, en uge eller et selvvalgt tidsinterval. Du kan vælge dette under <Indstillinger>.

Fraværstekst

Der kan indtastes en fri tekst til hvert fravær.

Overlappende fravær

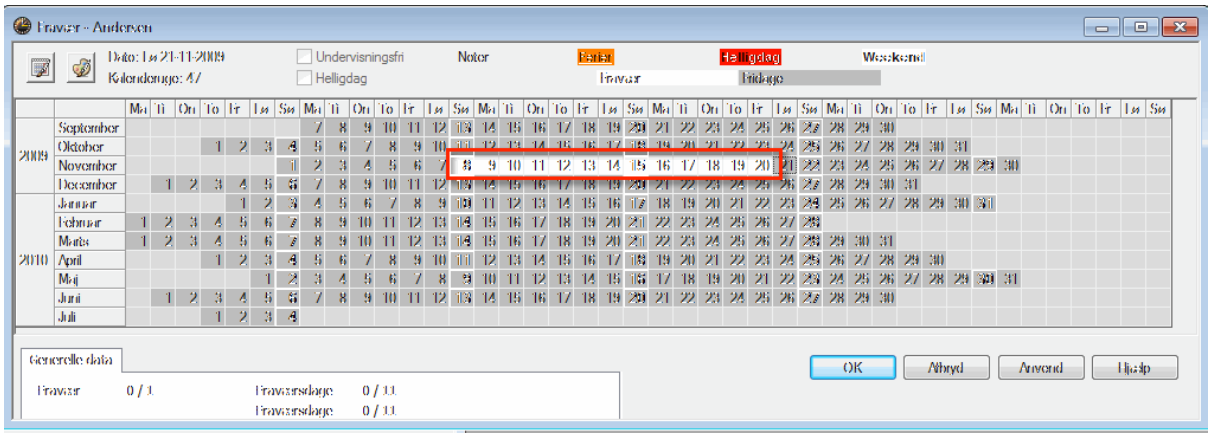
To fravær for en lærer kan overlappe (fx bliver en lærer syg under en skoleekskursion, der varer en uge). Du behøver ikke slette det oprindelige fravær, da det ville resultere i at vikariatet mistes. Hvis du indtaster to forskellige fraværsårsager for to overlappende fravær, vil det fravær, som starter senest, afgøre hvorvidt aflysningen tæller eller ej.



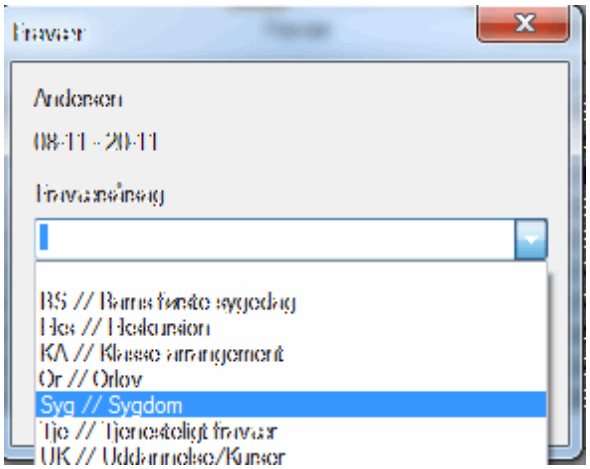
4.2 Fravær i skolekalenderen

Du kan også indtaste fravær, der dækker flere dage i skoleårskalenderen for det relevante stamdatavindue.

1. 1. Brug filen demo5.gpn, skift til vikarhåndteringsmode og åben vinduet "Stamdata | Lærere".
2. Aktiver den pågældende lærer og åben skoleårskalenderen via knappen <Kalender>.
3. Hold venstre museknap nede og markér de dage, læreren skal have angivet fravær for.



4. 4. Bekræft din indtastning med <Anvend> eller <OK>.
5. 5. Vælg en fraværsårsag fra listen af årsager. Du kan også indtaste en fraværstekst.



Hvis du markere to eller flere tidsintervaller, som ikke er sammenhængende, vil en meddelelse dukke op og kræve en fraværsårsag for hvert tidsinterval.

Fravær indtastet via stamdatavinduet vil blive vist i fraværsvinduet.

Du kan indtaste fravær for klasser og lokaler via det relevante stamdatavindue på samme måde som med lærere.

Du kan slette fraværet ved at markere det valgte tidsinterval igen.

Bemærk: Udskrift af fravær
Du kan udskrive fravær på samme måde som med vikariater. Se venligst kapitlet Udskrive vikariatlister

5 Begivenheder

Klasser, lærere og lokaler kan tage del i en begivenhed. Under begivenheden er de derfor ikke tilgængelige, og dvs. fraværende. Eksempler indbefatter:

- Multi-lektions eksamener, hvor flere tilsynslærere og lokaler ikke er bestemt før senere
- Idrætsuger eller klasseekskursioner, hvor flere klasser deltager (resulterer i fritstillinger) og flere lærere deltager (hvis lektioner skal vikarieres)
- Skolebegivenheder, klasselærertimer osv.

En begivenhed kan enten involvere individuelle lærere og klasser eller hele skolen.

Begivenhed med én klasse og én lærer

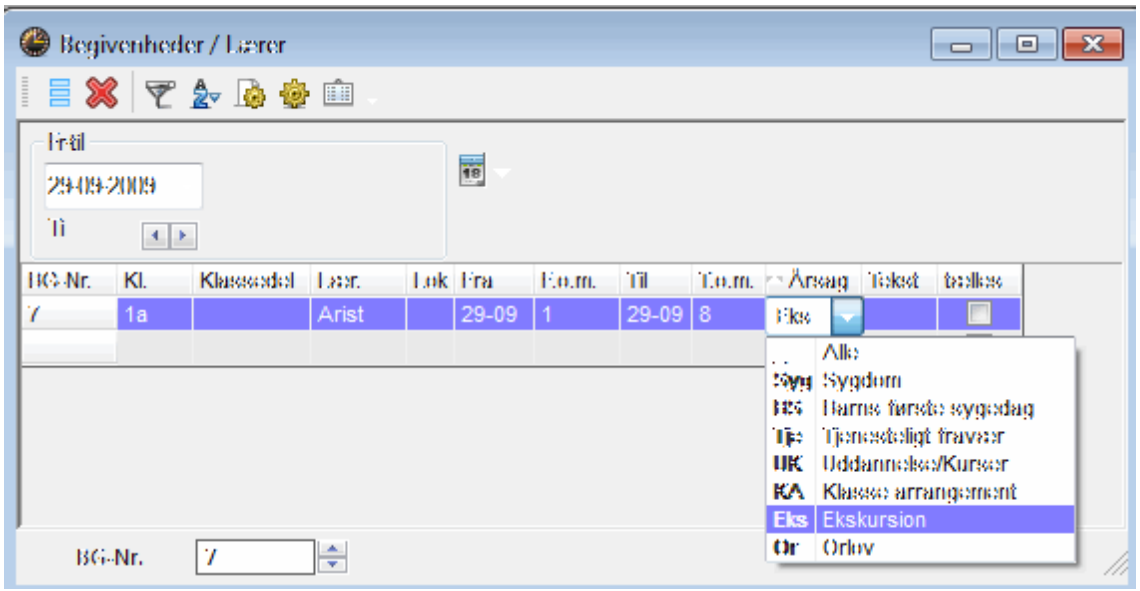
Begivenhed med flere klasser og lærere

Begivenhed med del af en klasse

5.1 Begivenhed med én klasse og én lærer

Klasse 1a skal ud på en ekskursion med lærer "Arist" på en onsdag i skoleåret.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og sæt kalenderen på en onsdag, hvor der endnu ikke er oprettet et vikariat.
2. 2. Åben begivenhedsvinduet via genvejsmenuen (højreklik) eller med knappen <Begivenheder> in vikarhåndteringsmenuen.
3. 3. Indtast klasse 1a i kolonnen "Kl." og lærer Arist i kolonnen "Lær.". Vælg fraværsårsagen "Eks - Ekskursion".



Bemærk: Hvordan tæller begivenheden
Fraværsårsagen er kun relevant i forbindelse med optælling af vikariater, aflysninger og resulterende fritstillinger (se kapitlet Begivenheder og vikariatoptælling).

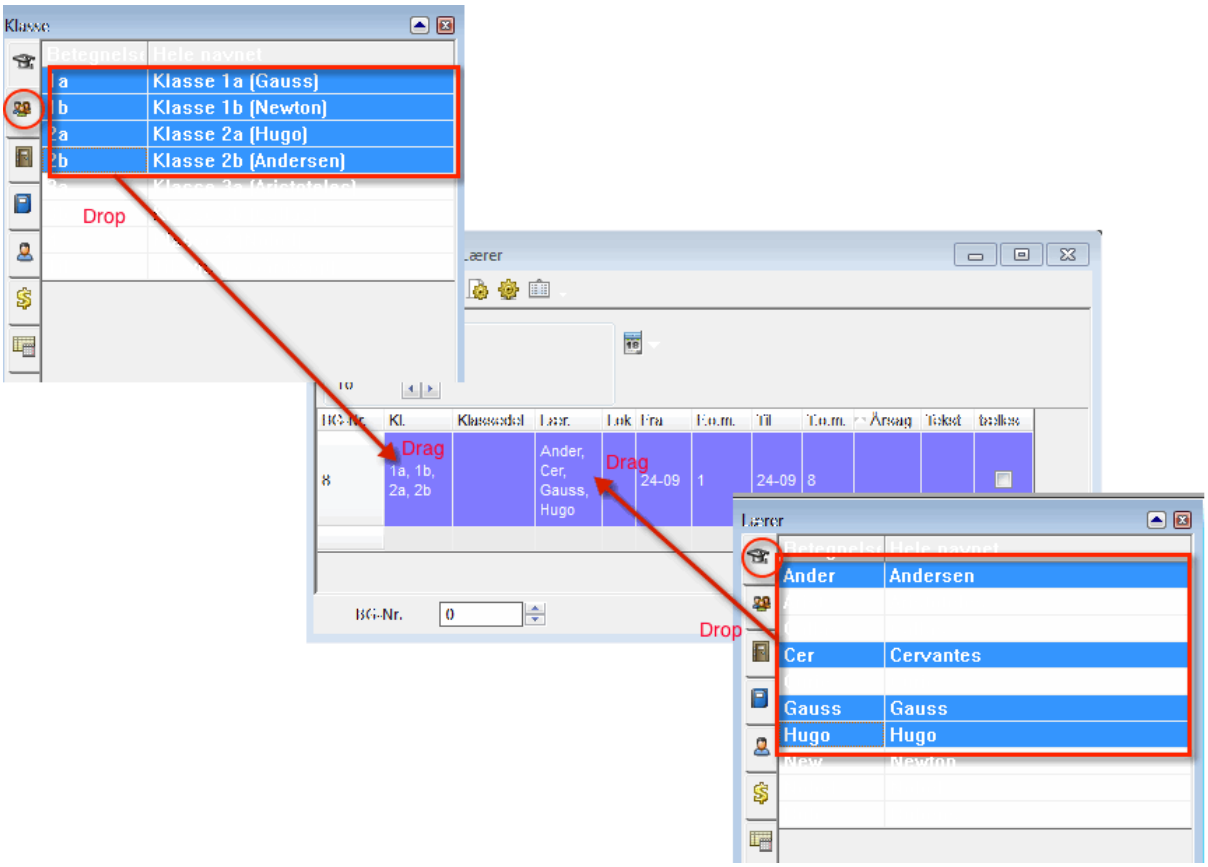
4. 4. Skift til vikariatvinduet. De åbne vikariater, aflysninger og fritstillinger, som resultat af begivenheden, er vist her.

5.2 Begivenhed med flere klasser og lærere

Begivenhedsvinduet giver dig også mulighed for at indtaste begivenheder med mange (eller alle) lærere og klasser (fx idrætsbegivenheder, klasselærertimer osv.).

Alle klasser fra årgang 1 og 2 såvel som flere lærere skal tage del i en begivenhed for en hele skoledag.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og begivenhedsvinduet. Sæt kalenderen til en dag uden vikariater.
2. 2. Åben "Elementvinduet" og sæt det på "Klasse".
3. 3. Marker alle klasser fra årgang 1 og 2 (klik på 1a - hold <Shift> nede - klik på 2b).
4. 4. Træk de markerede klasser ned i begivenhedsvinduet og slip dem i kolonnen "Kl.".
5. 5. Skift elementvinduet til "Lærer" og marker alle de lærere, der tager del i begivenheden med <Ctrl> +klik (<Ctrl> nede og klik på alle lærerne).
6. 6. Træk lærerne ned i kolonnen "Lær." og slip dem her.

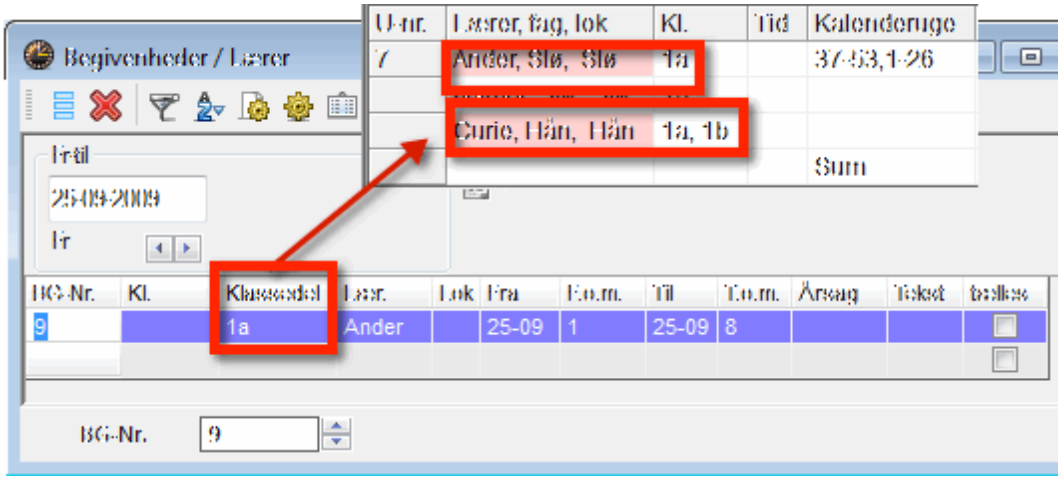


7. 7. Aktivér vikariatvinduet ved at klikke på det. Vikariaterne, som er oprettet som resultat af begivenheden, vil være at se her.

Tip: Vise begivenhed i fraværsvinduet
Du kan vise fravær, der skyldes begivenheder, i fraværsvinduet (klik på <Indstillinger> i fraværsvinduet og sæt hak i boksen "Vis begivenheder").

5.3 Begivenhed med del af en klasse

Lærer Ander underviser halvdelen af klassen 1a om fredagen, eftermiddag. Den andel del af klassen undervises af lærer Curie. Ander ønsker at organisere en ekskursion med sine elever, hvor Curies elever ikke vil blive involveret. I dette tilfælde skal klasse 1a være indtastet i kolonnen "Klassedel".



6 Redigering af vikariater

I de fleste tilfælde bliver vikariater redigeret i vikariatvinduet. Enhver ændring i det daglige skema såsom en fraværsindtastning, en begivenhed eller ændringer til skemadialogen vil oprette en individuel vikariatlinje i vikariatvinduet. Du kan redigere vikariatet i vikariatlinjen. Et åbent vikariat kan ændres til en aflysning, du kan tildele lærervikarer eller tilsynsførere eller du kan ændre et lokale. Disse muligheder er beskrevet nedenfor.

Vikariat visning

Aflysning

Vikarforslag

Fremrykninger

Tilsyn

Atypiske vikariater

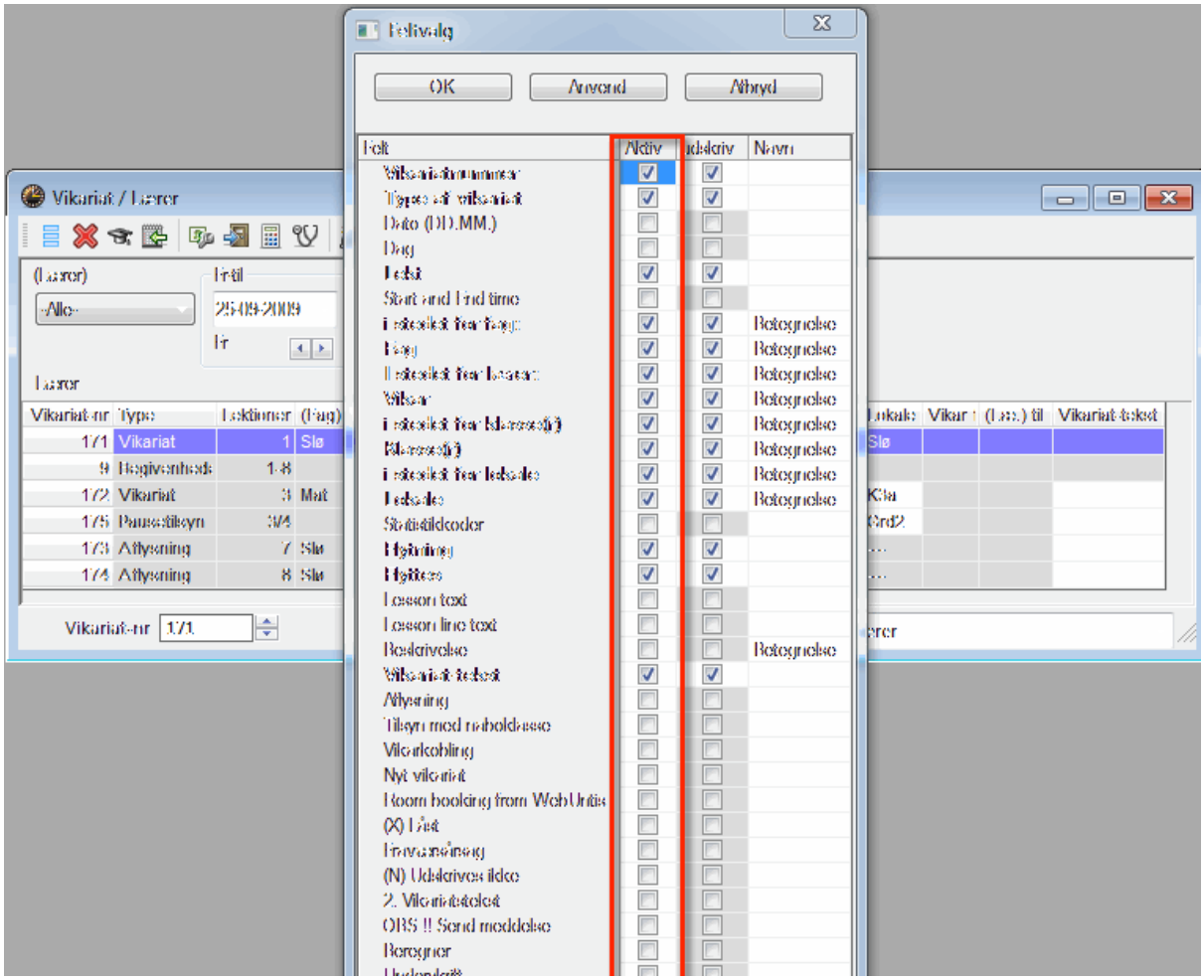
Lokalevikariat

Automatisk vikariat

6.1 Vikariat visning

Du kan justere vikariatvisningen efter dine behov. Det afhænger af dine personlige arbejdsmetoder og på typen af aktivitet, du lige har foretaget (fx redigere vikariater, udskrive vikariater).

Du kan vise eller skjule hver kolonne via <Feltvalg>. Indholdet af de individuelle kolonner er forklaret nedenfor.



Tip: Felter med indhold
Du kan vise alle kolonner, der mindst har én indtastning, ved at klikke på knappen <Felter med indhold> i værktøjslinjen i vikariatvinduet. Endnu et klik på knappen vil returnere til vinduets originale tilstand.

Vikariatnummer
Med dette nummer kan alle vikariater blive identificeret entydigt og det bruges hovedsageligt af programmet. Du kan ikke skjule dette nummer på skærmen; det er dog muligt for udskrifter.

Type af vikariat
Denne kolonne angiver type af vikariatet. Se venligst kapitlet Type af vikariat for flere detaljer.

Dato/Dag/Lektion
Disse felter viser dig dato, ugedag og lektion for vikariatet.

Tid

Tidspunkt på dagen kan blive vist som alternativ til lektionen. Dette er især vigtigt, hvis en skole arbejder med mere end et sæt ringetider.

I stedet for (Fag), (Lærer), (Klasse(r)), (Lokale)
Disse felter viser elementerne fra den originale undervisning. En "*" foran lærernavnet indikerer, at læreren er del af en kobling.

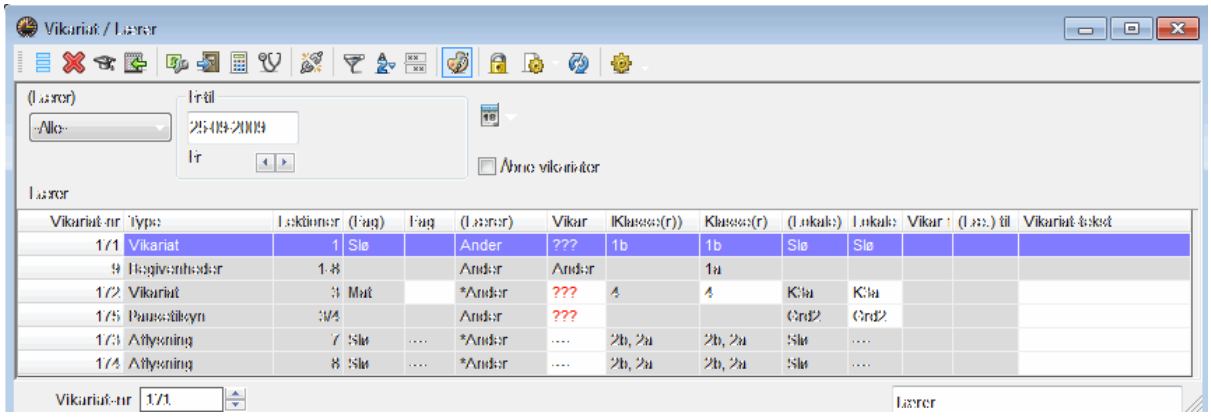
Fag, Vikar, Klasse(r), Lokale
Disse felter viser elementerne fra vikariatet. Hvis du lader feltet "Fag" stå tomt, vil det originale fag blive vist i vikariatudskriftet.

Røde spørgsmålstegn "???" i kolonnen "Vikar" og "lokale" indikere at lærer og lokale stadig skal tildeles. Tre bindestreger "---" indikerer en aflysning eller fritstilling.

Statistikkoder
Hvis et vikariat ikke skal tælle, skal du indtaste det samme tegn, som du har indtastet i rubrikken "Tæller ikke" under "Moduler | Vikarhåndtering | Indstillinger..." (se også kapitlet Vikariatoptælling indstillinger).

Flyttes: Vikar fra/(Læ.) til

- Hvis der kun er en indtastning i kolonnen "Vikar fra", er undervisningen blevet flyttet fra en anden lektion (information om hvor vikarens undervisning kom fra).
- Hvis der kun er en indtastning i kolonnen "(Lær.) til", viser dette felt hvor den oprindelige undervisning fandt sted (information om hvor lærerens undervisning blev flyttet til).
- Kolonnerne "fra" og "til" har samme funktion. De indikere en bytning af undervisning.
- Men indtastningerne i de to kolonner er som sagt forskellige.
- Hvis der står "Lektionspulje" i kolonnen "(Læ.) til", indikerer det at den originale undervisning er blevet føjet til lektionspuljen.



Und.-tekst
I undervisningsvinduet har du muligheden for at tilføje en bemærkning under "Tekst". Denne tekst vil blive vist i vikariatvinduet i kolonnen "Und.-tekst". Feltet er gråt dvs. du ikke kan ændre denne tekst i vikariatvinduet.

Beskrivelse
Hvis den samme tekst bliver skrevet igen og igen, kan de blive defineret som en beskrivelse (under "Stamdata | Specielle data | Beskrivelse") og valgt her.

Vikariat-tekst
Her kan du indtaste en tekst vedrørende vikariatet (se også kapitlet vikariat-tekst).

Aflysning
Et hak her viser dig at vikariatet er en aflysning.

Tilsyn med naboklasse
Denne kolonne viser hvorvidt der er tale om et tilsyn. Det kan ikke redigeres (se også kapitlet Tilsyn).

Vikarkobling
Se kapitlet Vikariat koblinger for mere information.

Nyt vikariat
Et hak i "Nyt vikariat" vil kunne ses, hvis vikariatet blev oprettet eller ændret under nuværende session. En session i denne kontekst starter, når du åbner din Untis datafil. Hakket er der, indtil du lukker din fil igen.

For at udskrive kun de nye vikariater, kan du vælge muligheden "Kun nye vikariater" under "Detaljer" i udskriftsindstillinger.

Låst (X)
Knappen <Lås> i værktøjslinjen kan låse vikariater, der allerede er blevet redigeret, og dermed beskytte dem imod yderligere ændringer.

Udskrives ikke (N)
Hvis der er nogle linjer, du ikke ønsker at udskrive, kan du vælge dem her.

2. Vikariattekst
Her kan du ligeledes skrive en tekst vedrørende vikariatet.

Send meddelelse
En lærevikar kan ikke vide noget om vikariatet hvis han/hun ikke er i skole fra vikariatet oprettes til han/hun skal tage vikariatet. Vikaren skal derfor informeres separat (se også kapitlet Vikarforslag - Information / Meddelelse).

Beregner
Hvis et vikariat tæller positivt eller en fritstilling tæller negativt, vil det blive vist her.

Underskrift
Denne kolonne danner et tomt felt i udskriftet, som kan bruges til at lade lærervikaren bekræfte vikariatet.

Tip: Automatisk justering ag kolonnebredde
Du kan automatisk justere bredden af kolonnerne ved at bevæge markøren henover overskriften på vikariatvinduet eller fraværsvinduet og højreklikke.

Du kan vælge mellem forskellige alternativer til at justere kolonnebredden:

- Juster kolonnebredde: kun den kolonne, du har markeret, bliver justeret til den optimale bredde ift. overskriften.

- Juster alle kolonner: alle kolonner bliver justeret til optimal bredde.
- Juster alle kolonner til indhold: kolonnerne bliver justeret til optimal bredde ift. indhold (ift. lektioner fx, er det ikke overskiftet "Lektion" med navnet på lektionerne 1,2,3...).

Du kan eventuelt også bruge følgende genvejstaster:

- <Ctrl> + E: Juster alle kolonner til optimal bredde
- <Ctrl> + F: Juster alle kolonner til indhold

6.1.1 Type af vikariat

Type

Denne kolonne i vikariatvinduet angiver typen af vikariatet. Hvis feltet er tomt, er den et "normalt" Vikariat , dvs. at den fraværende lærers undervisning bliver taget over af en anden lærer. Type af vikariat bliver angivet i alle andre tilfælde:

Standby aflysning: Aflysning af standby undervisning

Tilsyn: Tilsyn er når læreren holder øje med en klasse (hvis lærer er fraværende) i modsætning til at undervise hans/hendes egen klasse.

Selvstændigt arbejde: I nogle klasser - især de ældre aldersgrupper - arbejder eleverne alene, hvis læreren er fraværende. Hvis en lærer viser sig at være fraværende, vil en automatisk aflysning ændres til et "+"-vikariat.

Aflysning: Undervisning, som slet ikke vikarieres, bliver aflyst.

Fritstilling: En fritstilling er en undervisning, hvor læreren er blevet ledig (fritstillet) pga. fraværet af en klasse, som han/hun normalt skulle undervise.

Lærerbytning: Der opstår lærerbytte, når en lærer tildeles undervisning i en lektion, hvor han/hun også havde undervisning, og denne skal derfor overtages af en ny lærer.

Lokalebytte: Lokalebytte er når en undervisning skal flyttes fra dets oprindeligt skemalagte lokale til et nyt.

Ekstra aktivitet: En ekstra aktivitet er en spontan undervisning, som kan indtastes enten i skemadialogen eller i vinduet for ekstra aktiviteter.

Ekstra aktivitet for LP undervisning: Når man skemalægger undervisning fra lektionspuljen resulterer det i en ekstra aktivitet fra LP undervisningen.

In-lieu vikariat: Denne type vikariat optræder, når en fritstillet lærer tildeles et vikariat. ("In-lieu" betyder "i stedet for").

Byt: En undervisning kan byttes i skemadialogen eller i skemaet.

Delevikariat: I et delevikariat tages undervisningen af to eller flere lærere.

Vikar pta. fravær (på trods af): I dette tilfælde tildeles læreren undtagelsesvist et vikariat, selvom han/hun er markeret som fraværende.

Undervisning ændret: Hvis et element for en skemalagt undervisning, såsom faget, er ændret i skemadialogen, vil denne information ses som en ændret undervisning.

Begivenheder: Dette er en begivenhed, som er indtastet i begivenhedsvinduet.

Flyttet: I dette tilfælde, har en flyttet undervisning oprettet et vikariat.

Vik. u lærer: Et "+" kan indtastes i vikarfeltet, hvis du ikke ønsker at tildele det åbne vikariat en erstattende lærer, og heller ikke ønsker at aflyse undervisningen. Vikariat linjen anses som behandlet og vises med beskrivelsen 'Vik. u lærer'.

Flytning: Denne type indikerer, at undervisningen blev flyttet fra en anden lektion (se også "Vikar fra" og (Læ.) til" i vikariatvinduet).

Lektionspulje: Hvis en undervisning ikke bliver dækket det oprindeligt planlagte tidspunkt, men stadig skal afholdes, kan det gemmes i lektionspuljen. Du kan finde mere detaljeret information om dette i kapitlet Lektionspulje .

Bemærk: Vise vikariattyper
Du kan vælge hvilke vikariattyper, der skal vises, under "Indstillinger" i vikariatvinduet. Eksempelvis kan begivenheder vises i vikariatvinduet til udskrift, men skjules i vikariatvinduet for redigering.

Tip: Ændre navn og farve på vikariattype
Du kan selv ændre teksten, der beskriver en vikariattype.
Lad os antage at du ønsker at ændre termet "Selvstændigt arbejde" til "Studietid" og fremhæve dette med en grøn farve i vikariatlisten.
Menupunktet 'Moduler | Vikarhåndtering | Indstillinger' har fanen 'Farver og Terminologier', hvor du vil finde en kolonne kaldt 'Betegnelse' udover kolonner for farvedefinition.
Indtast den term du ønsker i stedet for det originale navn. Eksemplet viser at 'Selvstændigt arbejde' er blevet erstattet med 'Studietid'. Denne type vikariater tildeles farven grøn.

6.2 Aflysning

Åben filen demo5.gpn. Lærer "New" er fraværende mandag, hvor han skulle have haft fire lektioner. Den første lektion skal nu aflyses. Placer musen i vikariatmenuen og klik på knappen <Aflysning> .

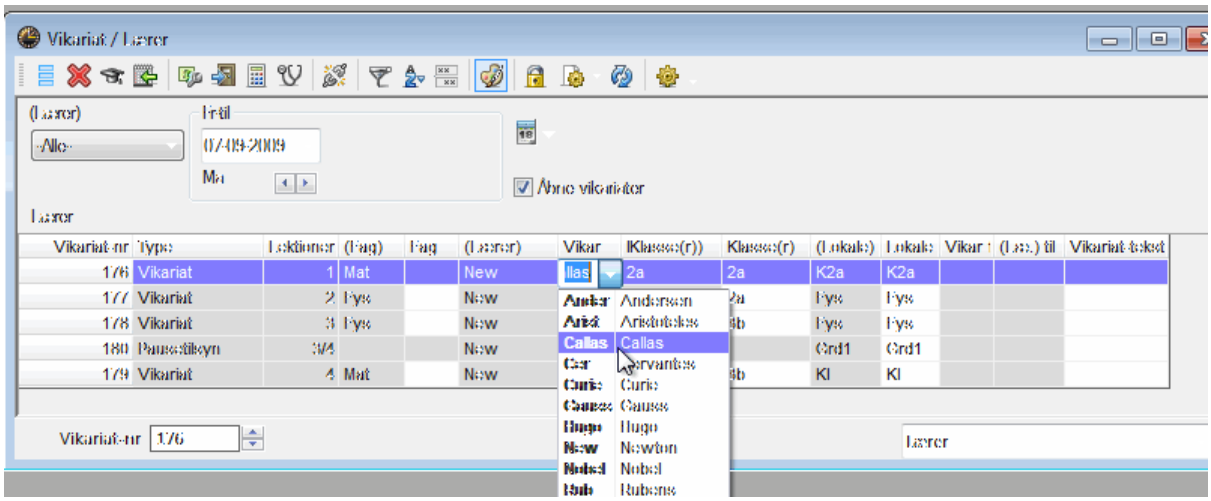
Endnu et klik vil lave aflysningen om til et åbent vikariat igen.

Tip: Aflysning via tastatur
Du kan også vælge at indtaste '-' som lærervikar for at aflyse. For at ændre dette tilbage til et åbent vikariat, kan du bruge <Del>-tasten.

Tip: Vis kun åbne vikariater
Du kan nøjes med at vise de vikariater, der skal skemalægges, ved at sætte hak i boksen "Åbne vikariater".

6.3 Vikarforslag

Du kan tildele en lærervikar til et åbent vikariat ved at indtaste lærerens korte navn (betegnelse) eller ved at vælge en lærer fra dropdown menuen. Men hvis du gør dette, har du ingen information om hvilken lærer, der er den mest velegnede.



Vikarforslag hjælper dig med at finde en egnet vikar ved at tage højde for en masse forskellige kriterier. Du vil finde et eksempel på brug af vikarforslag i kapitlet Tildele lærervikarer.

6.3.1 Vikarforslag - Information

Vikarforslag giver følgende informationer, som du kan bruge til at finde den mest velegnede lærervikar:

Afstand til lektion
Afstand til lektion er et klassifikationsnummer, som viser os, hvor godt et vikariat passer ind i lærerens skema. Det indikerer afstanden til den næste "normale" lektion. Detaljer er forklaret i kapitlet Afstand til lektion .

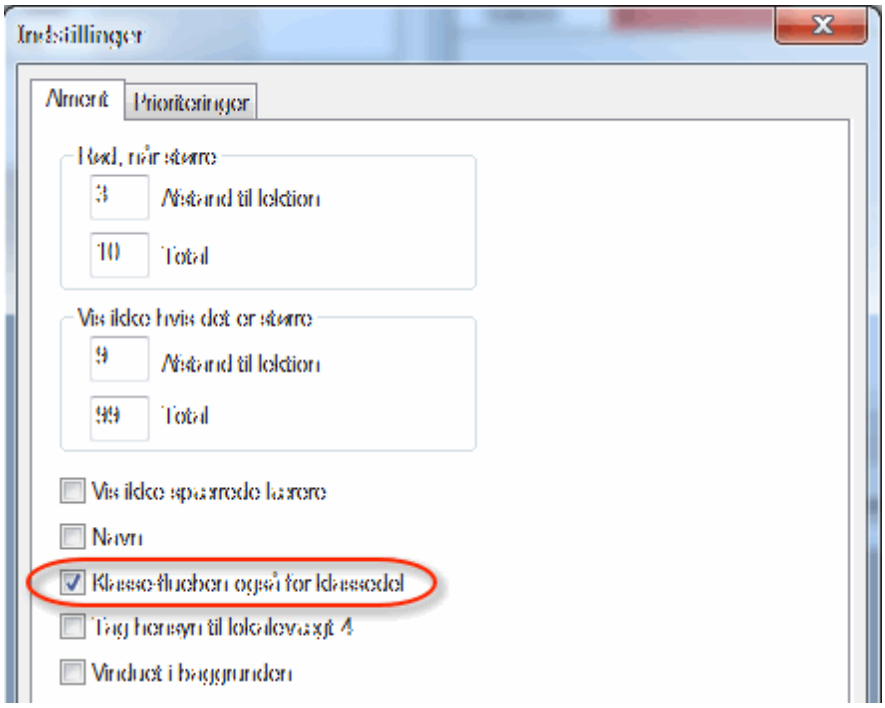
Vikar-tæller
Vikar-tælleren er et tal beregnet ud fra antallet af vikariater og aflysninger. Du kan selv definere, hvordan dette tal skal beregnes i fanen "Vik-tæller" under "Moduler | Vikarhåndtering | Indstillinger...".

Generelt tæller udførte vikariater positivt, mens aflysninger (fx hvor klassen er fraværende) tæller negativt. Tidsintervallet kan justeres (se kapitlet Vikarforslag - Indstillinger). Tallet vil blive negativt, hvis aflysninger opvejer vikariater. Læreren har så et "vikariat underskud" og tælleren vil være fremhævet grøn, hvilket betyder, at han/hun kan anvendes til vikariater.

Vikariater og aflysninger
Vikariater og aflysninger, som danner basis for vikar-tælleren, vises separat. Det giver dig mulighed for at overveje tallene hver for sig, når du skal tage stilling til et vikariat.

Klasse
Et hak i denne kolonne indikerer, hvorvidt den foreslåede lærer underviser denne klasse. Dette er vigtigt både af pædagogiske grunde såvel som at gøre det muligt at flytte rundt på lektioner. Desuden er klasselæreren (Stamdata | Klasser) fremhævet med en grøn baggrund i kolonnen "Klasse".

Under <Indstillinger> for vikarforslag kan du vælge om feltet "Klasse" skal hakkes af for lærere, som kun underviser halvdelen af en klasse, men aldrig hele klassen.



Fag
Hvis dette felt er hakket af, har læreren enten de rette undervisningskvalifikationer til dette fag (kun muligt med modulet "Fagfordeling og værdiberegning") eller også underviser læreren i faget for det åbne vikariat.

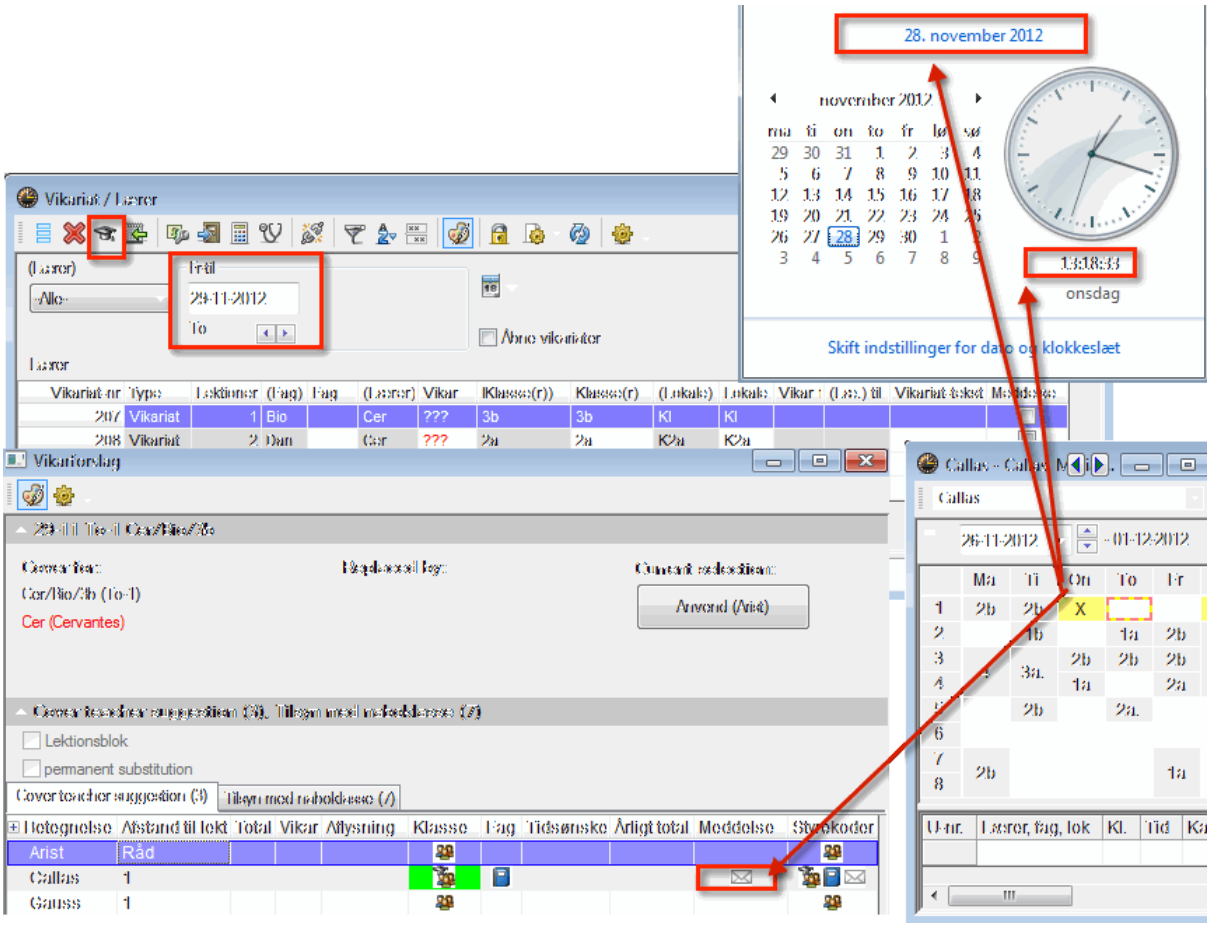
Tidsønsker
Her vises mulige tidsønsker for vikar-kandidaten. Dette bør forhindre at en vikar bliver tildelt forkert under en blokeret lektion (tidsønske -3).

Statistikkode
Denne kolonne viser statistikkoder indtastet under "Stamdata | Lærere". Hvis det bruges efter hensigten, kan dette felt yde nyttig information. Hvis du fx tildeler koden "E" til eksterne lærere og kode "D" til deltidslærere, kan du strakt se om denne lærer vil kunne forventes at være til stede.

Meddelelse
Hvis kolonnen "Meddelelse" er hakket af, vil den foreslåede lærer blive underrettet separat.

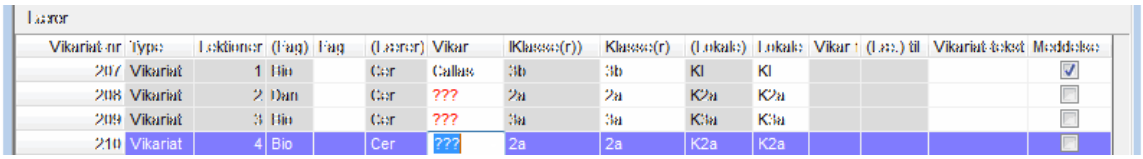
Eksempel: Underretning af lærervikar

Det er torsdag efter kl. 14 og skemalæggeren leder efter en vikar til den første lektion torsdag d. 29. november. Ifølge hans skema kan lærer Callas tage dette vikariat. Hun skulle være underrettet separat, da hun ikke har nogen lektioner indtil vikariatet næste dag.



Lærer Curie skal undervise i lektion 7 og 8 denne torsdag. Hun har mulighed for at se det nye vikariat (på papir eller på skærmen).

Hvis Callas bliver tildelt et vikariat, vil du kunne se i kolonnen "Besked" i vikariatvinduet, at han skal underrettes.



Vikariat-nr	Type	Lektioner	(Fag)	Fag	(Lærer)	Vikar	(Klasse(r))	Klasse(r)	(Lokale)	Lokale	Vikar	(Lær.) til	Vikariat tekst	Meddelelse
207	Vikariat	1	Hin		Ger	Callas	3b	3b	Kl	Kl				☑
208	Vikariat	2	Dan		Ger	???	2a	2a	K2a	K2a				☐
209	Vikariat	3	Hin		Ger	???	3a	3a	K3a	K3a				☐
210	Vikariat	4	Bio		Cer	???	2a	2a	K2a	K2a				☐

Tip: Underrette lærervikar
Lærervikarer kan underrettes automatisk via SMS eller e-mail med modulet "Infoskema".

Rådighed
Dette felt viser rådigheden indtastet under "Stamdata | Lærere | Vik."

Det er ofte ønskeligt for en lærer, som i teorien er rådig til vikarplanlægning, ikke at blive tildelt nogen vikariater.

Dette kan opnås ved brug af feltet "rådighed". Gyldige indtastninger er værdierne 0 til 9, hvor 9 betyder et absolut forbud mod vikariater. Et tomt felt her vil betyde det samme som værdien "0", altså har den pågældende lærer ingen restriktioner ift. vikariater. Værdierne 1-8 svarer til trinene imellem.

Du kan selv bestemme i hvilken udstrækning rådighed påvirker rækkefølgen af vikarforslag sammenlignet med andre faktorer (se venligst kapitlet Rækkefølge af vikarforslag).

Tilsyn
Denne kolonne viser antallet af tilsyn inden for det valgte tidsinterval (se også kapitlet Tilsyn).

Betalt vikar
Denne kolonne viser antallet af betalte vikariater inden for det valgte tidsinterval (se også kapitlet Vikar-tæller indstillinger).

Sidste uge
Hvis et vikariat blev foretaget i sidste uge af en lærer fra vikarforslag, vil dette blive fremhævet grønt under kolonnen "Sidste uge" og markeret med et hak.

Årlig total
Årlig total er præcis det samme som vikar-tælleren (vikariater og aflysninger tælles) - bare hvor tidsintervallet altid er hele skoleåret. Det giver dig mulighed for at få et hurtigt overblik over den ugentlige eller månedlige tæller og det årlige total samtidigt.

Lektionspuljer
Hvis en undervisning fra lektionspuljen kan bruges til at udfylde et åbent vikariat, vil det blive vist i denne kolonne (se også kapitlet Skemalægge undervisning fra LP).

Point
De foreslåede lærere rangeres primært i forhold til en justerbar vægtning (se kapitlet Rækkefølge på vikarforslag) vis resultater vises som point. Dette er strafpoint, hvilket betyder at læreren med laveste antal strafpoint er den mest velegnede kandidat.

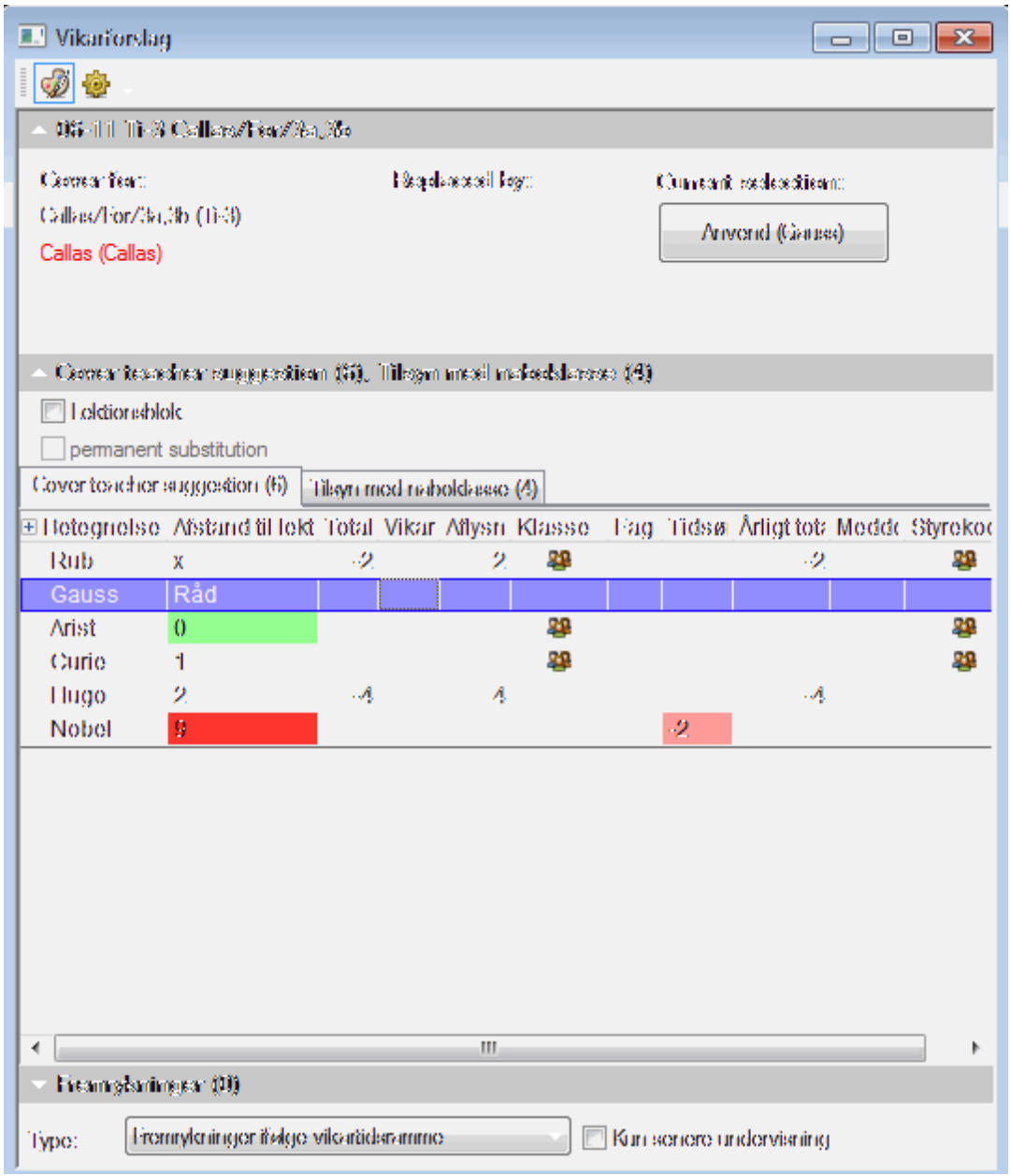
Tip: Vise/skjule kolonner
Du kan vise eller skjule kolonner i vikarforslag ved at højreklikke på kolonneoverskriften.

Per./dag

Denne kolonne viser antallet af skemalagte lektioner pr. dag.

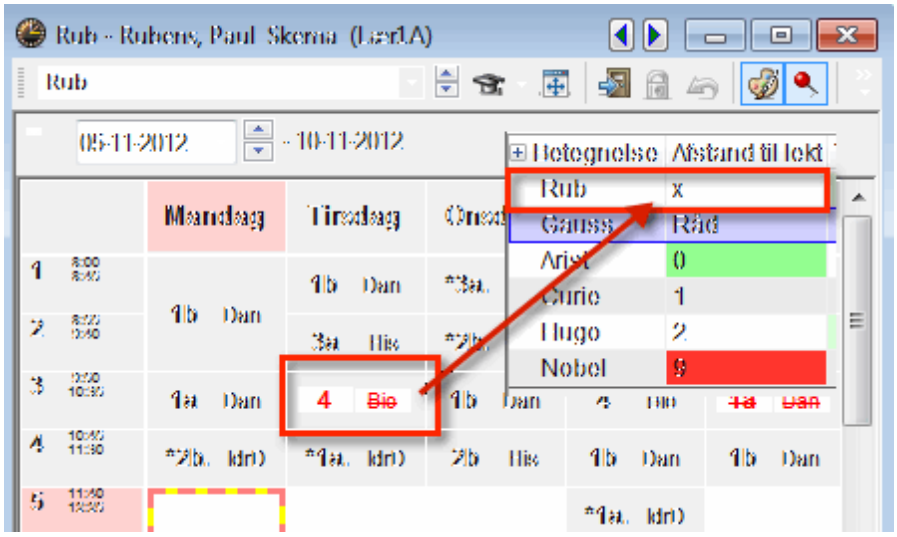
6.3.1.1 Afstand til lektion

Afstand til lektion er et klassifikationsnummer, som viser os, hvor godt et vikariat passer ind i lærerens skema. Det angiver "afstanden" til den næste "normale" lektion. Nedenfor beskrives betydningen af de individuelle afstandsnumre i detaljer. Vores eksempel omhandler vikarforslag for den tredje lektion tirsdag.



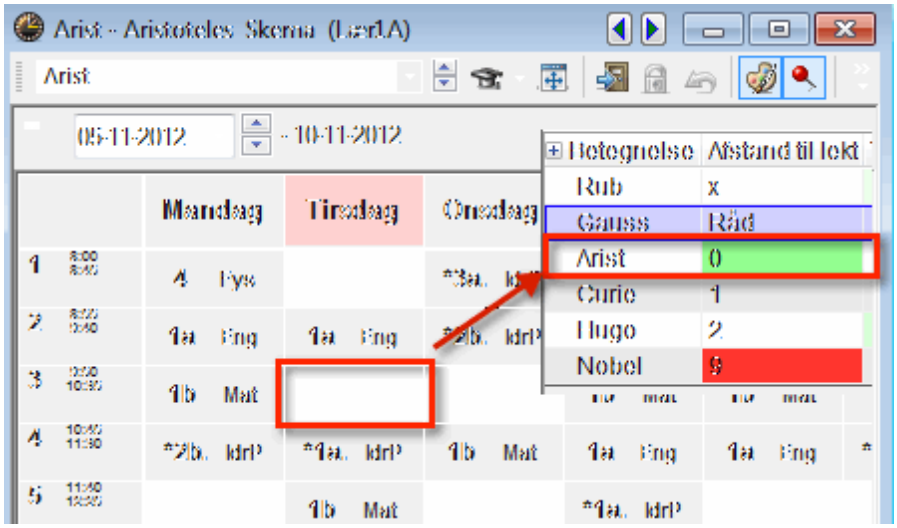
Afstand x
Den berørte lærer blev fritstillet (aflyst) grundet en fraværende klasse, og i stedet for lærerens normale undervisning får han/hun en fri lektion.

Læreren i eksemplet, "Rub", skulle have en undervisning i tredje lektion tirsdag. Men den er blevet aflyst grundet fraværet af klasse 4. Det foreslås derfor, at han får afstanden x.



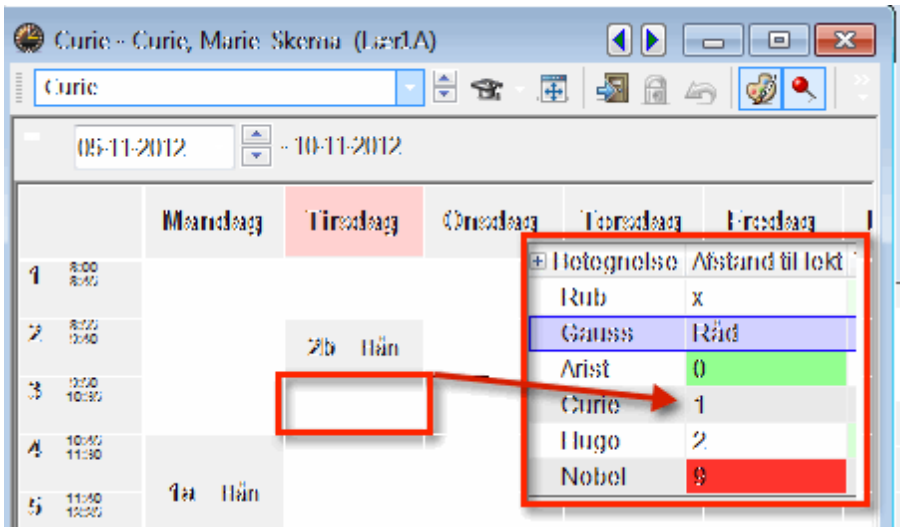
Afstand 0
I dette tilfælde har læreren en fri lektion dér, hvor en vikar påkræves.

I vores eksempel er dette lærer "Arist". Han har normale lektioner i 4. og 6. lektion tirsdag.



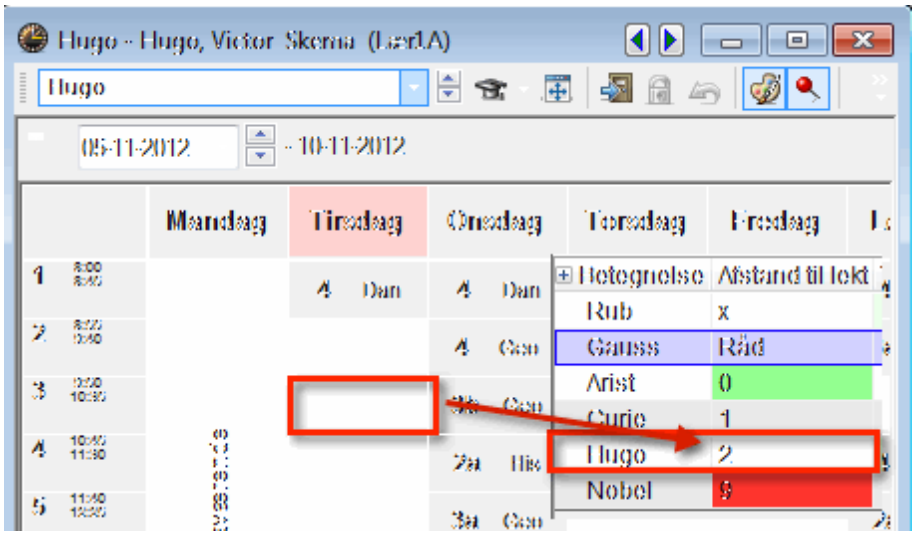
Afstand 1
Lektionen, der skal vikarieres, støder direkte op til eller er forud for en "normal" undervisning.

Lærer Curie er et eksempel på dette i det viste vikarforslag.



Afstand 2
Lektionen, der skal vikarieres, er to positioner væk fra den næste normale undervisning.

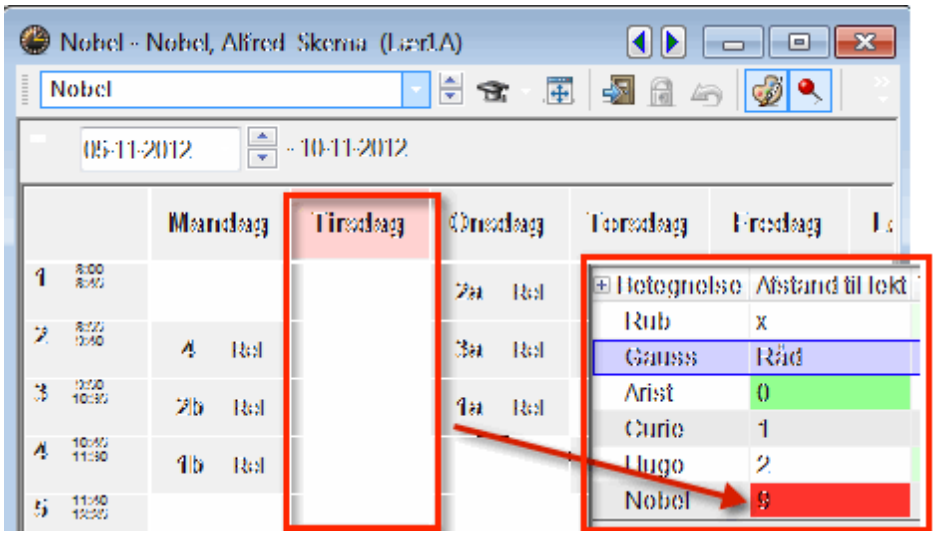
Lærer Hugo har sin næste undervisning Tir-3, to positioner væk fra lektionen, der skal vikarieres.



Afstand 3-8
Den næste undervisning er 3-8 positioner væk fra den lektion, der skal vikarieres. Jo højere nummer, desto mindre egnet er den pågældende lærer til at tage vikariatet - fra skemaets synspunkt - og jo længere nede vil han/hun være i vikarforslagene.

Afstand 9
Læreren har ingen undervisning denne dag.

Lærer Nobel underviser normalt slet ikke om tirsdagen, så han ville være den værst mulige kandidat til vikariatet. Der er mulighed for at skjule lærere med afstand 9 (se kapitlet Vikarforslag - Indstillinger).



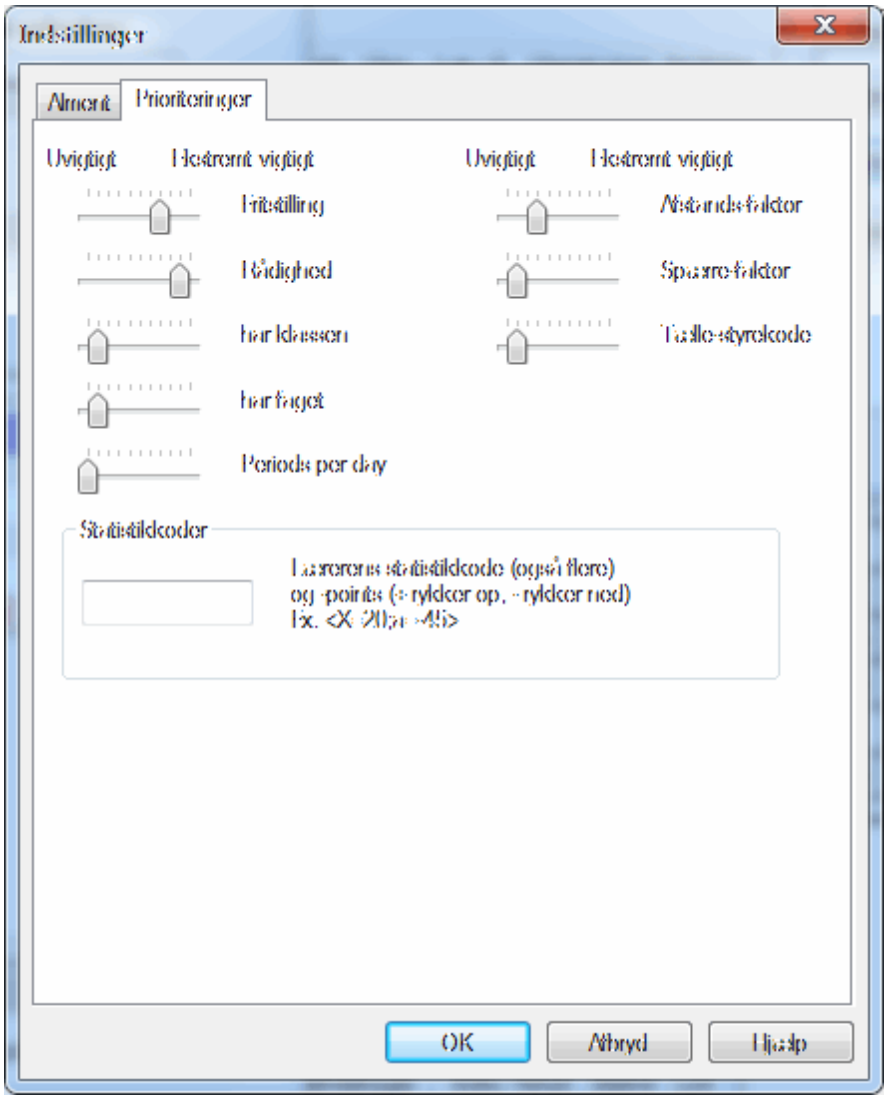
Afstand /
Koden "/" vil blive vist, hvis vikariatet finder sted i en fjerntliggende bygning (anneks) og ikke kan nås i tide af den foreslåede lærer (da han/hun underviser i lektionen lige før eller efter vikariatet og pausen er for kort til at nå derhen).

Afstand til lektion = fagbetegnelsen
Lærere, der er til rådighed, står med betgnelsen for faget.

6.3.2 Rækkefølge af vikarforslag

Lærerne rangeres i vikarforslag efter kriterierne beskrevet foroven begyndende med den mest egnede. Du kan definere præcis hvor meget et kriterium skal påvirke rangeringen.

Du finder disse indstillinger på fanen 'Prioriteringer' via knappen i vikarforslag.



Fritstillet, Til rådighed, har klassen, har faget
Du kan tildele hvert parameter en vægtning mellem 0 (ikke vigtigt) og 99 (ekstremt vigtigt). Jo højere du sætter vægtningen, desto højere op vil en lærer bevæge sig i rangeringen, hvis et eller flere kriterier vedrører ham/hende.

Afstands-faktor, Spærre-faktor
Afstandsnummeret (eller nummeret for rådighed/spærring) ganges med den faktor, du indtaster her, og den pågældende lærer skubbes ned af listen med denne mængde.

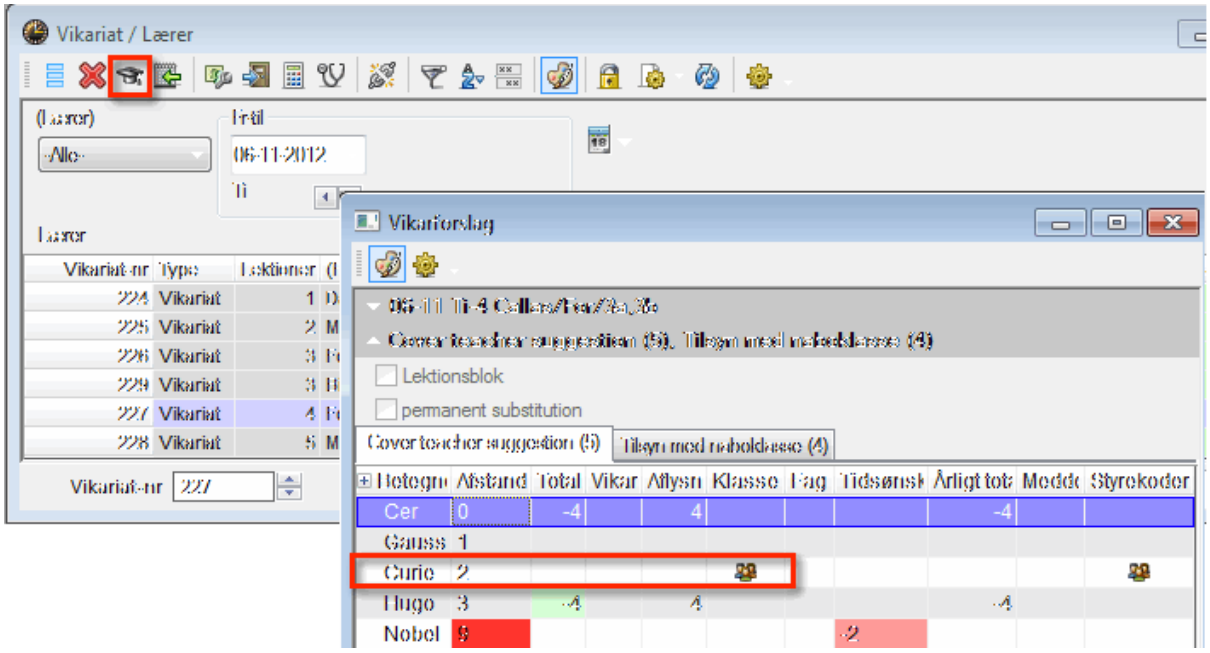
Tælle-styrekode
Tælle-styrekoden er en faktor, der ganges med lærerens tæller, hvis rangering vil ændres afhængigt af resultatet.

Statistikkoder
Du kan flytte specifikke lærere op eller ned af rangeringen med hjælp fra statistikkoder indtastet i dette felt (fx alderskvote). De statistikkoder, der her refereres til, skal indtastes i kolonnen "Stat. kode(r)" under "Stamdata | Lærere". Du kan indtaste positive eller negative værdier.

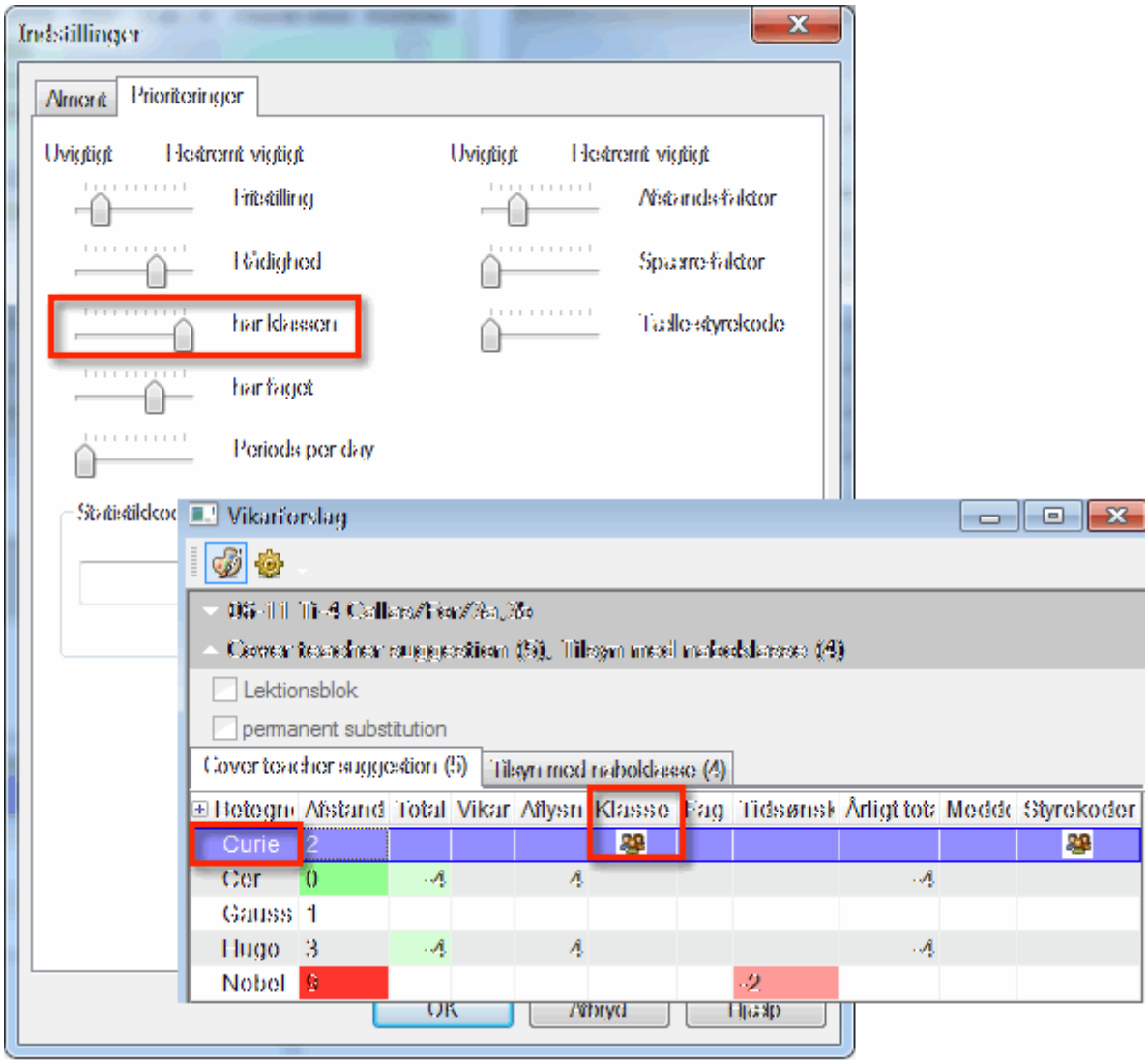
Eksempel: Rækkefølge af vikarforslag

Lærere, som underviser en klasse, bør fortrinsvis tildeles vikariatet for den klasse, og derfor rykkes op i rangering af vikarforslag.

1. Åben filen demo5.gpn og placer markøren over det åbne vikariat for lærer Callas i 4. lektion tirsdag.
2. Åben vikarforslag .
3. Lærer Curie kender eleverne i klassen og er kun rangeret som nummer tre. Det er fordi lærerne Cervantes og Gauss rangeres højere som følge af forskellige kriterier.

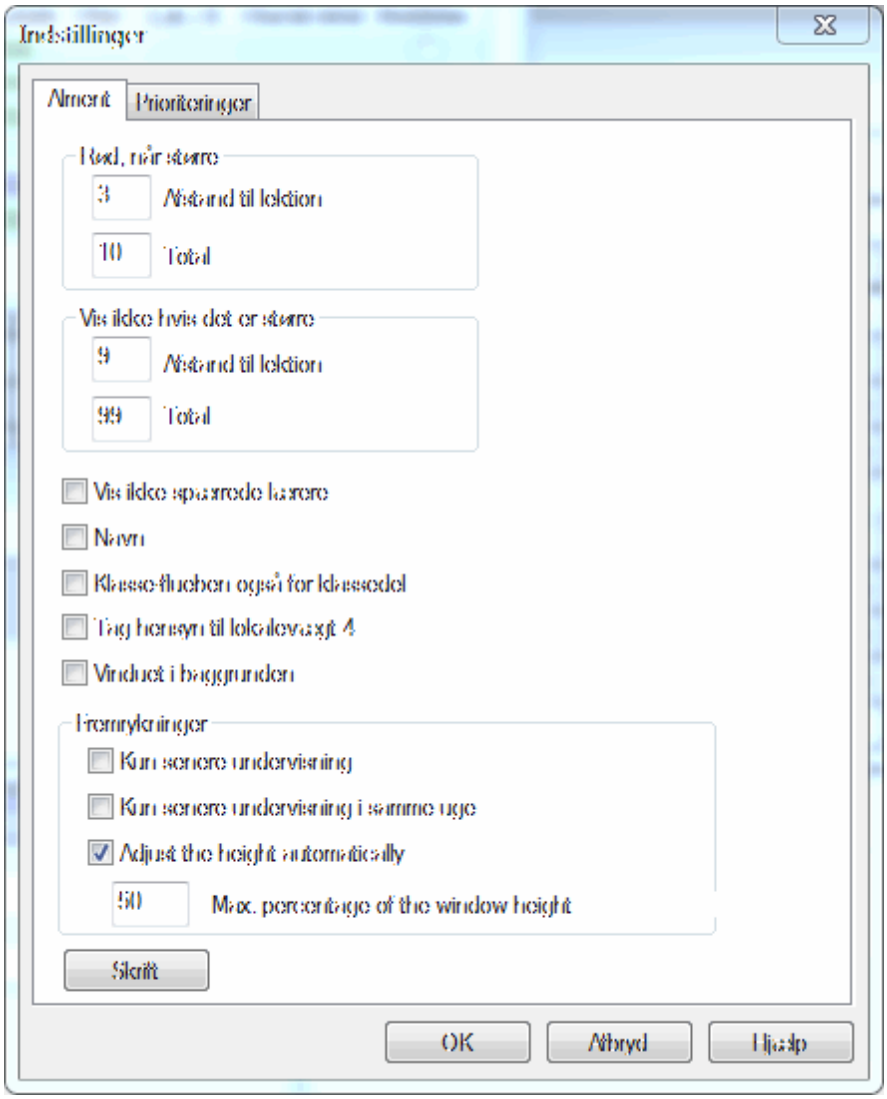


4. Åben indstillingerne for vikarforslag ved brug af knappen og vælg fanen "Prioriteringer".
5. Forøg vægtningen af "har klassen" fra 10 til 99.
6. Bekræft alle inputs med <OK>. Lærer Curie er nu flyttet op på en første plads.



6.3.3 Vikarforslag - Indstillinger

Udover rangeringen af vikarforslag, kan du også justere visningen af vikarforslag ved brug af knappen <Indstillinger>.



Rød, når større / Vis ikke, hvis det er større
Kun lærere egnede som vikarer bør vises i vikarforslag. Normalt er lærere, som ikke underviser den pågældende dag (afstand 9) såvel som overstiger et "Total" på 20, ikke egnede kandidater til et vikariat. Du kan bestemme om grænsen skal gå hertil for at lærere slet ikke vises, eller om de blot skal fremhæves rødt.

Vis ikke spærrede lærere
Lærere med tidsønsket -3 i det pågældende tidsinterval vil ikke blive vist i vikarforslag.

Navn
Lærerens fulde navn skal være vist.

Hak "klasse" også for klassedel
Se kapitlet Klasse .

Tag hensyn til lokalevægt 4
Denne indstilling involverer kun fremrykninger og undervisning, der er skemalagt i lokaler med lokalevægt 4. Hvis du sætter hak her, og lokalet er optaget i det pågældende tidsinterval, vil fremrykningen ikke blive

foreslået. Dette er for at forhindre, at en undervisning i et specielt faglokale (fx idræt eller fysik) bliver rykket til en lektion, hvor lokalet ikke er ledigt.

Vinduet i baggrunden
Når denne indstilling er aktiveret, vil vikarforslagsvinduet fortsat være i baggrunden indtil du klikker på det eller åbner det igen.

Fremrykninger
Se kapitlet Fremrykninger .

Tip: Justér kolonner
Du kan bruge drag&drop til at sortere i kolonnerne i vikarforslag. Med et højreklik kan du også vise eller skjule kolonner.

6.3.4 Fremrykninger

Du kan redigere et åbent vikariat ved at fremrykke en anden undervisning. Untis tilbyder også forslag til dette.

Forslag for fremrykninger vises i den nedre del af vikarforslagsvinduet. Tidsrammen viser alle mulige fremrykninger, som kan udfylde det aktive vikariat. Du kan justere hvilke undervisninger, der tilbydes, ved at klikke på drop-down menuen "Type". Du kan vælge mellem tre forskellige indstillinger:

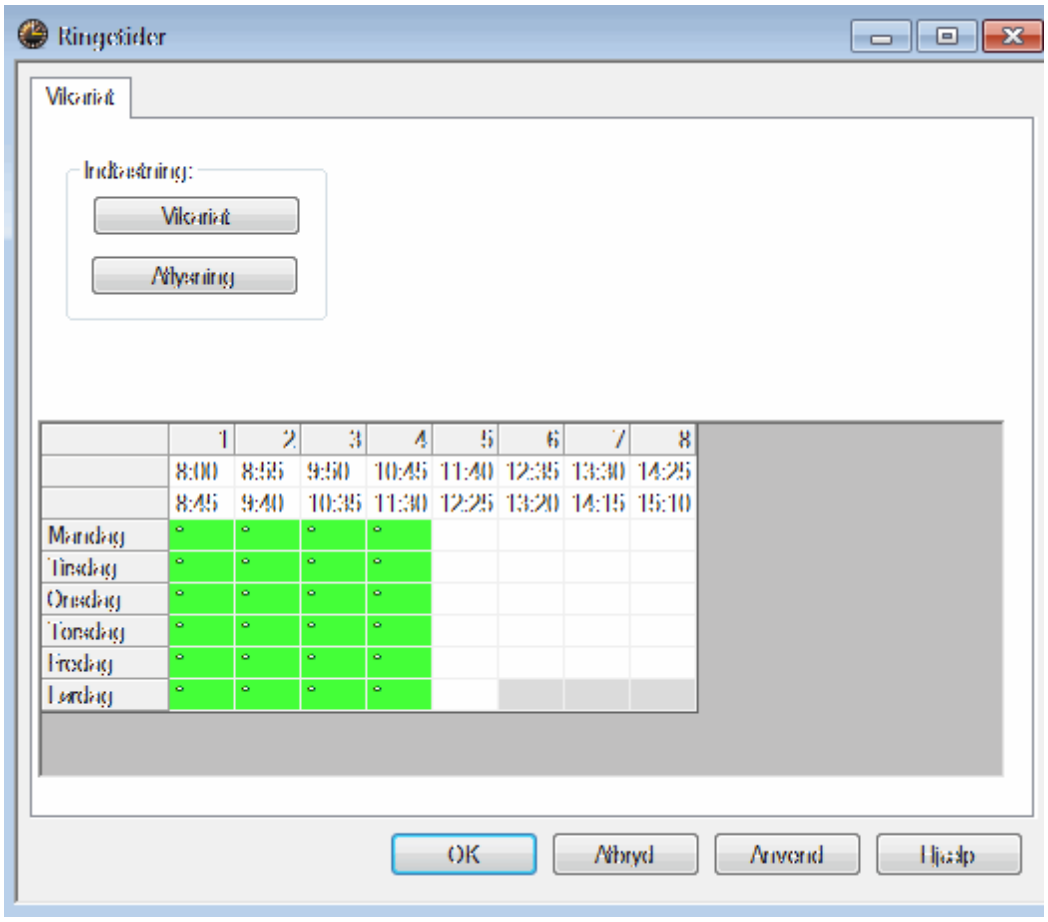
Fremrykninger ifølge vikartidsramme

Fremrykninger fra ydertimer

Vis alle de mulige fremrykninger

6.3.4.1 Fremrykninger ifølge vikartidsramme

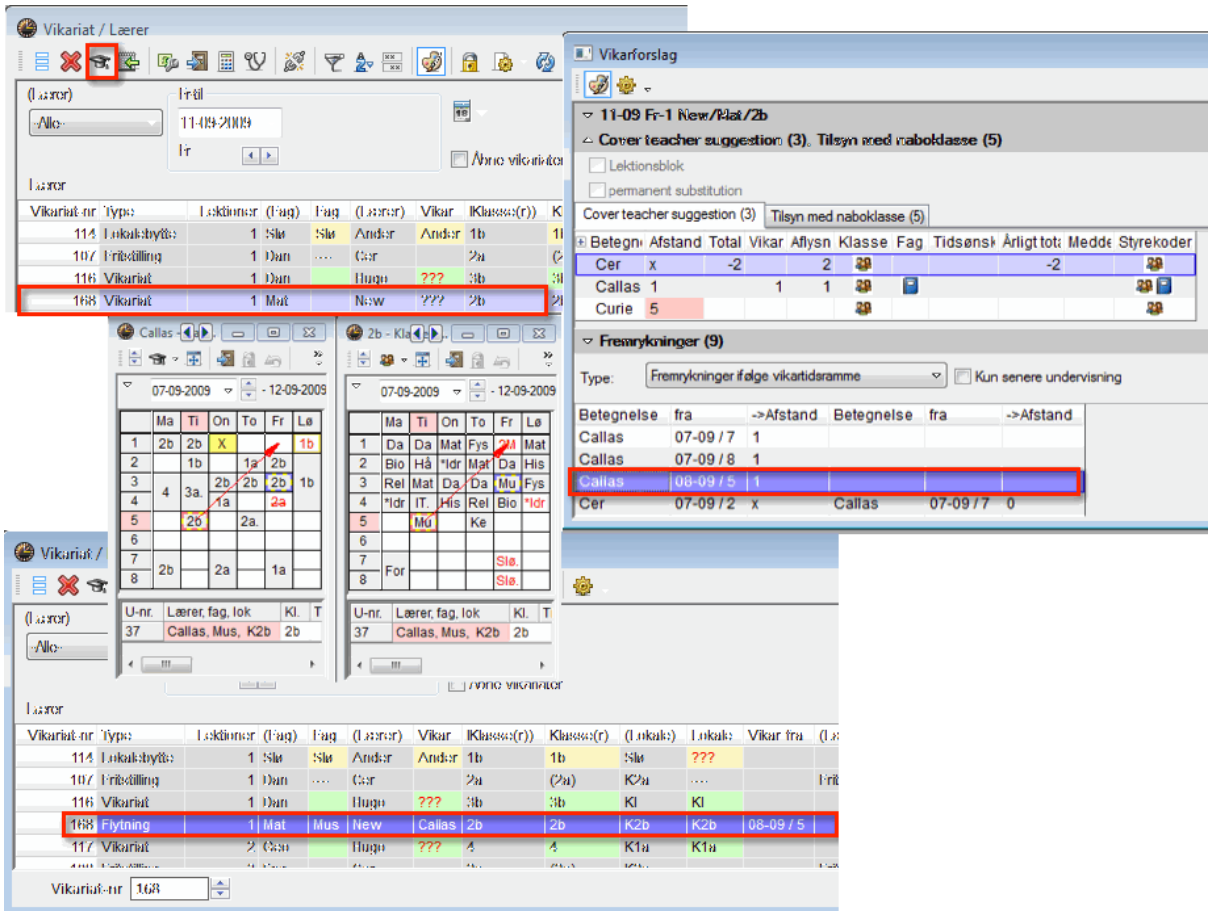
Denne standardindstilling viser kun fremrykninger, der ikke behøver at blive vikarieret, dvs. at lektionen, der skal rykkes, ligger i en ydertime og kan blive aflyst afhængigt af vikartidsrammen (Indstillinger | Ringetider). I vores eksempel er dette efter femte lektion.



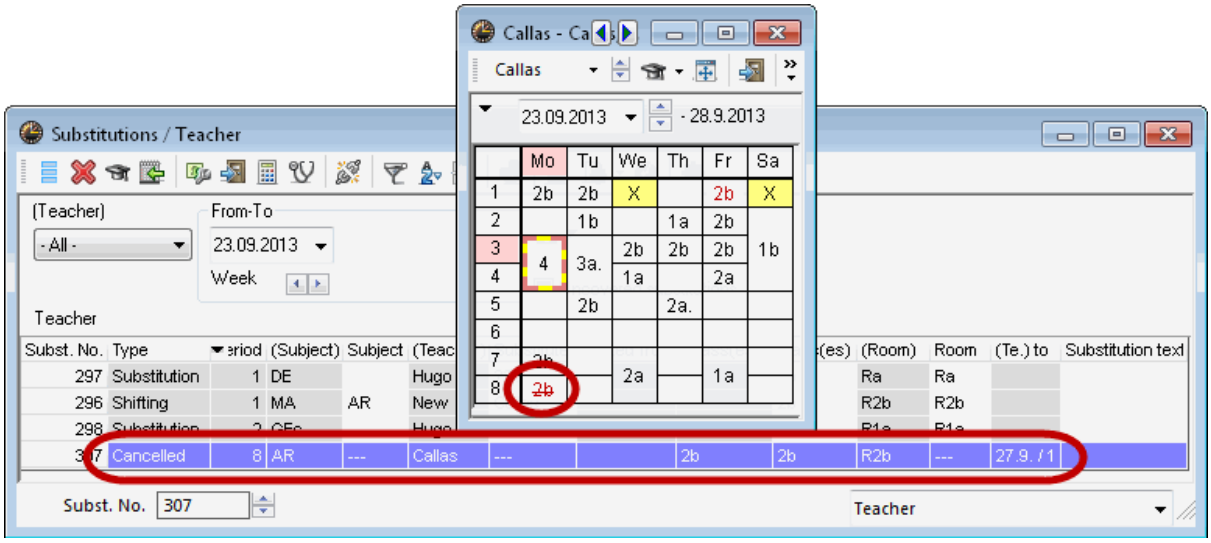
Advarsel: Ingen fremrykninger foreslået
Hvis du har markeret alle lektioner, som skal vikarieres i vikartidsrammen, så vil fremrykningsforslag med indstillingen "Fremrykninger ifølge vikartidsramme" altid være tom.

Eksempel: Fremrykninger ifølge vikartidsramme

1. 1. Åben filen demo5.gpn og placer markøren over det åbne vikariat for lærer "New" i den første lektion den første fredag i skoleåret. Du vil nu se flere mulige fremrykninger i vinduet for fremrykningsforslag.
2. 2. Ved at klikke på de mulige fremrykninger vises de med røde pile i de åbne skemaer. I vores eksempel kan du rykke lærer Callas fra femte lektion tirsdag til første lektion fredag. 'Afstand til lektion' viser som nævnt denne fremryknings egnethed i forhold til skemaet.
3. 3. Du kan udføre denne fremrykning ved at klikke på knappen <Anvend> eller ved at dobbeltklikke.
4. 4. Linjen vises nu som en fremrykning i vikariatvinduet med termen "Flytning" under kolonnen "Type". Du kan se hvorfra lektionen er blevet rykket under kolonnen "Vikar fra".



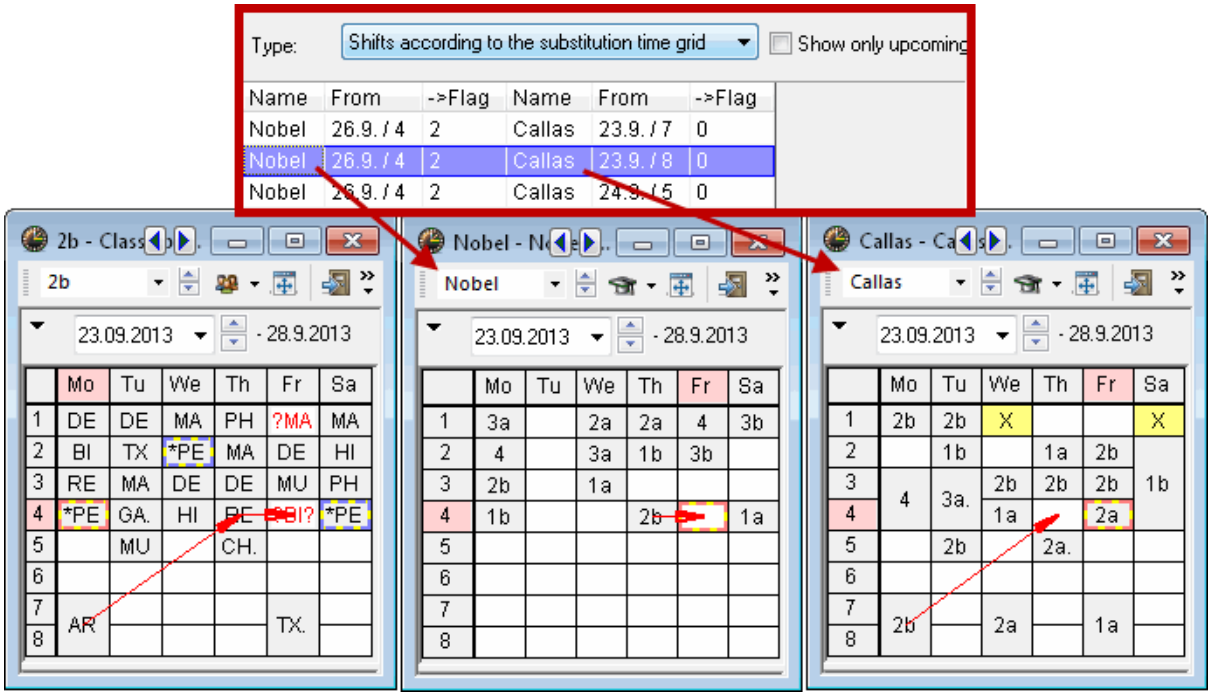
5. 5. Den femte lektion tirsdag, hvorfra lektionen er blevet rykket, er en ydertime og kan aflyses afhængigt af vikartidsrammen. Femte lektion tirsdag for klasse 2b aflyses derfor automatisk. Kolonnen "(Læ.) til" fortæller hvor lektionen blev rykket til.



Fremrykningen kan også udføres af to omgange, dvs. at den tomme position i skemaet, som blev

efterladt af først ryk, kan udfyldes med et andet ryk, som ikke behøver at vikarieres.

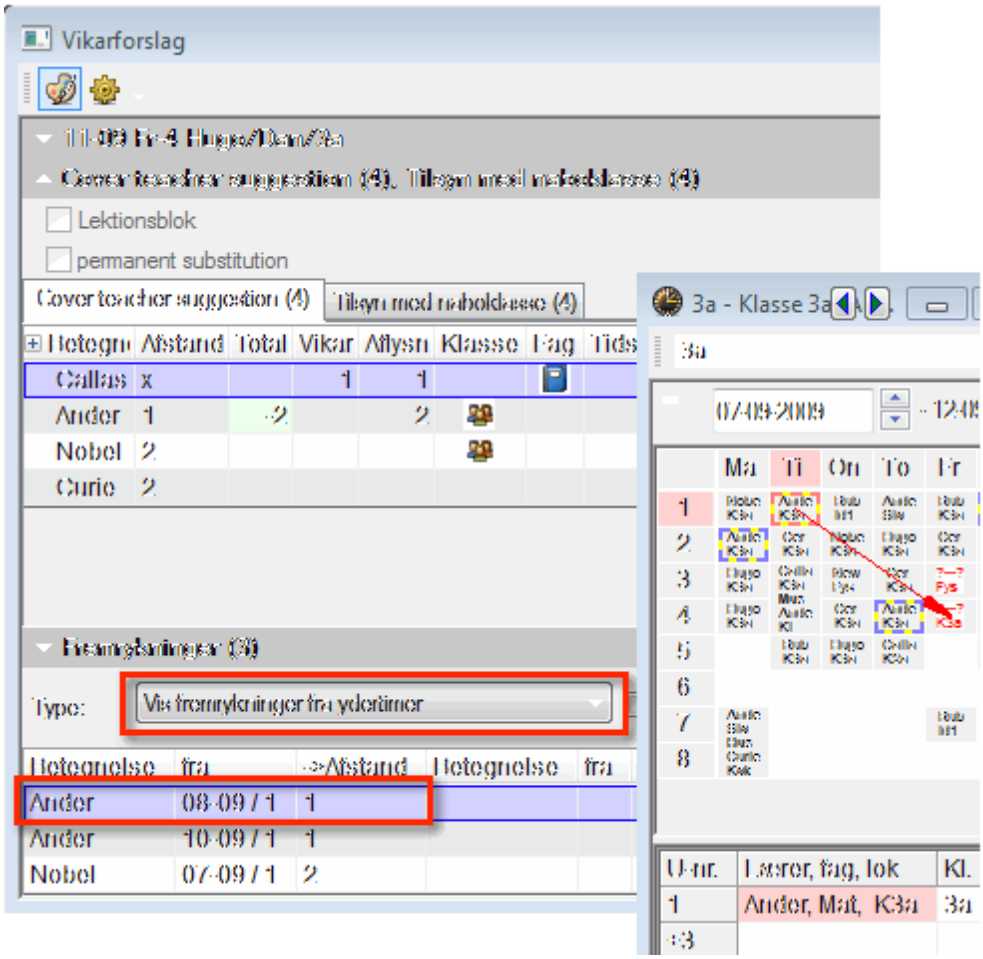
Du kan vise de foreslåede fremrykninger i lærerens skema med røde pile ved at klikke på læreren i fremrykningsforslaget.



Tip: Vis kun senere undervisning
Hvis du sætter hak ved indstillingen "Kun senere undervisning" bliver du kun præsenteret for mulige fremrykninger i lektioner efter det åbne vikariat. Du kan begrænse fremrykningsforslagene til "kun senere undervisning i samme uge" under indstillingerne for vikarforslag.

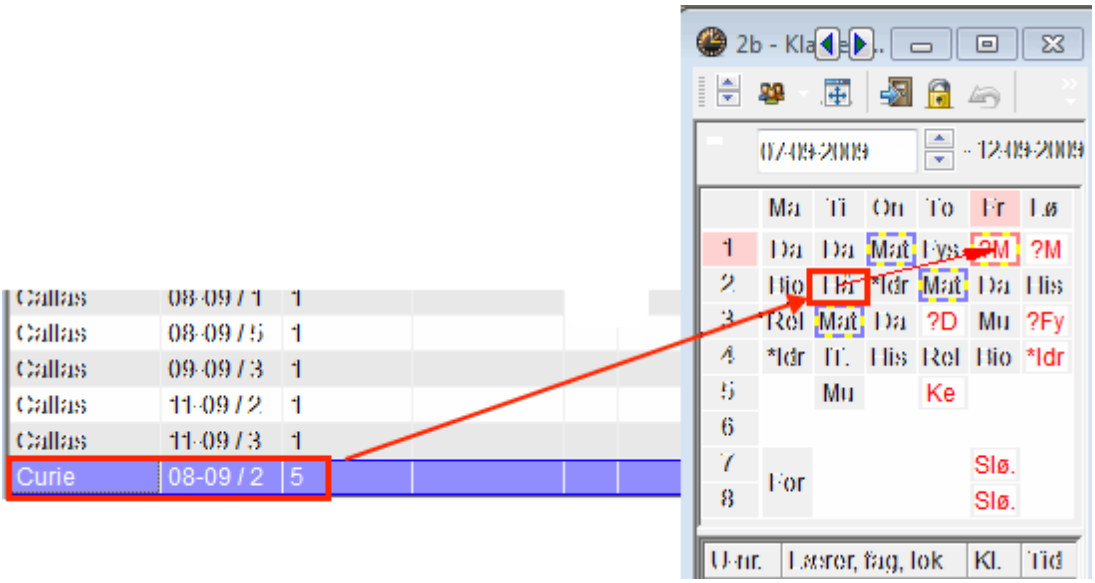
6.3.4.2 Fremrykninger fra ydertimer

Via drop-down menuen "Type" kan du vælge, at alle ydertimer (første og sidste lektion) foreslås som mulige fremrykninger uanset om de kan aflyses ifølge vikartidsrammen eller ej.



6.3.4.3 Vis alle de mulige fremrykninger

Den sidste valgmulighed i drop-down menuen "Type" viser alle de mulige fremrykninger for fremrykningsforslag - selv dem, hvis fremrykning ville danne mellemtimer for en klasse.



6.3.5 Tilsyn

Du kan bruge tilsyn, når der skal holdes øje med en klasse eller gruppe elever af en lærer, som samtidigt underviser en anden klasse.

Fanen "Tilsyn med naboklasse" viser de lærere, som underviser i den pågældende periode og derfor er mulige som tilsynsførere.

Tilsynsforslag har brug for flere informationer end dem, der i forvejen er i vikarforslag.

Lokale, Klasse
Klassen og lokalet, hvor læreren underviser i den pågældende periode.

Fag
Faget, som bliver undervist af den potentielle tilsynsfører.

Tilsynsområde
Hvis lokalerne er blevet tildelt tilsynsområder under 'Stamdata | Lokaler" vil de blive vist her. Dette giver et overblik over i hvilke dele af bygningen, den potentielle tilsynsfører underviser i denne periode.

Hvis dette ikke er defineret, vil forskellen mellem lokalernes placering i lokalelisten blive vist.

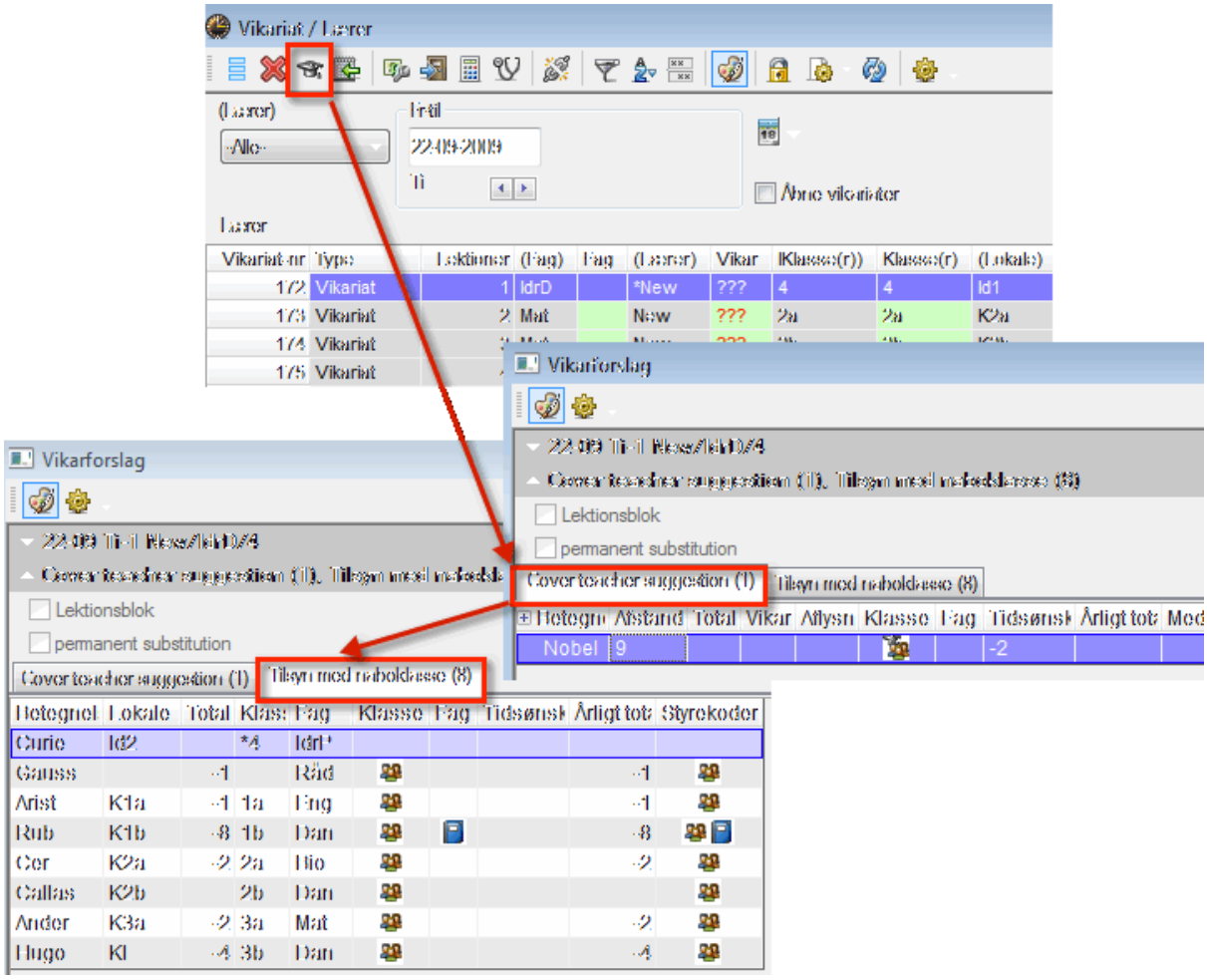
Lærere, som er koblet sammen med den fraværende lærer for denne lektion, vil blive vist med grøn baggrund og ordet "Kobling".

Eksempel: Tilsyn

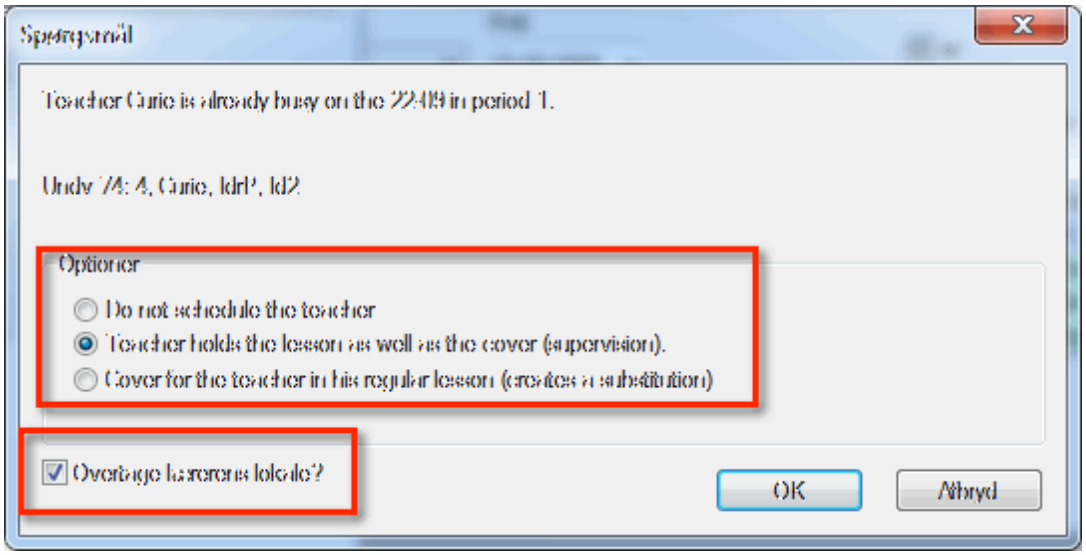
Lærer Newton er fraværende i første lektion tirsdag. Der er brug for en tilsynsfører til hans elever i klasse 4.

1. Vikarforslag for denne lektion viser kun en mulig vikar: Nobel med 'Afstand til lektion' på 9 (=fridag).
2. Et klik på fanen "Tilsyn med naboklasse" viser de mulige tilsynsførere. Lærer Curie er øverst på listen, da hun underviser en del af klasse 4 i denne lektion (kobling).
3. Lærer Curie bør overtage Newtons gruppe af elever. Du kan tildele Curie ved at dobbeltklikke eller

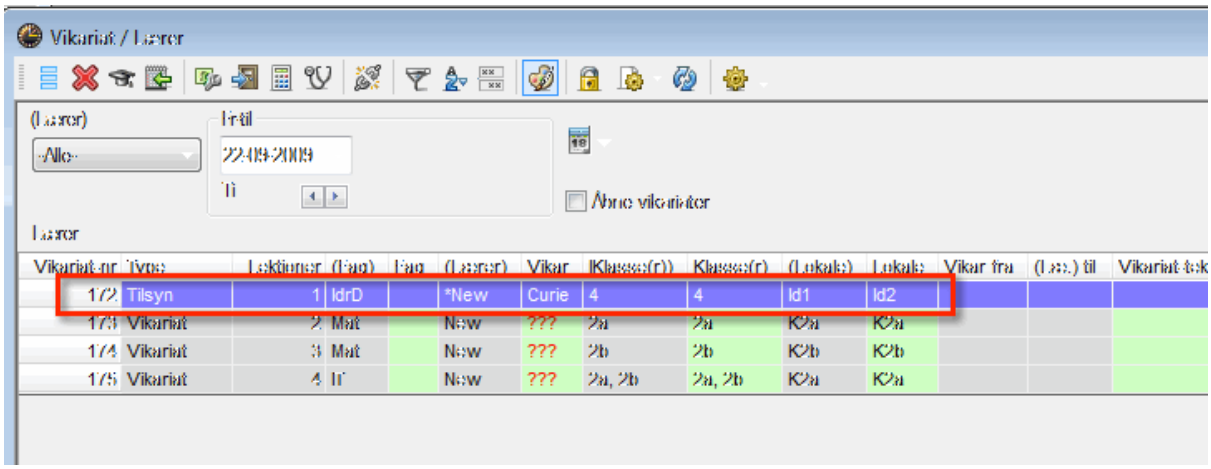
klikke på knappen <Anvend>.



4. Forespørgslen "Overfør til lærerens lokale?" følger. Spørgsmålet er, om Newtons gruppe skal blive i sit lokale eller rykke over til Curies. I vores tilfælde, skal Newtons gruppe af elever overflyttes til tilsynsførerens lokale. Bekræft derfor med <Ja>.

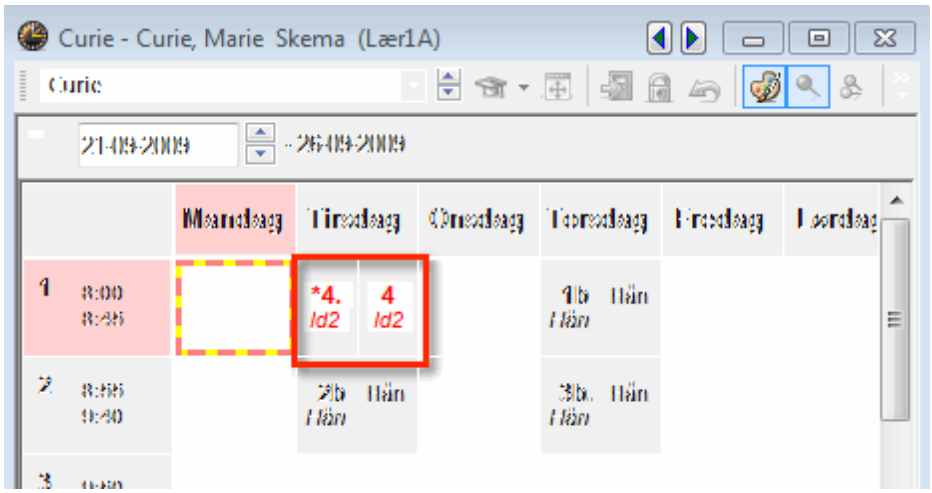


5. Yderligere en forespørgsel beder dig om at tage stilling til, om den valgte lærers undervisning skal vikarieres. Svar <Nej> for at oprette et rigtigt tilsyn.



Advarsel: Vikariere tilsynsførere.
Hvis du besvarer spørgsmålet med at vikariere tilsynsføreren med et <Ja>, flytter du blot vikariatet til en anden klasse, dvs. at tilsynsføreren faktisk vikarierer det åbne vikariat. Der kræves nu en ny vikar for tilsynsførerens oprindelige undervisning.

Tilsynet vises i vikariatvinduet. Det vil finde sted i lokale ld2 i stedet for lokale ld1.



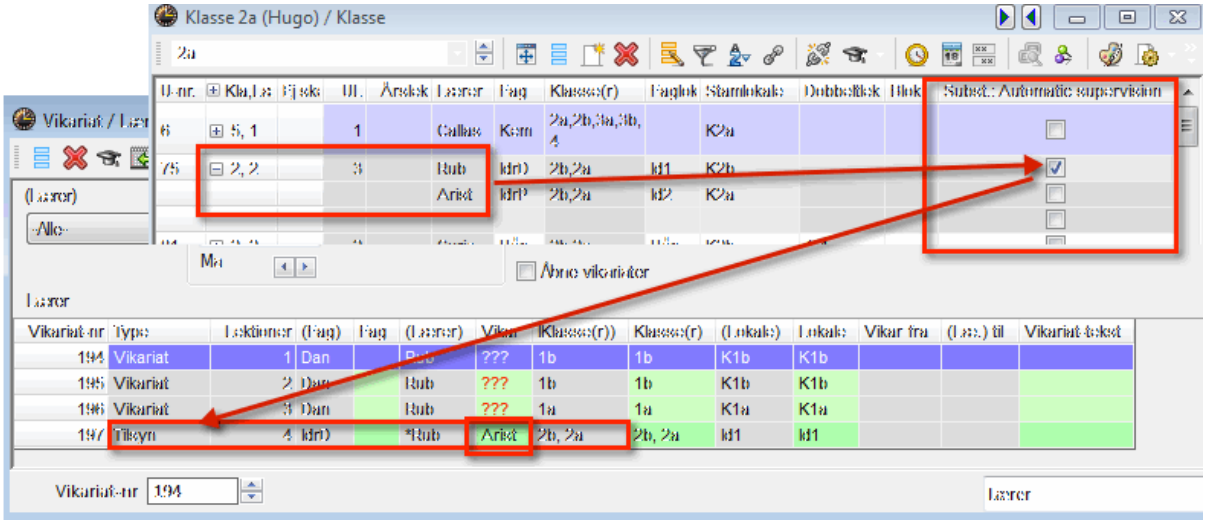
Bemærk: Optælling af tilsyn
Der lægges ikke en ekstra lektion til tilsynsførerens optælling. Du har mulighed for at lade tilsyn tælle halvt (se kapitlet Vikariatoptælling - Indstillinger).

Du kan vise den tilsynsførte lektion i skemaet ved siden af den normale undervisning (Skema indstillinger | Layout 2 | Adskil lektioner ved kollision)

6.3.5.1 Automatisk tilsyn

I mange skoler er det normalt at undervisning tages af ikke blot én lærer, men to - af den aktuelle lærer og en støttelærer. Hvis en af lærerne ikke kan tage klassen, vil den anden lærer automatisk overtage hele undervisningen.

Sæt hak ved indstillingen 'Vik.: Automatisk tilsynsfører' (Vtr.: Betreuer automatisch). Hvis der er sat hak her, vil fravær hos en af de to lærere føre til, at der automatisk oprettes et tilsyn med den anden lærer.

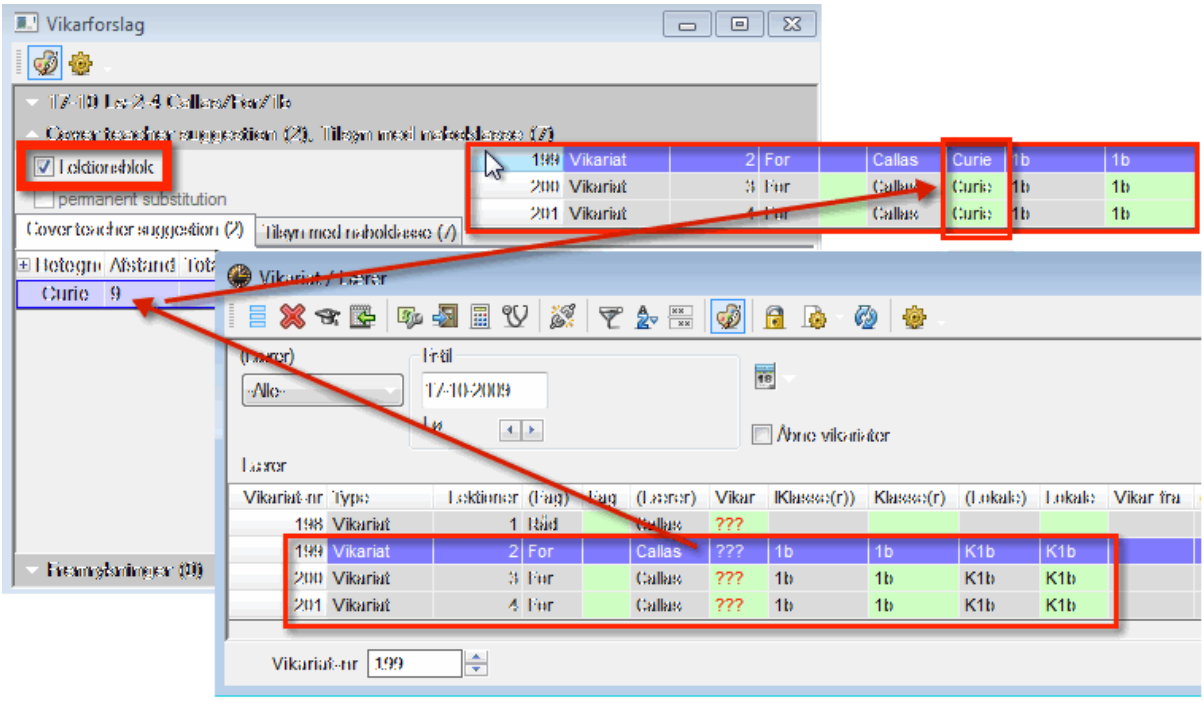


6.4 Atypiske vikariater

+ vikariat
Du kan redigere et vikariat uden at tildele en lærervikar. Indtast "+" i feltet "Vikar", og vikariatet er markeret som værende ændret (det er ikke længere et åbent vikariat). Du kan skrive forklaringer i vikariatteksten.

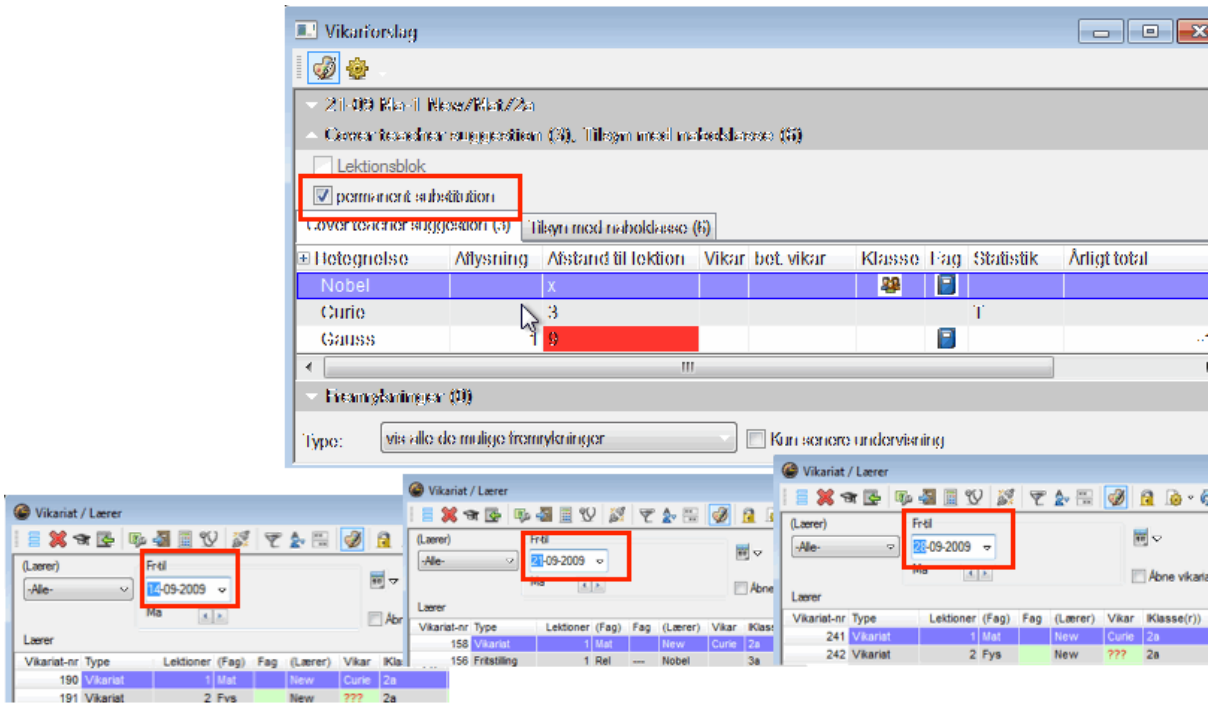
Vikar p.t.a. fravær (på trods af)
Hvis en fraværende lærer undtagelsesvis holder sin undervisning (fx en eksamination), kan du tildele læreren efter at besvare forespørgslen "Skemalæg alligevel?" med <Ja>.

Blok vikariat
Hvis en vikar er påkrævet til en dobbelt- eller triple lektion, vil indstillingen 'Lektionsblok' være aktiveret i vikarforslagsvinduet. Aktivering af dette udvalg betyder, at der kun vil blive vist de vikarer, som kan tage hele blokken (fx første og anden lektion mandag) uden konflikter. Når vikaren er tildelt, er han/hun tildelt hele blokken.



Permanent vikariat
En vikar kan blive tildelt for en lang periode, hvis en lærer er fraværende i flere uger.

Eksempel:
I filen demo5.gpn er lærer Newton fraværende for hele september måned. Vikarforslag viser lærer Curie som en mulig vikar for onsdag, første lektion. Hvis du aktiverer 'Permanent vikariat' og tildeler lærer Curie, skal hun vikariere Newton fra onsdag, første lektion, og resten af perioden for hans fravær.



6.5 Lokalebytte

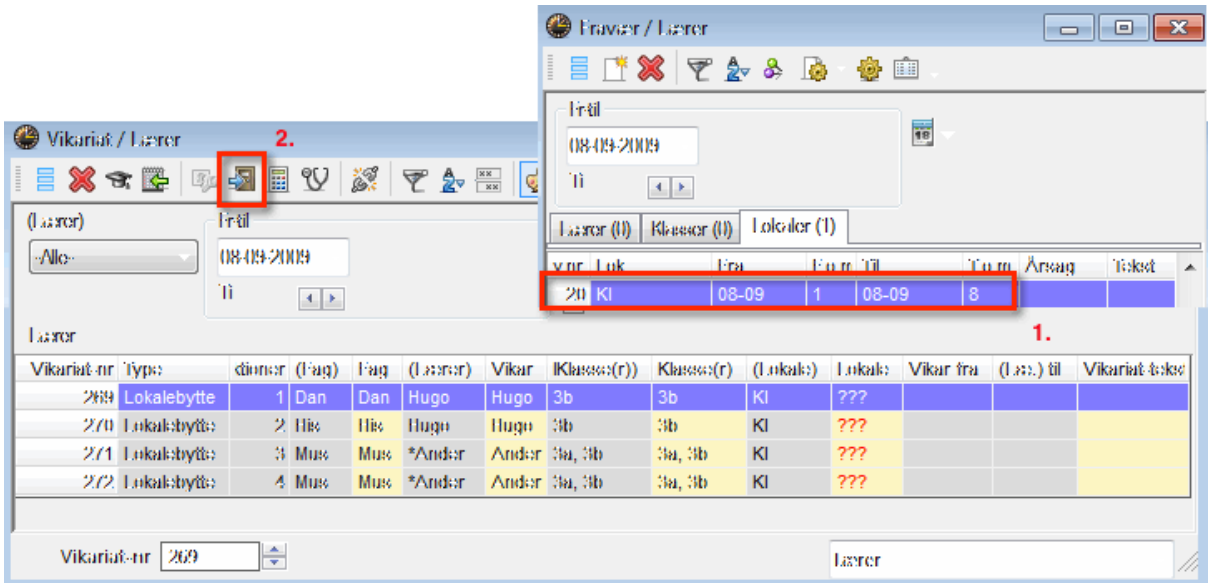
Som beskrevet i kapitlet Fravær til lærer, klasse og lokale kan du angive lokaler som fraværende i fraværsvinduet på samme måde som med lærere og klasser. Du kan bruge knappen <Tildel/Slet lokale> til at ændre tildelingen af lokaler eller lede efter andre lokaler.

Eksempel: Lokalebytte

Fysiklaboratoriet er ikke ledigt om torsdagen. Vi skal derfor finde et passende lokale som erstatning.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og sæt lokale "PL" fraværende om torsdagen. Det åbne vikariat er vist som et lokalebytte i kolonnen "Type" i vikariatvinduet.

2. 2. Lokalet er optaget i fire lektioner den pågældende dag. Marker linjen og klik på knappen <Tildel/slet lokale> .

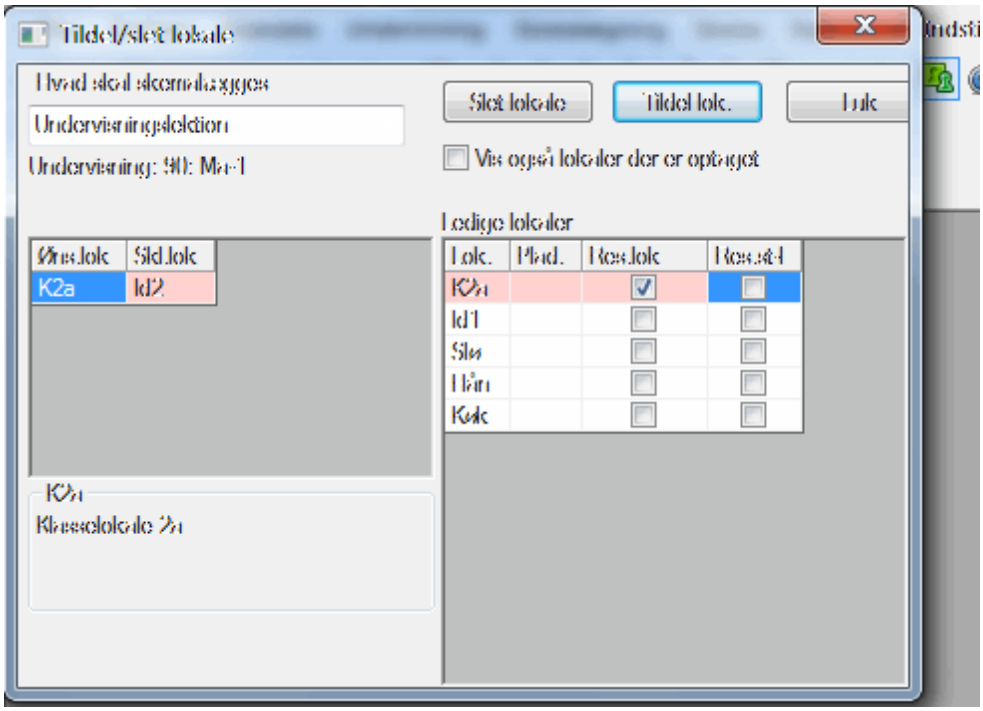


Den venstre sektion af vinduet viser hvilket lokale, der oprindeligt var skemalagt for denne undervisning samt stamlokalet for den berørte klasse.

Højre sektion af vinduet viser alle lokaler, som ikke er optaget i denne periode. Derudover gives der information om hvorvidt et vist lokale er et reservelokale for det oprindelige lokale (Res.lok) eller et reservelokale for klassens stamlokale (Res.st-l).

Hvis du har indtastet kapaciteter i stamdata, vil de ligeledes blive vist her (kolonne "Plad.").

3. 3. Vælg et lokale fra listen (fx stamlokale K2a) og tildel dette ved at dobbeltklikke på det eller via knappen <Tildel lok.>.



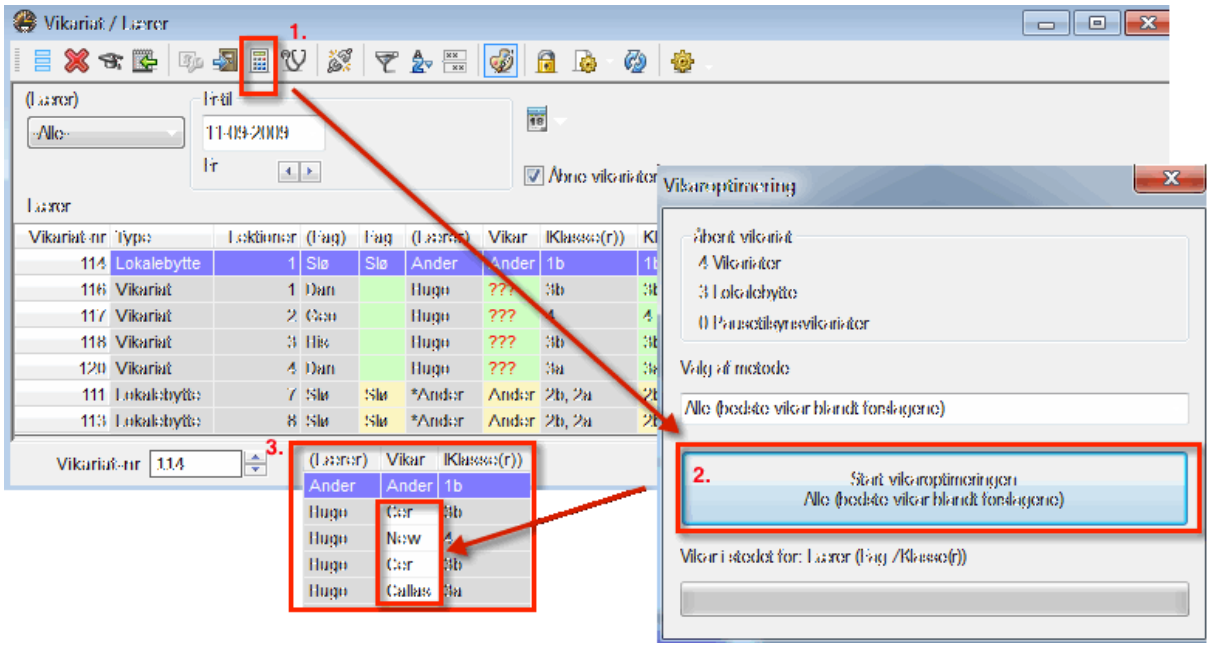
Tip: Ændre lokaler direkte i skemaet
Som alternativ til vikariatvinduet, kan du også tildele lokaler direkte i skemaet (se kapitlet Lokalebytte i skemaet)

6.6 Automatisk vikariat

Åbne vikariater kan også behandles med automatisk vikariat. Det giver dig mulighed for at tildele egnede lærervikarer eller lokaler til alle åbne vikariater ved blot at trykke på en enkelt knap.

Eksempel: Automatisk vikariat I

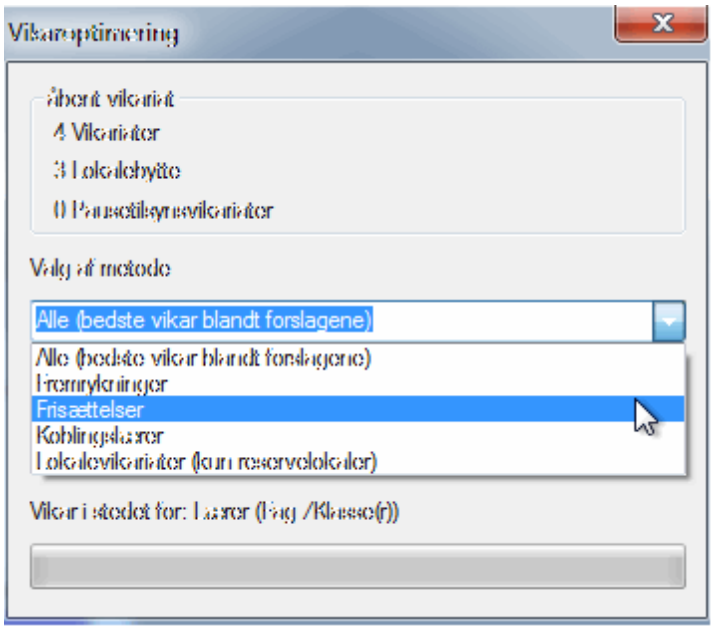
1. 1. Der er fire åbne vikariater fredag, den 11. september i filen demo5.gpn, som skal ændres. Klik på knappen <Optimering> .
2. 2. Klik på knappen <Start vikaroptimeringen>
3. 3. Egnede vikarer tildeles nu alle åbne vikariater.



Dette efterlader spørgsmålet om hvilke vikarer, der blev tildelt til hvilke kriterier. Den første lærer i vikarforslag bliver altid tildelt. Hvis du har justeret vikarforslag i forhold til dine præferencer (se kapitlet Rækkefølge på vikarforslag), så vil de lærere, du finder mest egnede, rangeres højest og derfor også tildeles.

Udover tildelingen af den mest egnede lærervikar fra vikarforslag, har du flere muligheder for brug af vikarforslag via udvalget "Vælg den ønskede metode":

Du kan fx tildele standby lærere og fritstillede lærere. Eller måske skal de åbne vikariater så vidt muligt dækkes af fremrykninger. Vælg blot den ønskede metode og start automatisk vikariat.



Automatisk vikariat som nødplan
Automatisk vikariat er nyttig at bruge i nødsituationer. Hvis vikarplanlæggeren midlertidigt ikke er tilgængelig, kan vikarplanlægning udføres af enhver bruger, selv uden kendskab til Untis, hurtigt og effektivt med hjælp fra automatisk vikariat. Hvis du har tilpasset vikarforslag til din skoles behov, vil en egnet vikar blive tildelt alle vikariater.

7 Skemadialogen

Med skemadialogen er det muligt at lave ad hoc ændringer i det normale skema. Skemadialogen tilbyder også muligheden for at oprette ekstra aktiviteter (ekstra undervisning såsom eksamen) og udføre undervisningsflytninger over flere uger.

Åben skemadialogen via menupunktet "Skemalægning | Skemadialog", fra genvejsmenuen (højre museklik) eller via knappen <Skemadialog>.

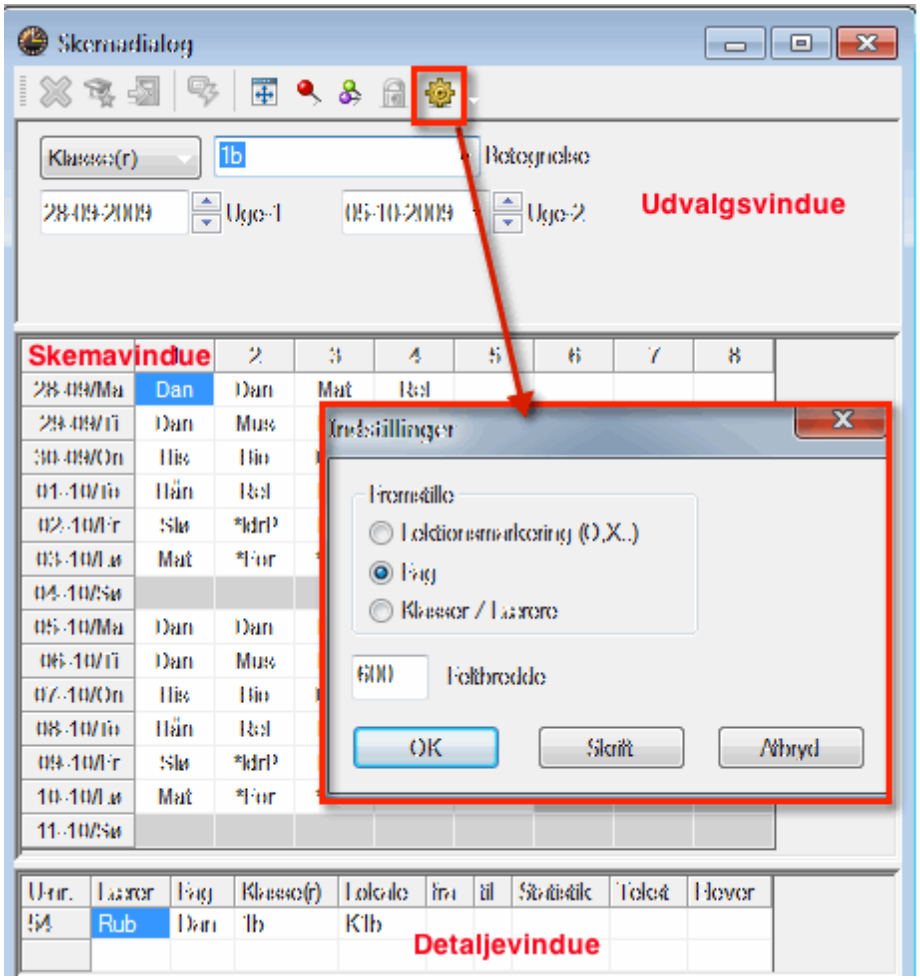
7.1 Skemadialog - vinduet

Denne visning består af et udvalgsvindue (top), et skemavindue (midt) og et detaljevindue (bund).

Udvalgsvinduet
Øverste sektion af skemadialogen er her, du kan vælge element (klasse eller lærer) og tidsperiode. Du vil ofte arbejde med to sammenhængende uger. Du kan dog selv vælge 2. uge, og dermed også flytte undervisning over flere måneder.

Skemavinduet
Tildelingen af lærere eller klasser i to sammenhængende uger er vist i miderste sektion af skemadialogen. Dette gør det nemmere at flytte elementer på tværs af forskellige uger.

Information vedrørende individuelle lektioner kan vises med lektionsmarkering eller med angivelse af fag, klasser eller lærere, på lignende måde som med skemadialogen i Untis mode. Du kan bestemme dette under <Indstillinger> i skemadialogen.



Detaljevinduet
Analogt til skemadialogen i Untis mode, kan detaljevinduet vise alle detaljer omhandlende den valgte undervisning.

I modsætning til Untis mode, kan du redigere undervisning her. Du kan ganske enkelt redigere i de felter, som du ønsker at ændre. Dette er beskrevet herunder.

7.2 Vikariatsordninger i skemalægning

Hovedfunktionerne for skemadialogen - ekstra undervisning, flytninger, aflysninger - er allerede beskrevet i kapitlet Skemadialogen. De ekstra muligheder er beskrevet herunder.

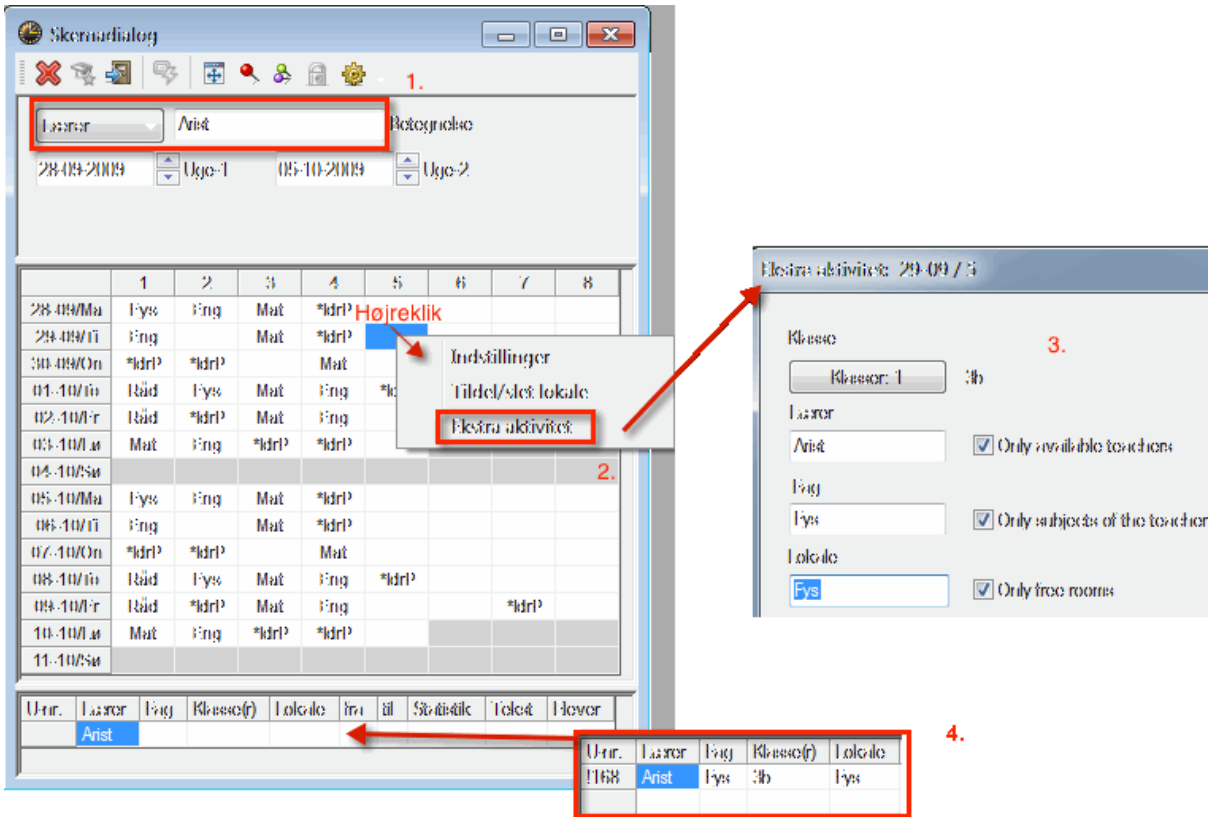
7.2.1 Ekstra aktivitet

En ekstra undervisning, der kun finder sted én gang, bliver i Untis kaldt en ekstra aktivitet.

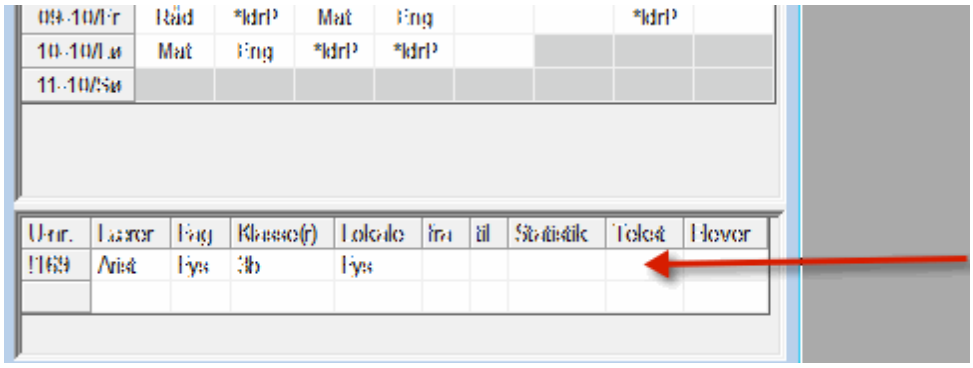
Eksempel: Ekstra aktivitet for Aristoteles

Lærer Aristoteles skal have klasse 3b til en ej-skemalagt fysiktime i fysiklaboratoriet i femte lektion tirsdag.

1. 1. Vælg skemaet for lærer "Arist".
2. 2. Højreklik på Tir-5 og vælg menupunktet "ekstra aktivitet".
3. 3. Vælg klassen "3b", faget "Ph" og lokale "PL" og bekræft med <OK>.
4. 4. Den ekstra aktivitet vil da blive vist i skemaerne såvel som i vikariatvinduet.



Som alternativ kan du også oprette en ekstra aktivitet ved at indtaste elementerne for den enkelte undervisning i detaljevinduet.



Flytte og kopiere ekstra aktiviteter
Du kan bruge drag&drop i skemadialogen til at flytte en ekstra aktivitet. Hvis du holder <Ctrl> tasten

nede, når du trækker i aktiviteten, vil den blive kopieret.

Bemærk: Ekstra aktivitet med elever
Hvis du arbejder med modulerne elevskema eller kursusplanlægning, kan du også indtaste eleverne, når du opretter ekstra aktiviteter i skemadialogen. For at gøre dette, skal du klikke på feltet <Elever>i detaljevinduet og vælge eleverne (kurser, bånd).

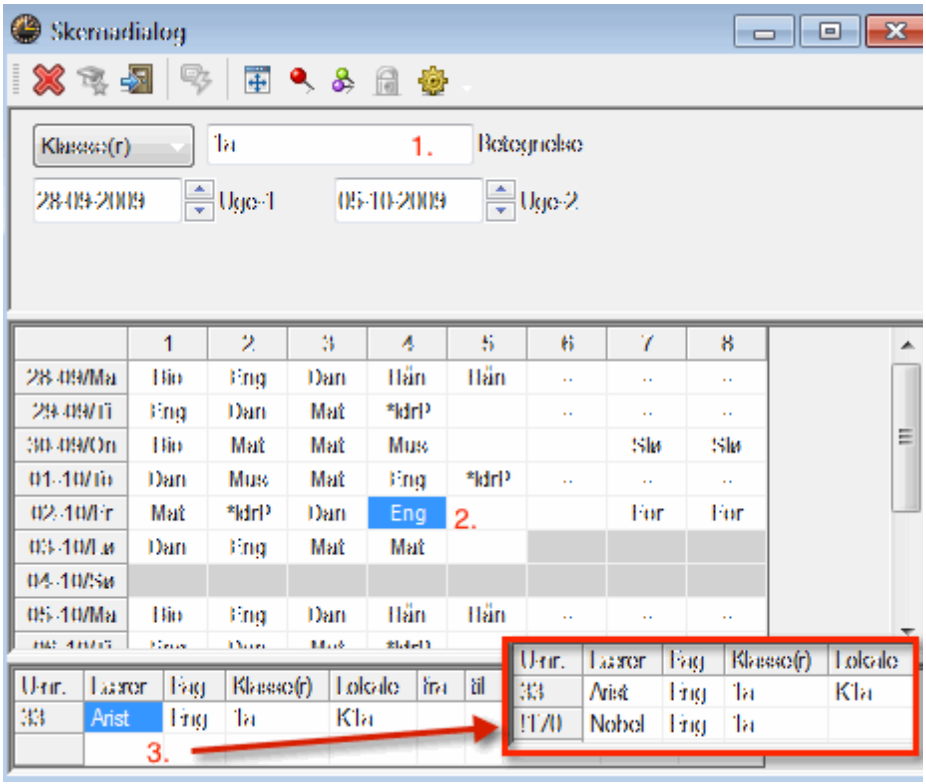
7.2.2 Ekstra undervisning - skemadialog

Du kan oprette ekstra undervisning, som finder sted en enkelt gang, i skemadialogen ved at indtaste dem i detaljevinduet (se kapitlet Ekstra aktivitet). Du kan også tilføje til eksisterende undervisning.

Eksempel: Ekstra lærer for klasse

En ekstra lærer skal tage klasse 1a i fjerde lektion fredag som en undtagelse.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og skemadialogen og vælg klasse 1a.
2. 2. Klik på fre-4.
3. 3. Klik på den tomme kobling i detaljevinduet og indtast lærer, fag, klasse og lokale. Bekræft forespørgslen omkring lokalekollision med et <Ja>.

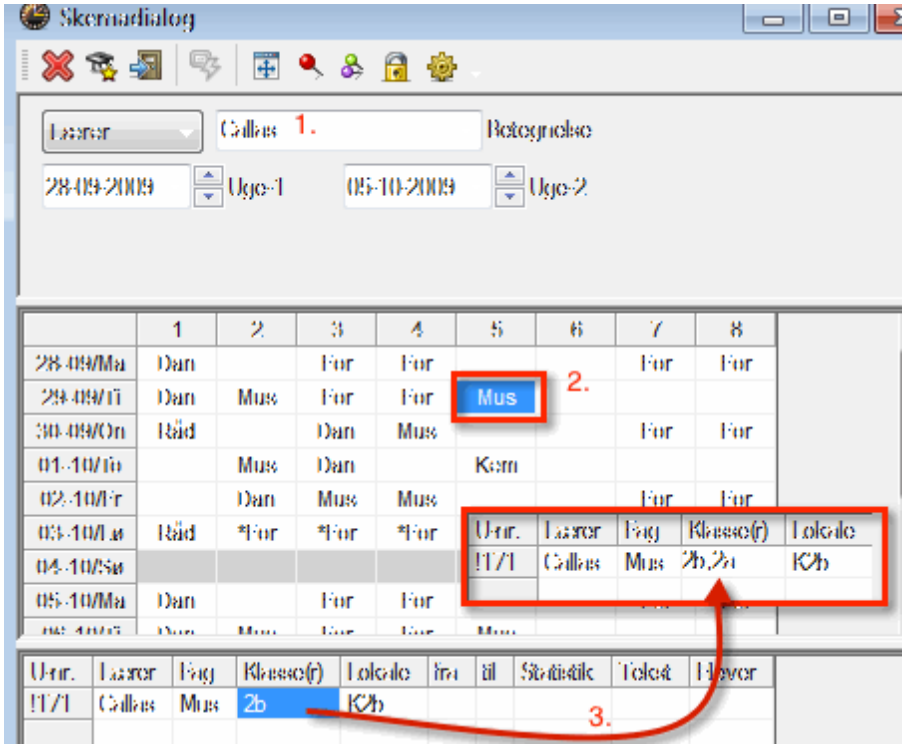


Eksempel: Ekstra klasse for lærer

Lærer Callas skal undtagelsesvis tage elever fra anden klasse i femte lektion tirsdag.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og skemadialogen og vælg lærer Callas.
2. 2. Klik på tir-5.

3. 3. Klik på feltet "Klasse(r)" i detaljevinduet.
4. 4. Tryk på mellemrumstasten for at komme i redigeringsmode og tilføj klasse 2a (separerede af komma).



7.2.3 Fremrykning af undervisning

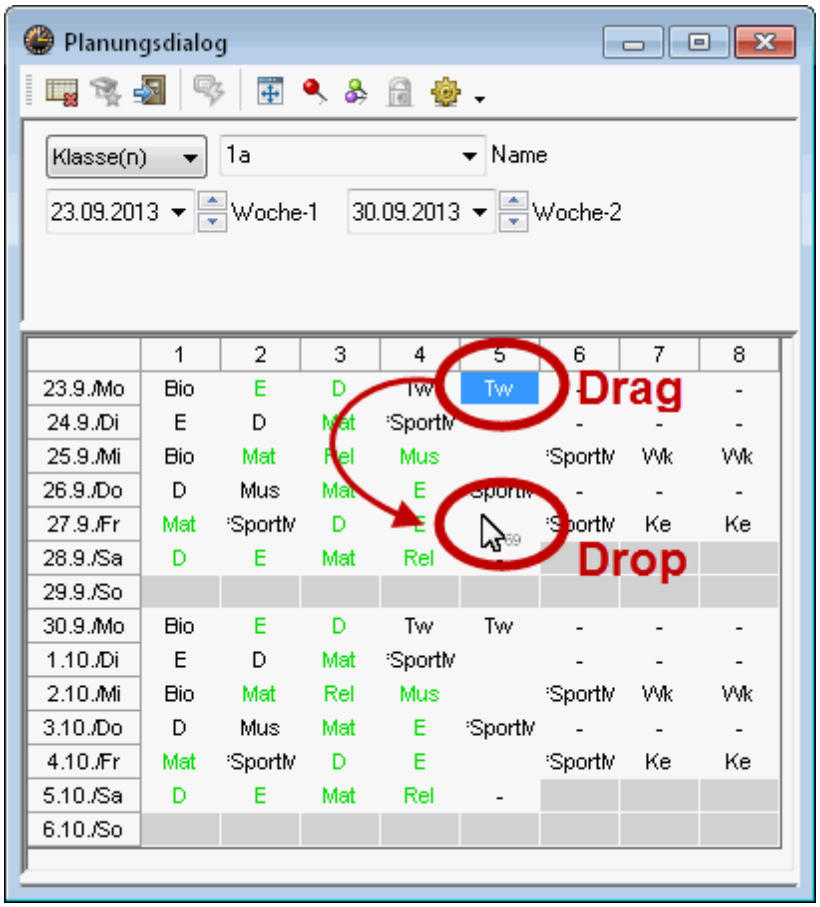
Fremrykninger, aflysninger og bytninger kan udføres i skemaet uden at indtaste et fravær.

Fremrykke undervisning

Du kan flytte undervisning via drag&drop. Tomme, grønne felter betyder at det er muligt at rykke hertil uden at skabe en konflikt.

Tomme, lilla felter betyder at en flytning er mulig uden konflikt, dog er hverken det skemalagte lokale eller et af de alternative lokaler tilgængelige.

Hvis du flytter en lektion via drag&drop, vil flytningen blive vist i vikariatvinduet. I vores eksempel blev engelskundervisningen i klasse 4 flyttet fra femte lektion om mandagen til femte lektion om fredagen. Vikariatvinduet viser også denne flytning.



Tip: Fremrykning del af kobling
Hvis du kun ønsker at flytte undervisningen for en enkelt lærer, som er del af en kobling med andre lærere, skal du blot skifte til lærerens skema og udføre flytningen der.

Bytte undervisning

Lektioner, som er fremhævet grønne, kan byttes med andre lektioner, som er fremhævet grønne. Bytningen vil også blive vist i vikariatvinduet.

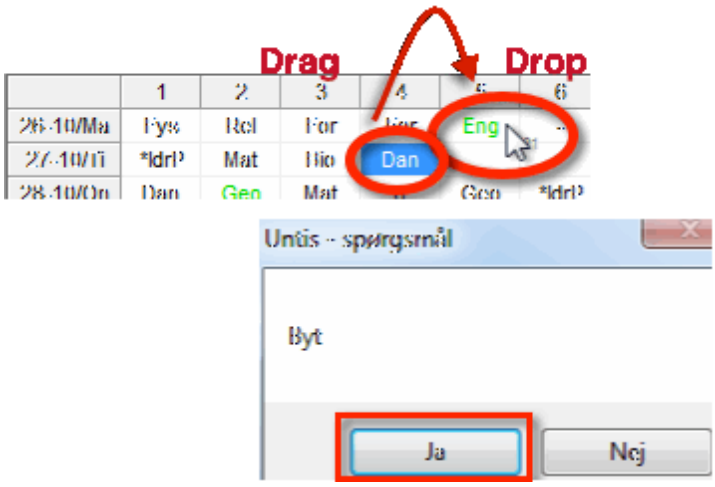
Aflyse undervisning

Hvis en lektion trækkes ned i skemadetaljevinduet og "slippes" der

Tip: Fortryd
Du kan tilbagetrække alle ændringer ved brug af knappen <Fortryd ændringer> i skemaet.

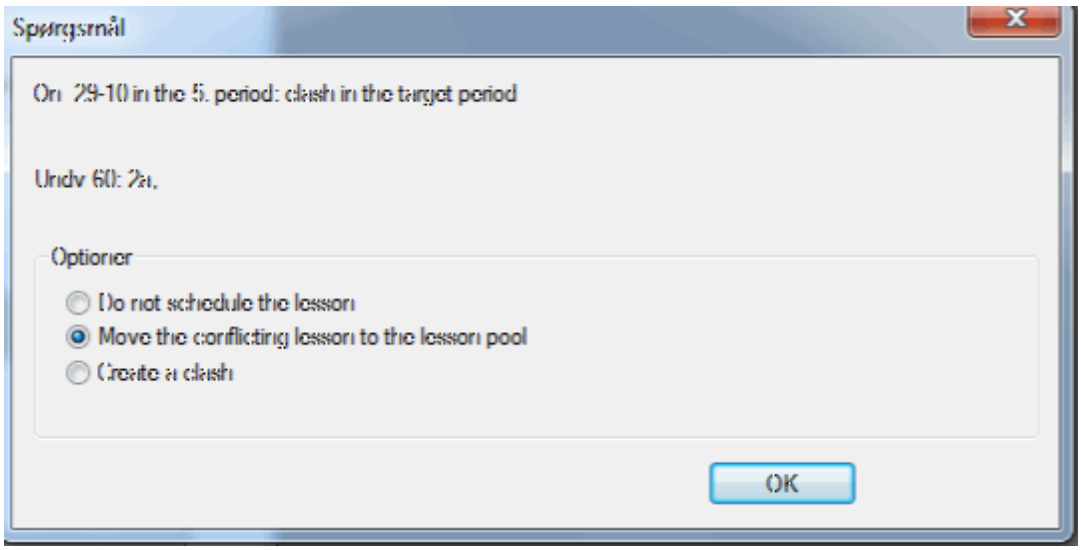
7.2.4 Bytte lektioner

Træk en lektion ind i skemadialogen. Alle de mulige byttepartnere vises nu med grønt. Slip lektionen på sådan en grøn position og bekræft forespørgslen om at bytte med "Ja".



7.2.5 Flytning med kollision

En lektion kan flyttes til en anden position med drag&drop. Et byt er muligt med alle lektioner, der fremhæves grønne. Hvis du slipper en lektion oven på en lektion, hvor bytning ikke er mulig, kan du vælge enten at skabe en kollision eller lægge lektionen i lektionspuljen (se kapitlet Lektionspulje).



7.2.6 Aflysninger i skemadialogen

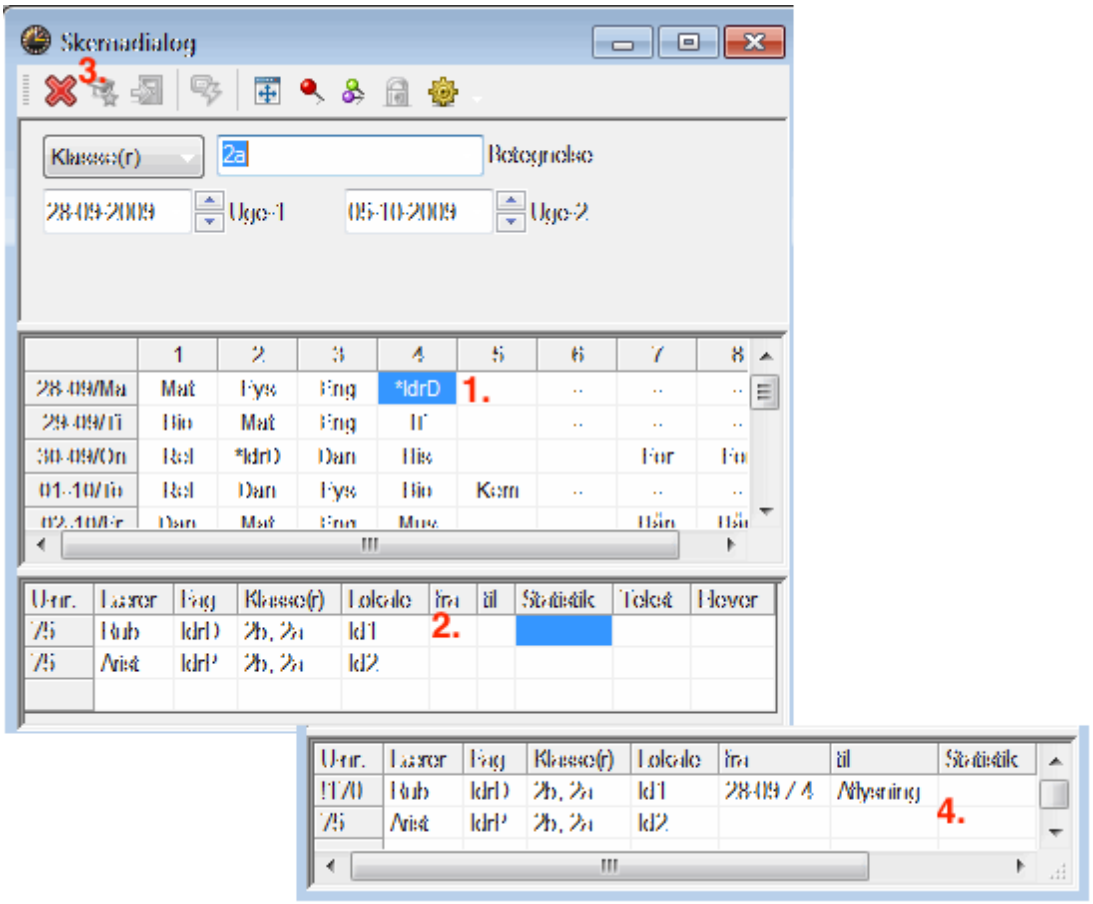
Du kan aflyse en undervisning - uden indtastning af fravær - ved at klikke på knappen <Aflysning> . Denne aflysning vises i de relevante skemaer og i vikariatvinduet. Endnu et klik på knappen <Aflysning> annullerer aflysningen.

Følgende eksempler behandler spontane aflysninger af dele af en undervisning.

Eksempel: Aflysning af koblet linje

Idrætsundervisningen for drenge (IdrD) i klasserne 2a,2b med lærer Rubens i fjerde lektion mandag skal aflyses, hvorimod idrætsundervisningen for piger (IdrP) skal finde sted som planlagt.

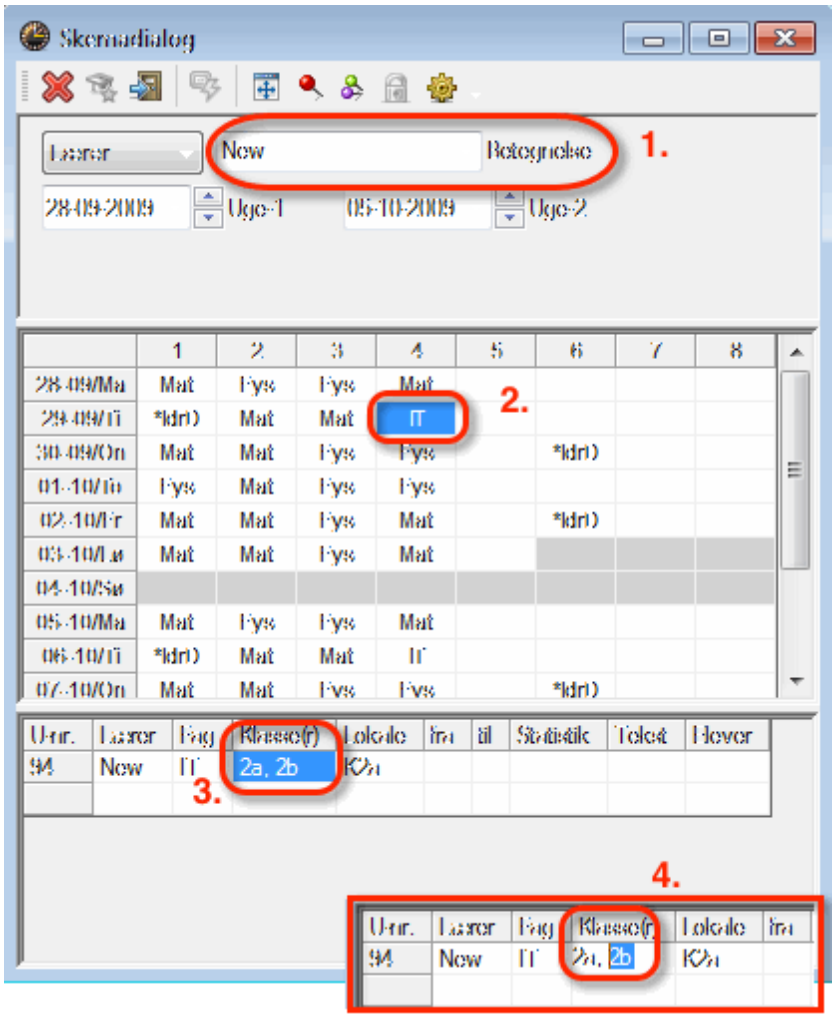
1. 1. Åben filen demo5.gpn og skemadialogen (højreklik | skemadialog) og klik på Ma-4 for klasse 2a,2b i skemadialogen.
2. 2. Klik i detaljevinduet i rækken for lærer "Rub".
3. 3. Klik på knappen <Aflysning>.
4. 4. For lektionen Ma-4 vises nu, at en del af koblingen er aflyst. Du kan se detaljerne i detaljevinduet. Aflysningen vises også i vikariatvinduet og i skemaet.



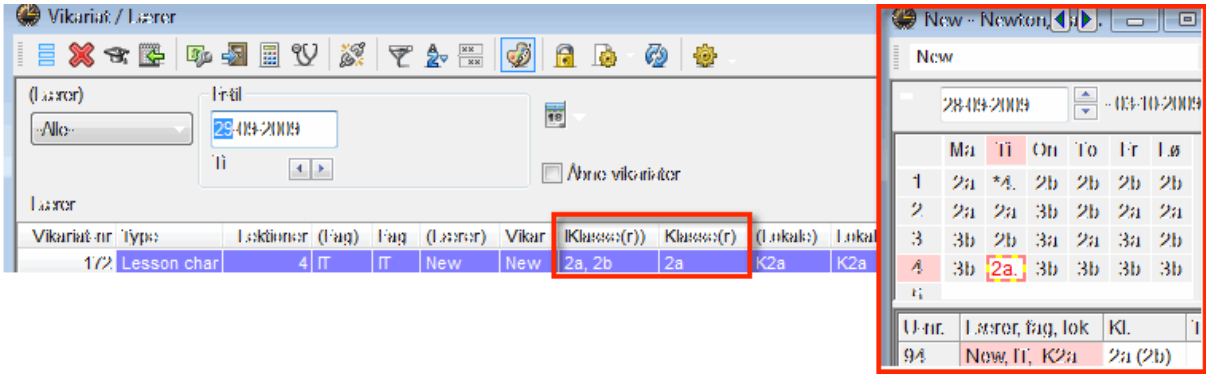
Eksempel: Aflysning af del af klasse

Newton underviser i faget GA for eleverne i klasse 2a og 2b i 4. lektion tirsdag, d. 8. oktober. Eleverne fra klasse 2b kan ikke deltage i undervisningen, men eleverne i klasse 2a skal have deres normale undervisning.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og skemadialogen og vælg lærer "New".
2. 2. Klik på tir-4.
3. 3. Klik på feltet "Klasse(r)" i detaljevinduet.
4. 4. Tryk på mellemrumstasten for at komme i redigeringsmode og slet klasse 2b.



Denne ændring vises i skemaet såvel som i vikariatvinduet.

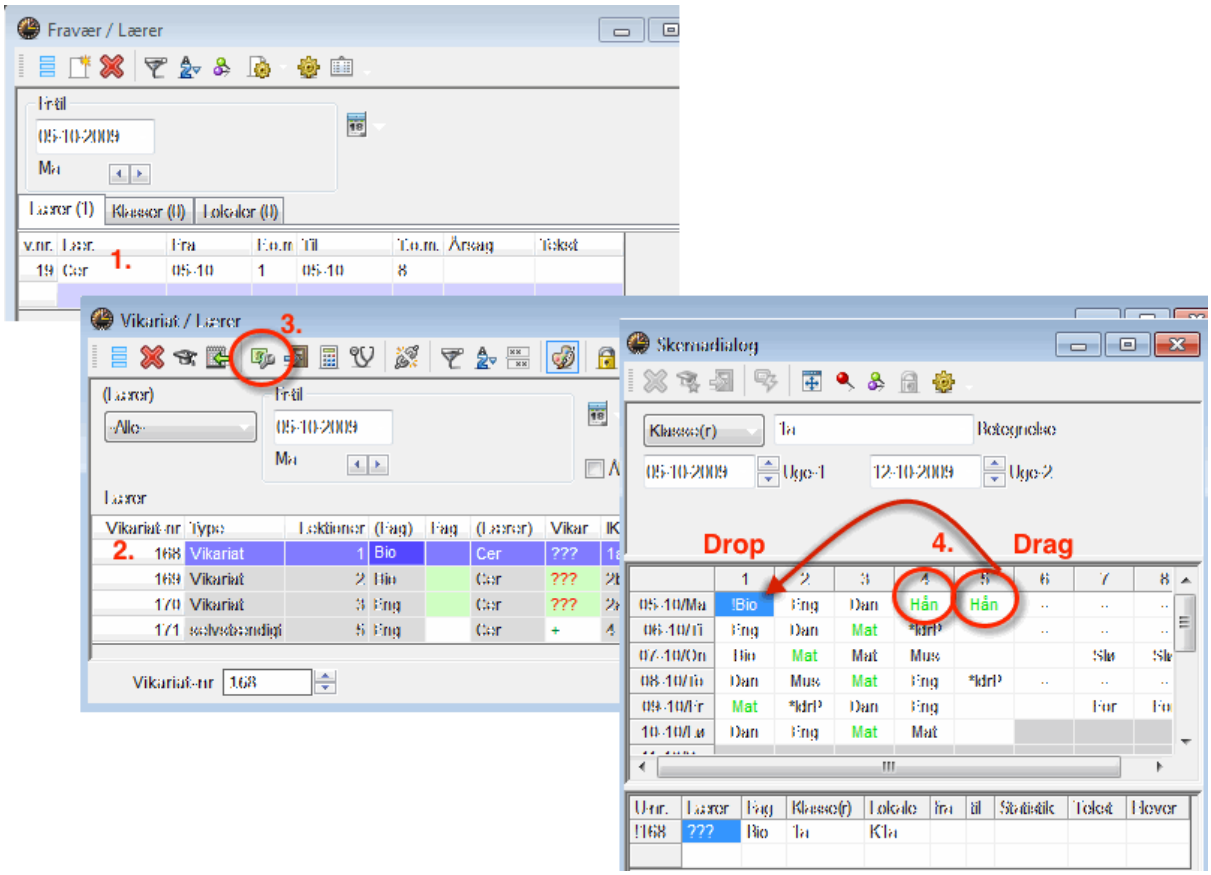


7.2.7 Flytning i skemadialog

Flytninger for et åbent vikariat kan udføres enten via vikarforslag eller via skemadialogen. Forslag til flytninger kan kun vise flytninger for den pågældende uge eller for næste uge, hvorimod flytninger kan udføres i skemadialogen over flere uger.

Eksempel: Flytning i skemadialogen

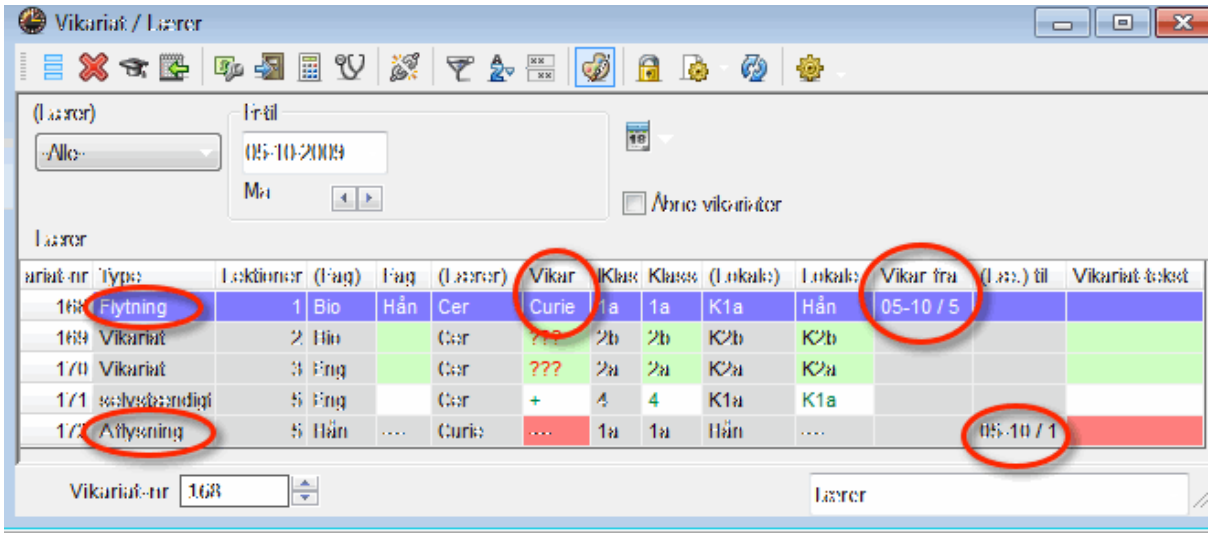
1. Åben skemadialogen i filen demo5.gpn og sæt lærer "Cer" som fraværende en mandag i skoleåret.
2. Klik på det åbne vikariat for 1. lektion i skemadialogen.
3. Åben skemadialogen vha. knappen af samme navn



Alle de mulige (kollisionsfrie) flytninger fremhæves grønt. I vores eksempel er det kun HÅN-lektionerne, der kan flyttes til mandag.

4. 4. Brug drag&drop til at flytte en af disse lektioner hen til det åbne vikariat.

Denne flytning vises i vikariatvinduet. Den femte lektion for lærer curie aflyses automatisk grundet hendes indstillinger i vikar-ringetider.



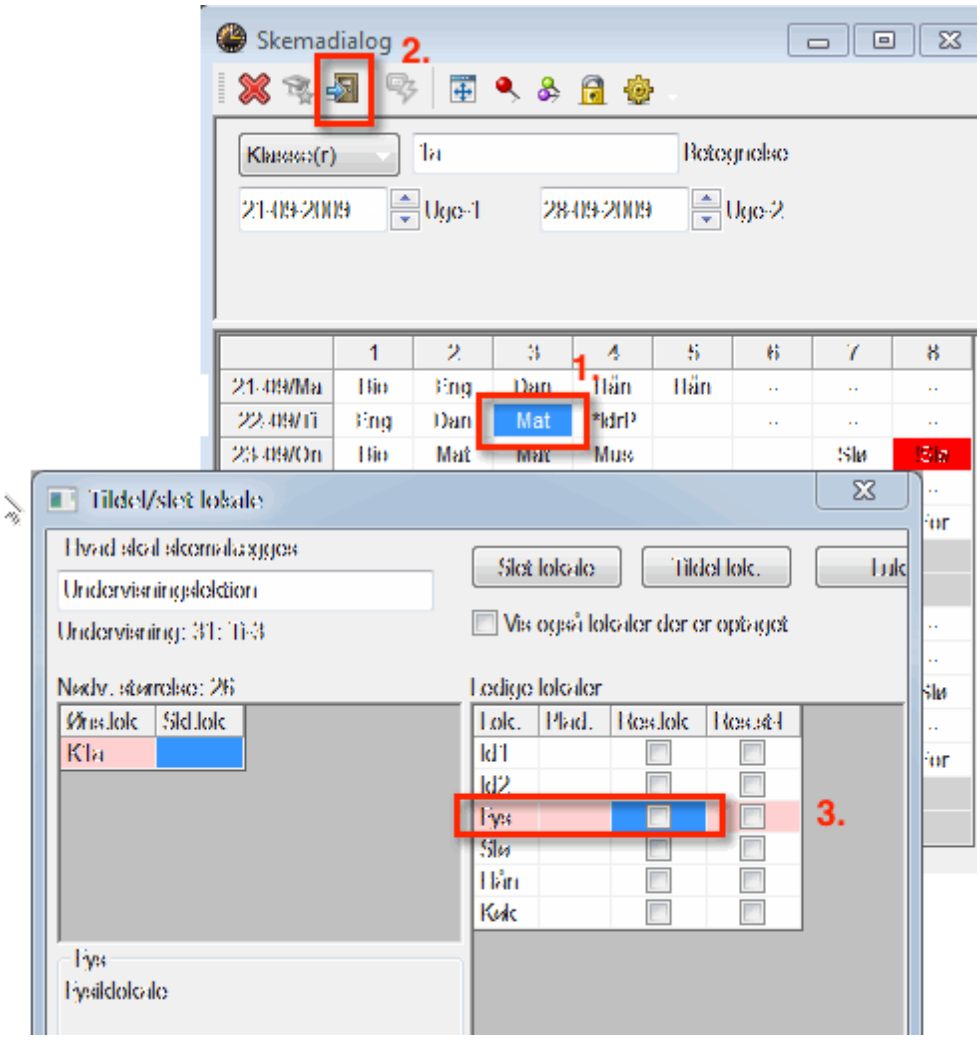
7.2.8 Lokaleændring i skemadialog

Du kan ændre lokalet for en lektion i skemadialogen.

Eksempel: Lokaleændring

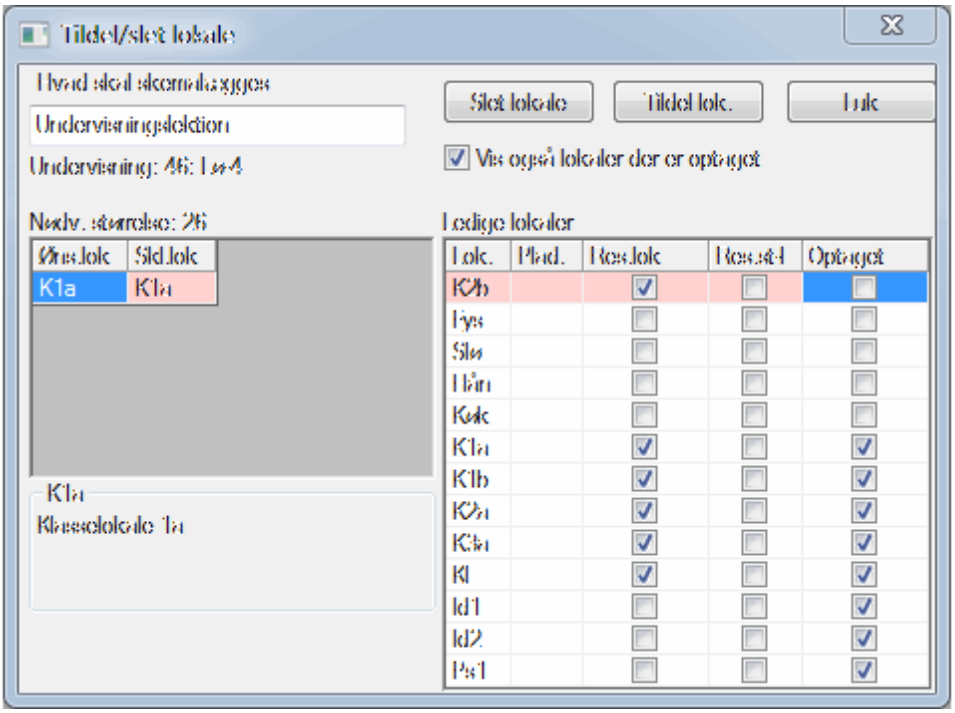
Matematikundervisningen for klasse 1a i 3. lektion tirsdag skal undtagelsesvis finde sted i fysiklaboratoriet.

1. Åben filen demo5.gpn og vikarplanlægningens skemadialog, og klik på 3. lektion tirsdag for klasse 1a.
2. Åben lokaletildelingsdialogen ved at klikke på knappen <Tildel/slet lokale>.
3. Højre halvdel af vinduet viser de ledige lokaler for pågældende tidspunkt. Vælg lokalet "Fys" og klik på knappen <Tildel lokale>. Som alternativ kan du også tildele lokale med et dobbeltklik.



Lokalebytte

Hvis der også vises optagede lokaler i lokaletildelingsdialogen, kan de godt bruges afhængigt af valgmulighederne (lokalekonflikt, lokalebytte osv.).



8 Lektionspulje

Lektionspuljefunktionen kan bruges på flere forskellige måder:

- - Datoen er endnu ikke fastsat for individuelle undervisninger (fx vejledninger).
- - Undervisning, der ikke kunne afholdes pga. fravær, aflyses ikke, men holdes på et senere tidspunkt.
- - En undervisning skal flyttes, men dato og tidspunkt er ikke fastsat endnu.

Der er flere mulige måder, hvorpå man kan oprette og skemalægge lektionspulje (LP) undervisning.

Oprette LP undervisning

Skemalægge LP undervisning

8.1 Oprette LP undervisning

En lektionspulje (LP-) undervisning kan enten oprettes direkte (lærer eller klasse kendes), eller oprettes som resultat af et uafsluttet vikariat (en aflagt lektion).

Oprette LP undervisning direkte

LP undervisning fra undervisning

LP undervisning fra skema/skemadialog

LP undervisning fra fortræning

LP undervisning fra vikariater

Ændre LP undervisning

Slette LP undervisning

8.1.1 Oprette LP undervisning direkte

Du kan oprette lektionspuljeundervisning direkte i lektionspuljevinduet hvis fag, lærer og antal lektioner allerede kendes.

Eksempel: Fysik praktisk arbejde

Fem lektioner af 'fysik praktisk arbejde' skal skemalægges som forberedelse på et videnskabsprojekt.

1. 1. Åben lektionspuljen fra genvejsmenuen vha. et højreklik, eller via knappen <Lektionspulje>.
2. 2. Indtast fem lektioner af LP undervisninger med faget "Fys", lærer "Gauss" og klasse "4".

Disse fem lektioner kan skemalægges på ethvert tidspunkt under skoleåret.

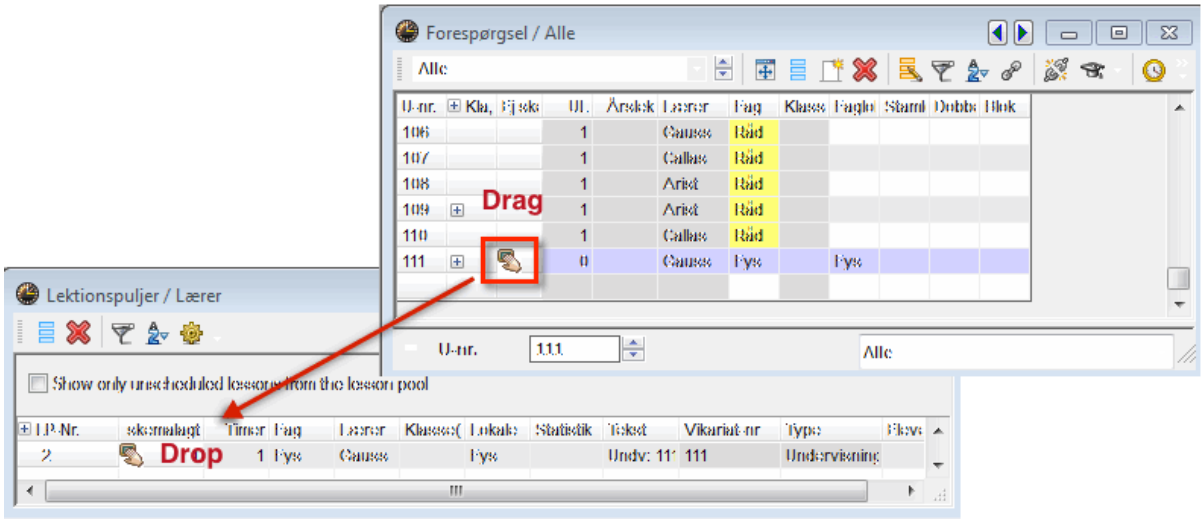
8.1.2 LP undervisning fra undervisning

Du bør gøre følgende, hvis du ønsker at skemalægge undervisning som ekstra aktivitet på et senere tidspunkt, men som skal tages højde for, når undervisning indtastes:

Eksempel: LP undervisninger fra en ubegrænset undervisning

1. 1. Definér en undervisning med 0 lektioner i Untis mode (eller giv undervisningen markeringen'(i) ignorer').
2. 2. Skift til vikariat mode og åben lektionspuljevinduet og undervisningsvinduet.
3. 3. Du kan nu bruge drag&drop til at oprette LP undervisninger fra undervisningsvinduet (kolonne "Kl, Læ.").

Du kan se at LP undervisningerne er baseret på en undervisning i kolonnen "Type".

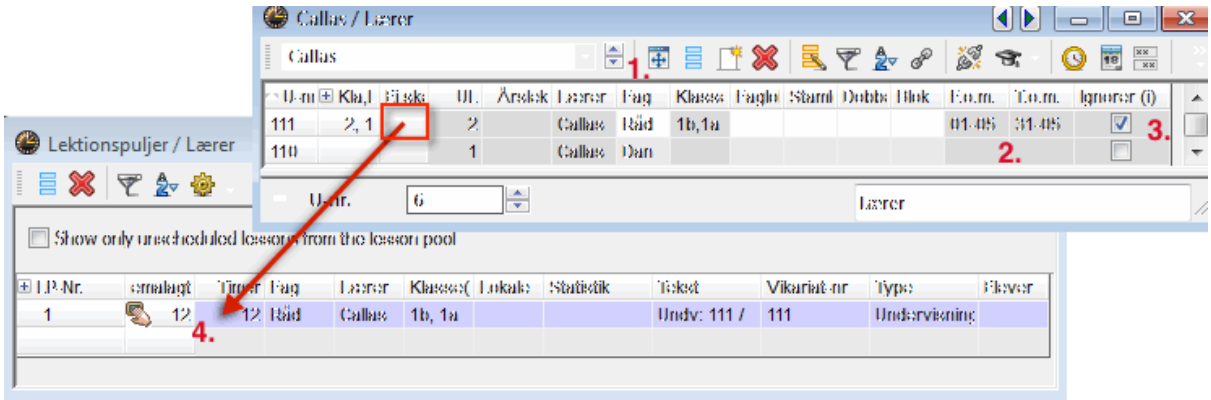


Eksempel: LP undervisninger fra en begrænset undervisning

Du kan også oprette LP undervisninger fra en undervisning, der er tidsbegrænset.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og opret en undervisning med to lektioner i Untis mode (fx RÅD) med lærer Callas og klasserne 1a og 1b).
2. 2. Undervisningen vil finde sted hver uge i en dobbeltlektion i Maj. Afgræns undervisningen fra 1. maj til 31. maj.
3. 3. Sæt undervisning til '(i) ignorer'. Det er dermed ikke ledigt for skemalægning, men vil blive betragtet i værdiberegning.
4. 4. Skift til vikariat mode og åben lektionspuljevinduet og undervisningsvinduet (fx "Undervisning | Lærere"). Træk undervisningen ind i lektionspuljevinduet.

Resultatet er tolv lektioner af LP undervisning på baggrund af, at undervisningen med to lektioner pr. uge er begrænset til maj måned.

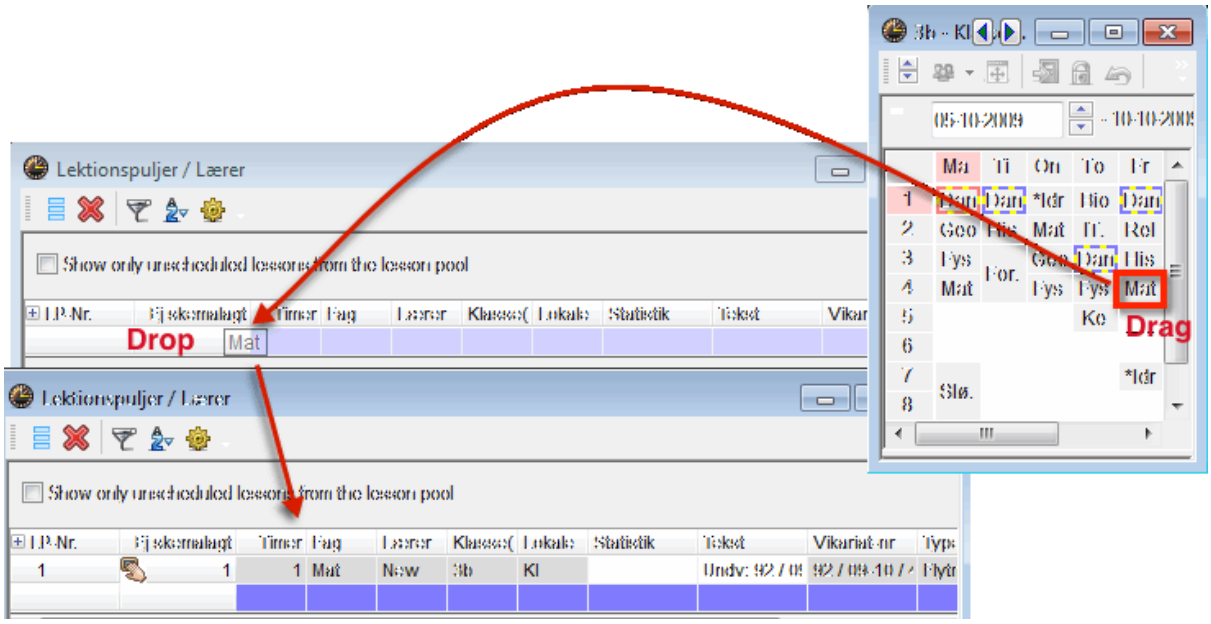


Advarsel: Ændre lektionspuljeundervisning
Hverken antallet af lektioner for LP undervisningen eller antallet af lektioner for undervisningen kan efterfølgende ændres, da det vil føre til uoverensstemmelser i værdiberegning.

LP undervisningen kan kun skemalægges mellem 1. og 31. maj ifølge det indtastede tidsinterval.

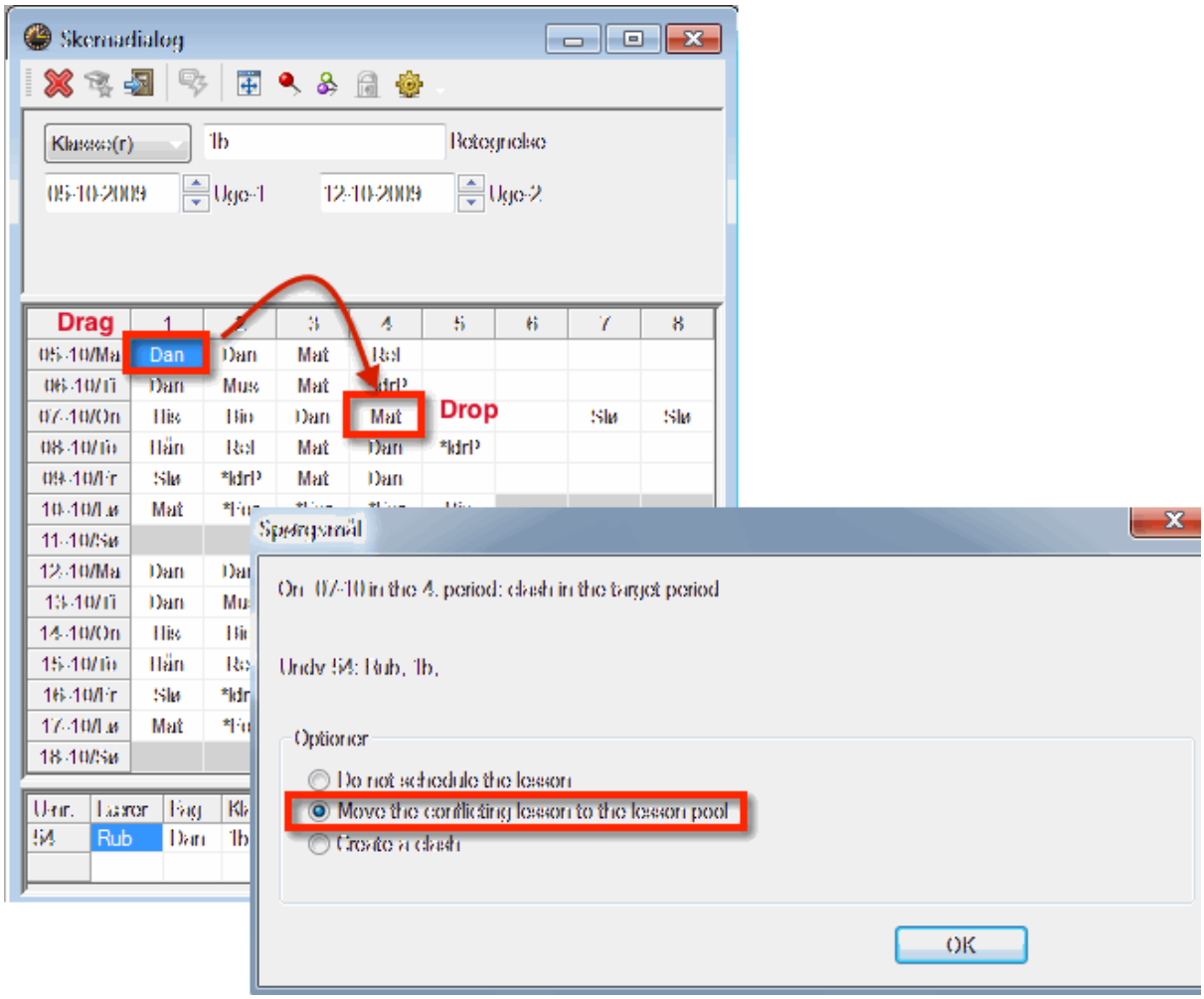
8.1.3 Lektionspuljer fra skema/skemadialog

Du kan bruge drag&drop til at trække en undervisning fra skemaet eller skemadialogen til lektionspuljen og dermed oprette en ny LP undervisning ud fra den undervisning.



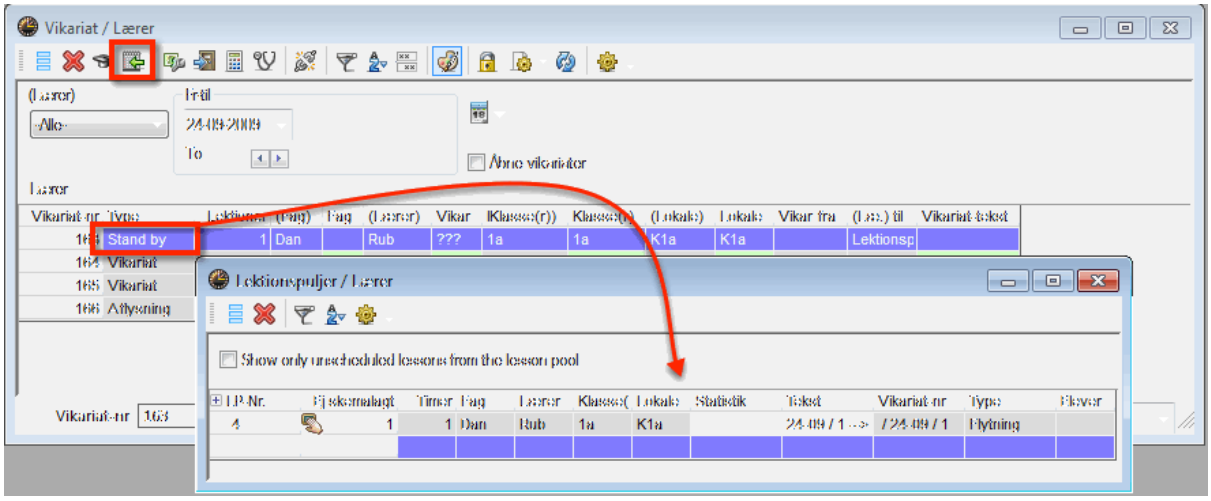
8.1.4 LP undervisning fra displacements

Hvis du flytter en lektion hen til en anden position i skemadialogen, som allerede er optaget, og et byt ikke er muligt, kan du fortrænge den eksisterende undervisning fra den ønskede position. En meddelelse dukker op og spørger, "Ønsker du at flytte den blokerende undervisning til 'Lektionspuljen'?". En bekræftelse med <Ja> flytter undervisningen til lektionspuljen, hvorfra den kan flyttes igen.



8.1.5 LP undervisning fra vikariater

Et vikariat eller en aflysning kan flyttes til lektionspuljen ved brug af knappen <Lektionspulje>.



8.1.6 Ændre LP undervisning

Du kan øge antallet af lektioner for en LP undervisning, som du ønsker. En reduktion er kun mulig indtil du når antallet af allerede skemalagte lektioner.

Du kan nemt ændre lærere og klasser for LP undervisninger, så længe de ikke er skemalagt. Hvis en lektion af en LP undervisning allerede er skemalagt, så er en ændring kun mulig, hvis det ikke fører til en kollision. Hvis en ændring højst sandsynligt vil føre til kollision, vil det kunne ses i øverste del af vinduet og ændringen vil afvises.

Hvis LP undervisningerne har oprindelse fra et vikariat, kan de selvfølgelig ikke ændres.

8.1.7 Slette LP undervisning

Du kan slette LP undervisning via knappen <Slet> . Hvis nogle af LP undervisningens lektioner allerede er blevet skemalagt, kan du bekræfte forespørgslen "Slet skemalagte lektioner?" med <Ja>. Du kan slette hele LP undervisningen, hvis ingen yderligere lektioner er skemalagt.

8.2 Skemalægge LP undervisning

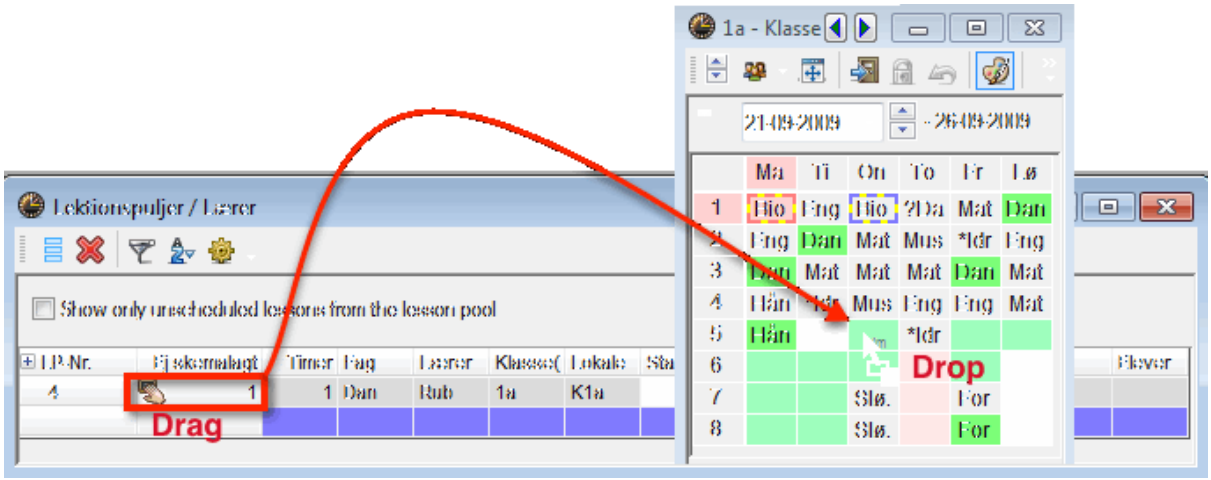
Undervisning, som er oprettet i lektionspuljevinduet, kan skemalægges på følgende måder:

Drag&drop i skema/skemadialog

Lektionspuljer fra vikarforslag

8.2.1 Drag&drop i skema/skemadialog

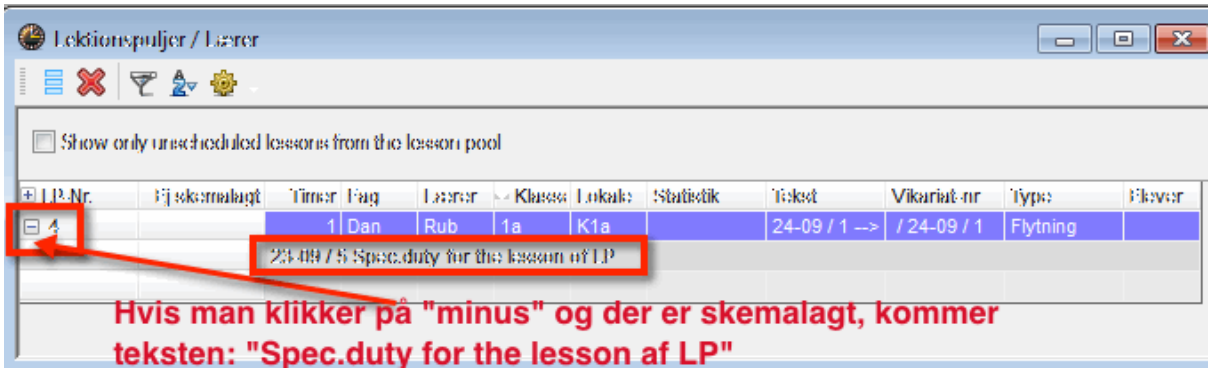
Når du klikker på en lektionspuljeundervisnings, vil alle åbne skemavisninger skifte til læreren eller klassen for den pågældende LP undervisning. Du kan trække LP undervisningen ind i skemaet eller ind i skemadialogen, hvor det opretter en ekstra aktivitet. Vær opmærksom på at indstille skemaet eller skemadialogen til den uge, du ønsker at skemalægge LP undervisningen for.



I vikariatvinduet er den skemalagte LP undervisning markeret som typen "Ekstra aktivitet for LP undervisning" eller "Flytning", hvis LP undervisningen er en fortrængt undervisning.

Hvis du åbner informationen om LP undervisningen ved brug af "+", kan du se hvornår LP undervisningen

blev skemalagt.



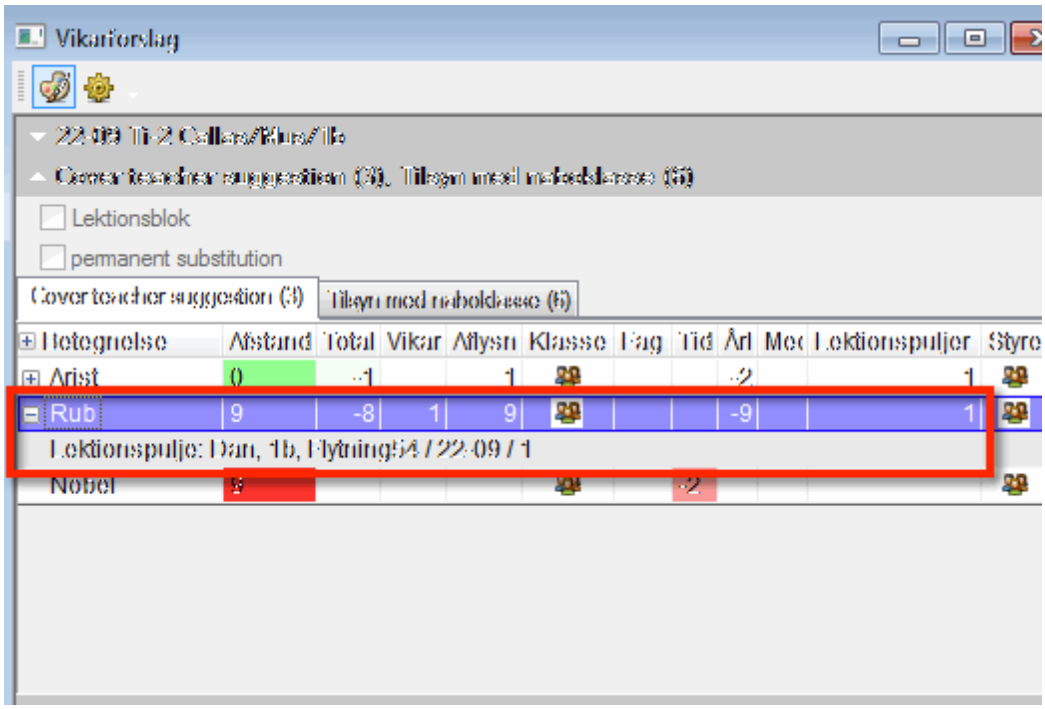
Hvis du trækker LP undervisningen over i vikarskemadialogen, vil alle dækninger af de involverede lærere og klasser vises på samme måde som med drag&drop i skemadialogen.

Bemærk: Skemalagt LP undervisning
Så snart du har færdiggjort en flytning via lektionspuljen, vil LP undervisningen blive slettet. I alle andre tilfælde vil de skemalagte LP undervisninger forblive i lektionspuljevinduet.

8.2.2 LP undervisning fra vikarforslag

Hvis du kan dække et åbent vikariat med en lektionspuljeundervisning (passer for både lærer og klasse), vil det blive vist i kolonnen "Lektionspuljer" i vikarforslag (hvis kolonnen mangler, højreklik da for at få genvejsmenuen frem og vælg "Lektionspuljer"). Alle potentielle lærervikarer vises med et '+' foran deres navn. Et klik på '+' viser alle de lektionspuljeundervisninger, der er mulige i den valgte periode.

Dobbeltklik for at få lærervikaren fra LP undervisningen tildelt det åbne vikariat.



9 Vikariatdata output

Der er flere forskellige måder, hvorpå man kan udlæse det aktuelle vikariatdata: udskrive vikariatlisterne alene eller udskrive vikariatdata sammen med skemaet.

Output i HTML-format (som kan vises på en skærm i indgangspartiet på skolen) sparer papir, kan nemt opdateres og er altid tilgængeligt (Internet, intranet). Disse uovertrufne fordele har ført til et boom inden for denne metode over de seneste år.

Vikariatdata kan også sendes via e-mail eller SMS (disse metoder kræver modulet "Info-skema"). Alle disse metoder er detaljeret beskrevet i de følgende kapitler.
)
Opsætte vikariatlister

Udskrift af daglige skemaer

HTML output

9.1 Opsætte vikariatlister

Vikariatlister udskrives oftest separat for lærere og elever, da information og rækkefølge på data kan variere. Herunder vil vi oprette en individuel liste for lærere og for elever, dvs at du har brug for et separat vikariatvindue for lærerlisten, som kan tilpasses uafhængigt af elevlisten. For at oprette en lærer- eller elevliste er disse tre trin nødvendige:

Oprette separat vikariatliste

Tilpasse vikariatliste

Layout for vikariatliste

9.1.1 Oprette separat vikariatliste

1. Åben filen demo5.gpn og sæt kalenderen til første mandag i skoleåret.

Tag et kig på udskriftet af det aktuelle vikariatvindue i "Vis Udskrift".

Lærer 07-09 / Mandag

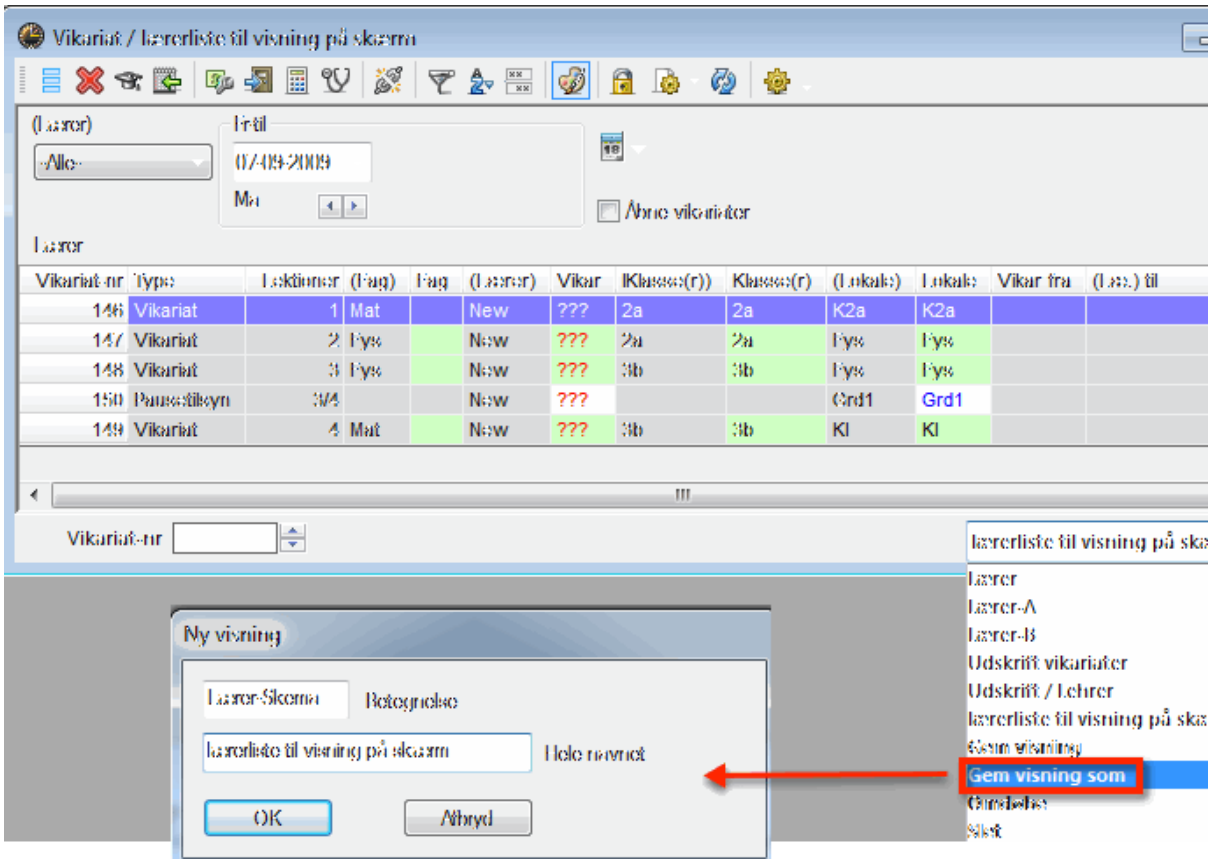
Vikariat nr	Type	Lektioner	(Fag)	Fag	(Lærer)	Vikar	(Klasse(r))	Klasse(r)	(Lokale)	Lokale
146	Vikariat	1	Mat	Mat	New	???	2a	2a	K2a	K2a
147	Vikariat	2	Fys	Fys	New	???	2a	2a	Fys	Fys
148	Vikariat	3	Fys	Fys	New	???	3b	3b	Fys	Fys
150	Pausetilsyn	3/4			New	???			Grd1	Grd1
149	Vikariat	4	Mat	Mat	New	???	3b	3b	Kl	Kl

Denne vikariatliste er sorteret efter lektion. Vikariat nummeret udskrives også i første kolonne, men er ikke en vigtig vikariattekst. Det betyder, at visningen ikke er egnet til udskrift uden at blive tilpasset. Da denne visning skal bevares til planlægningsformål, vil vi oprette en ny vikariatvisning.

2. Åben drop-down menuen nederst til højre og vælg 'Gem visning som..'

3. Giv den nye liste et beskrivende navn (fx. Lærer-Skærm - lærerliste til visning på skærm)

4. Du har nu oprettet en ny vikariatvisning, som i dette tilfælde kan bruges til at vise vikarinformationer på skærmen i lærerværelset. Du kan finde alle vikariatvisninger i genvejsmenuen ved at højreklikke.



9.1.2 Tilpasse vikariatliste

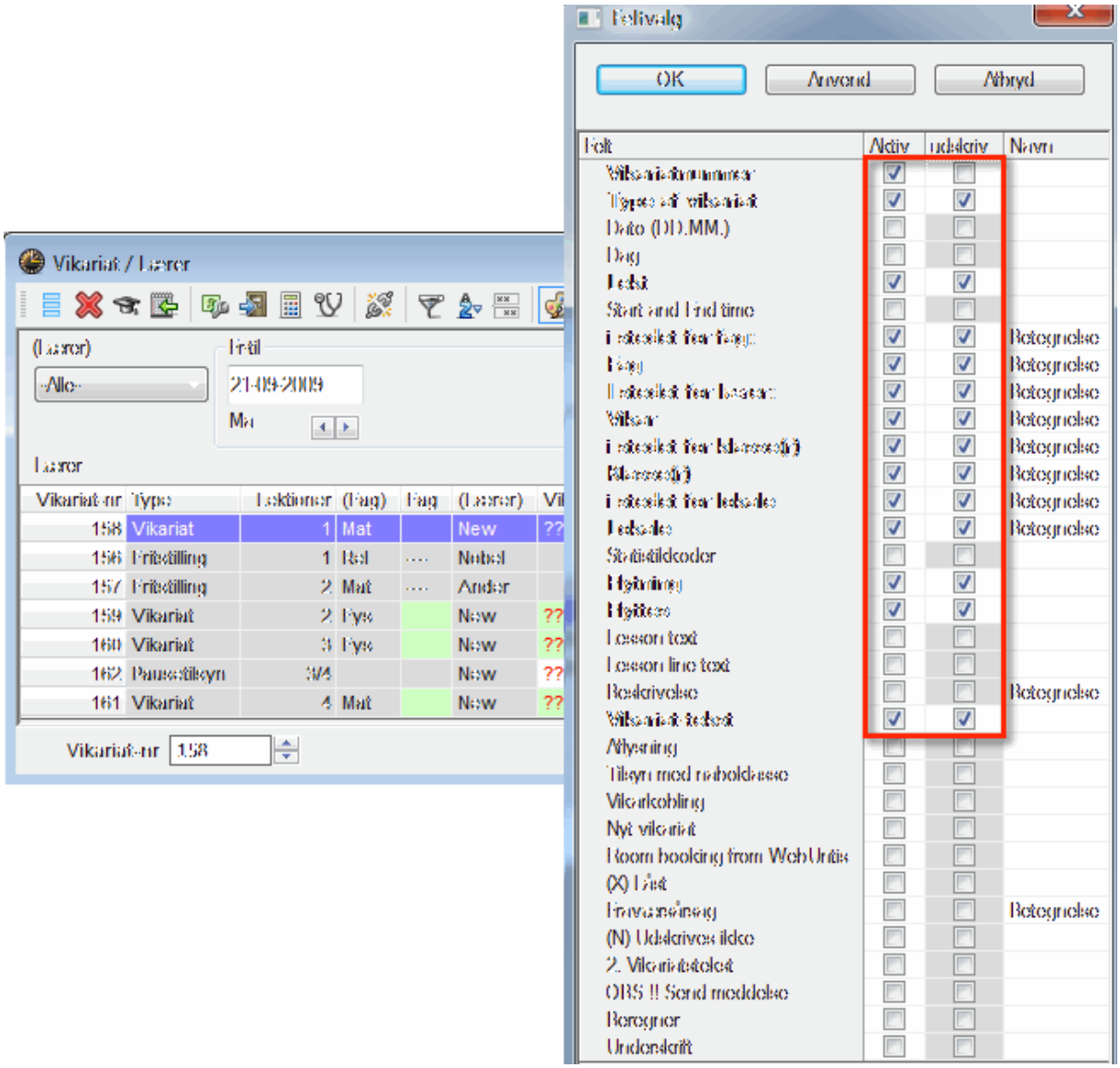
Der findes et utal af måder, hvorpå du kan tilpasse layoutet på vikariatvisningen under <Sidelayout> i vikariatvinduet og under <Feltvalg>.

9.1.2.1 Vælge ønsket information

Du kan vise præcis den information, der skal indgå i output.

1. 1. Åben <Feltvalg> i den nyligt oprettede visning og aktiver alle bokse under kolonnen 'Aktiv', som du ønsker skal vises i output (og deaktiver de, der ikke skal vises).

Bemærk: (Lærer), (Klasse(r))
Felterne i parentes er de elementer, der skal vikarieres, dvs. fraværende lærer, klasse eller fag, der i følge skemaet skulle have været undervist.



Advarsel: Vikariat-nummer
Feltet "Vikariat-nr." kan ikke skjules af programmeringsmæssige årsager. For at skjule denne kolonne ved udskrift, skal du fjerne hakket under kolonnen "Udskriv".

Kig endnu engang på udskriftet med vis udskrift. Den information, du anser som væsentlig, vises nu. Du kan skifte til landskabsformat i "Udskrift udvalg" under <Sideopsætning>.

9.1.2.2 Sortering

Udskriftet er primært sorteret efter lektioner og dernæst lærervikaren. Dette kan du se via knappen <Sorter>. Da listen oprindeligt var beregnet til redigering af åbne vikariater, gav det mening at sortere efter lektion. Hvis listen skal være let forståelig for lærere, kan den sorteres efter lærervikar først og herefter lektion.

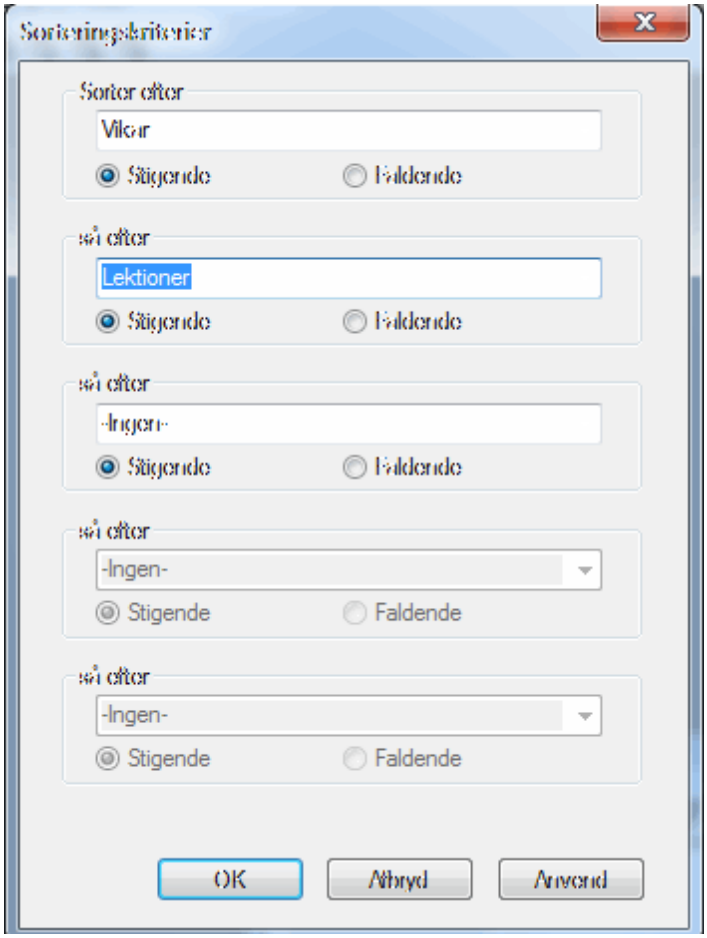
Klik på knappen <Sorter> og vælg lærervikar som primær sortering og dernæst lektioner.

Advarsel: Sortering
Rækkefølgen på lærervikarer i udskriften er den samme som rækkefølgen på lærere i stamdata. Hvis du har flyttet en lærer til første position i stamdata via drag&drop, vil han/hun også forekomme i første position i vikariatlisten.

Tip: Sortering af elevlisten
Du kan flytte de øverste klasser (med ældre elever) til toppen enten med drag&drop eller knappen <Sorter>. Hvis du gør dette, vil vikariatdata vise de ældre elever i toppen og de yngre elever i bunden.

Rækkefølgen af kolonnerne kan også nemt ændres ved at flytte dem til en ønsket placering i vikariatvinduet med drag&drop. I vores eksempel er kolonnen "Vikar" flyttet til første position og kolonnen "Lektioner" til anden position.

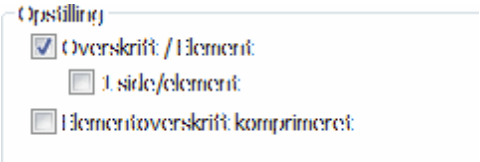
Vikariater er nu sorteret efter vikar og dernæst lektioner. Hvis du nu også ønsker at vise fritstillede lærere (pga. fraværende klasse), skal du aktivere "Fritstilling" under <Indstillinger>.



Listen vil nu se således ud:

9.1.2.3 Vis underoverskrifter

Vikariatlisten udskrives som en tabel. Du kan også vise underoverskrifter for at gøre det lettere at læse. I vores eksempel skal hver lærervikar have en underoverskrift. For at gøre dette, skal du klikke på <Sidelayout> og aktiverer 'Overskrift/element' under <Indstillinger>.

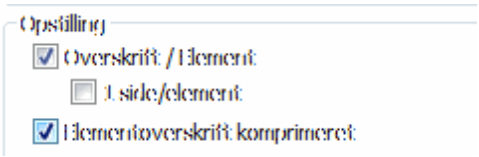


Ander Andersen

Subst. No.	Substitute	Period	Type	Subject	Class(es)	(Teacher)
330	Ander	3	Substitution	PH	3b	~~New~~
333	Ander	1	Substitution	DE	1b	~~Rub~~

Bemærk: Overskrift
Overskriften for hvordan listen er sorteret, vil altid blive udskrevet (se kapitlet Sortering).

Listen kan også udskrives med komprimerede underoverskrifter for at spare plads ('Elementoverskrift komprimeret').



Listen vil se således ud i vores eksempel:

teachers` list for the monitor 23.9. / Monday

Absent teachers: New, Rub
Affected teachers: Ander, Arist, Callas, Cer, Curie

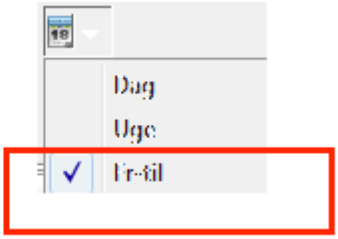
Subst. No.	Substitute	Type	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	(Class(es))	Class(es)	(Room)	Room
Ander Andersen										
322	Ander	Substitution	1	MA	MA	~~New~~	2a	2a	R2a	R2a
329	Ander	Substitution	3	DE	DE	~~Rub~~	1a	1a	R1a	R1a
330	Ander	Substitution	4	PEB	PEB	~~Rub~~	2b, 2a	2b, 2a	SH1	SH1
Arist Aristotle										
326	Arist	Break supervision	3//4			~~New~~			Ar1	Ar1
Callas Callas										
323	Callas	Substitution	2	PH	PH	~~New~~	2a	2a	PL	PL
Cer Cervantes										
325	Cer	Substitution	4	MA	MA	~~New~~	3b	3b	Ra	Ra
Curie Curie										
327	Curie	Substitution	1 - 2	DE	DE	~~Rub~~	1b	1b	R1b	R1b
324	Curie	Substitution	3	PH	PH	~~New~~	3b	3b	PL	PL

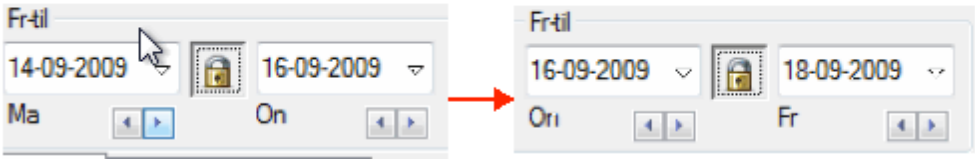
Tip:
Du kan tilpasse underoverskrifterne (betegnelse, fulde navn, titel osv.) under <Overskrift> i <Indstillinger> .

9.1.2.4 Udskriv flere dage

Hvis du ønsker at vise flere dage, skal du vælge "Fra-til" via knappen <Kalender>. Datofelter vil dernæst blive vist, som giver dig mulighed for at sætte den anden dato til næste dag. Alle vikariater for begge dage vil blive udskrevet.

Brug låse-ikonet til at 'fryse' todages-perioden efter datoen ændrer sig.

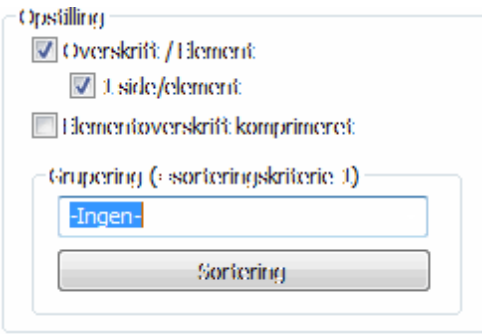




Tip: Udskrive flere dage
Hvis man vælger at udskrive flere dage, bør hovedkriteriet for sortering være dato, for at kunne skelne tydeligt mellem dagene. Det er også muligt at udskrive hver dag på en separat side.

9.1.2.5 1 Side/Element

For at starte hver overskrift på en ny side, skal du aktivere "1 Side/Element". Denne indstilling bruges normalt, når listen indeholder flere dage og hver dag skal printes separat.

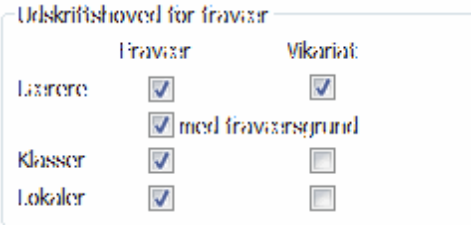


9.1.2.6 Udskriftshoved for fravær

Vikariatdataene kan blive vist med eller uden udskriftshoved for fravær (), som inkluderer fraværende lærere, klasser og lokaler såvel som navnene på lærervikarerne. Du kan desuden vælge at vise fraværsårsag sammen med de fraværende lærere.

> **Tip: Vis ikke bestemte fravær**
> Du kan ekskludere visse fravær med "følsomme" fraværsårsager fra at blive vist. Det gør du ved at sætte hak ved "Vis ikke i fraværshoved" for det pågældende fravær under "Moduler | Vikarhåndtering | Fraværsårsag".

Du kan også vise navne på lærervikarerne i udskriftshovedet for fravær. Det gør det muligt for lærerne hurtigt at tjekke om de berøres af et vikariat eller ej, uden at skulle gennemse hele listen.



teachers` list for the monitor 23.9. / Monday

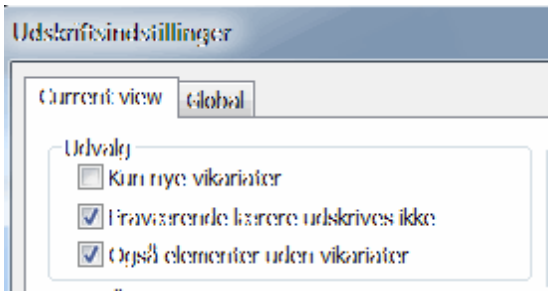
Absent teachers: New, Rub
Affected teachers: Ander, Arist, Callas, Cer, Curie

Subst. No.	Substitute	Type	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	(Class(es))	Class(es)	(Room)	Room
Ander Andersen										
322	Ander	Substitution	1	MA	MA	~~New~~	2a	2a	R2a	R2a
329	Ander	Substitution	3	DE	DE	~~Rub~~	1a	1a	R1a	R1a
330	Ander	Substitution	4	PEB	PEB	~~Rub~~	2b, 2a	2b, 2a	SH1	SH1

> **Tip: Layout for fraværshoved**
> Du kan ændre layout for fraværshovedet under fanen "Global" i udskriftsindstillinger.

9.1.2.7 Fraværende lærere udskrives ikke

Hvis du sætter hak i denne boks, vil information om fraværende lærere og klasser ikke udskrives.

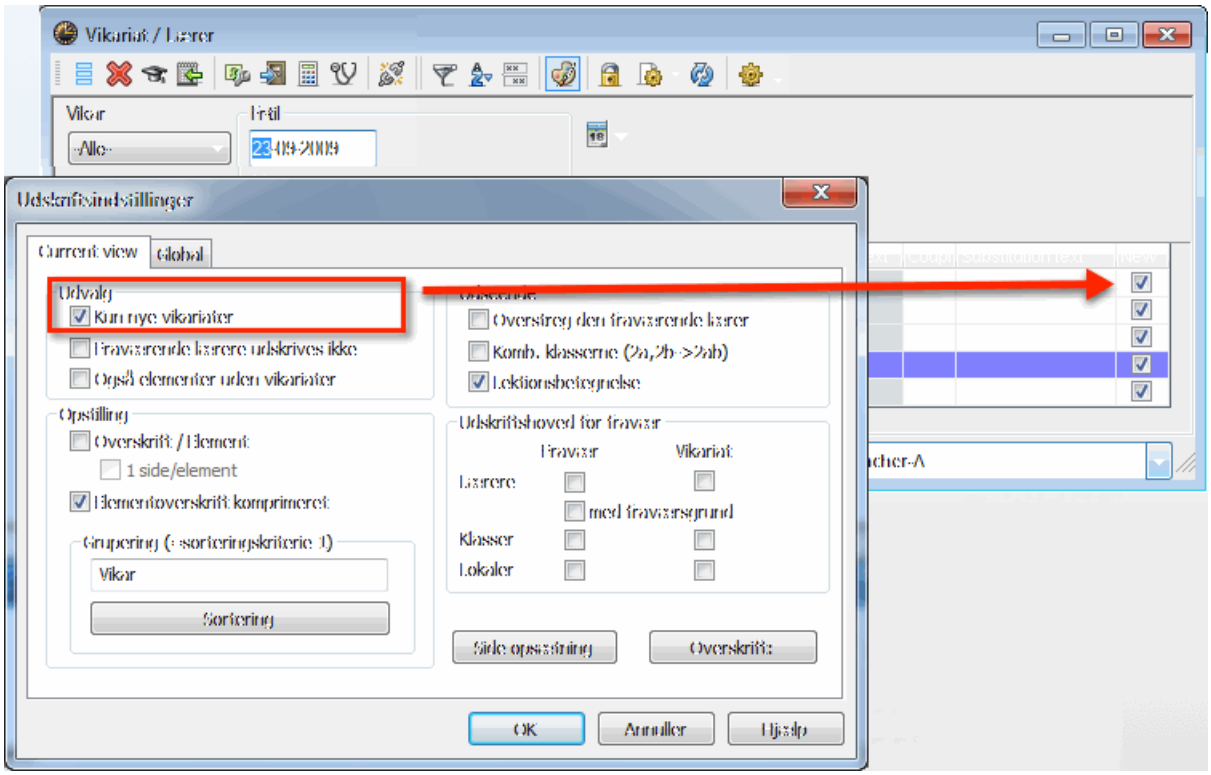


9.1.2.8 Udskriv alle elementer

Denne indstilling (se figur) vil udskrive alle elementer, også elementer uden vikariater.

9.1.2.9 Kun nye vikariater

Det sker engang imellem at du er nødt til at tilføje nye vikariater efter du allerede har publiceret listerne. Indstillingen "Kun nye vikariater" giver dig mulighed for at udskrive kun de vikariater, som er oprettet eller redigeret siden filen sidst blev åbnet.

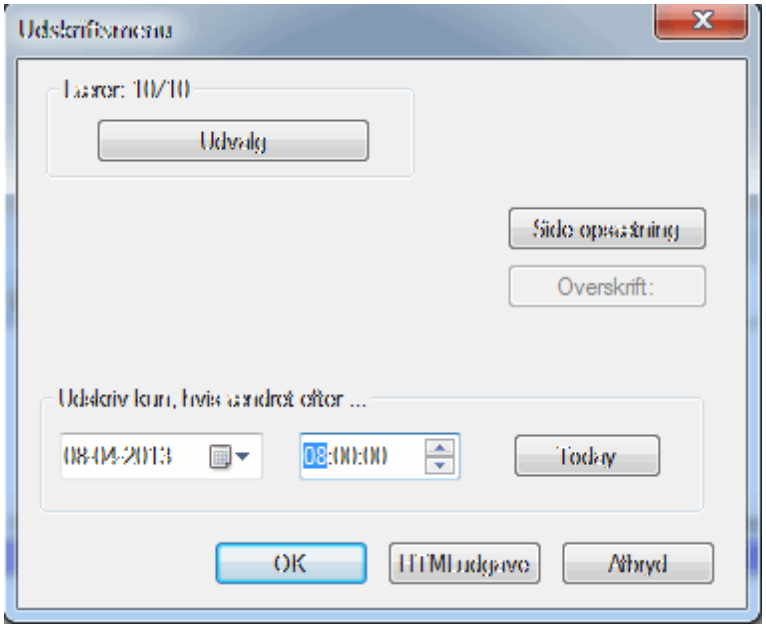


Print udvalg giver dig yderligere en mulighed for at udskrive nye data separat:

9.1.2.10 Udskriv kun hvis ændret efter…

Vikariatlisten som vises om morgenen eller den forrige dag skal ret ofte opdateres i løbet af dagen. Du ønsker nok ikke at udskrive hele listen to gange, men du må samtidigt ikke glemme et eneste vikariat. I dette tilfælde kan du udskrive kun de vikariater, som er oprettet eller redigeret efter et bestemt tidspunkt.

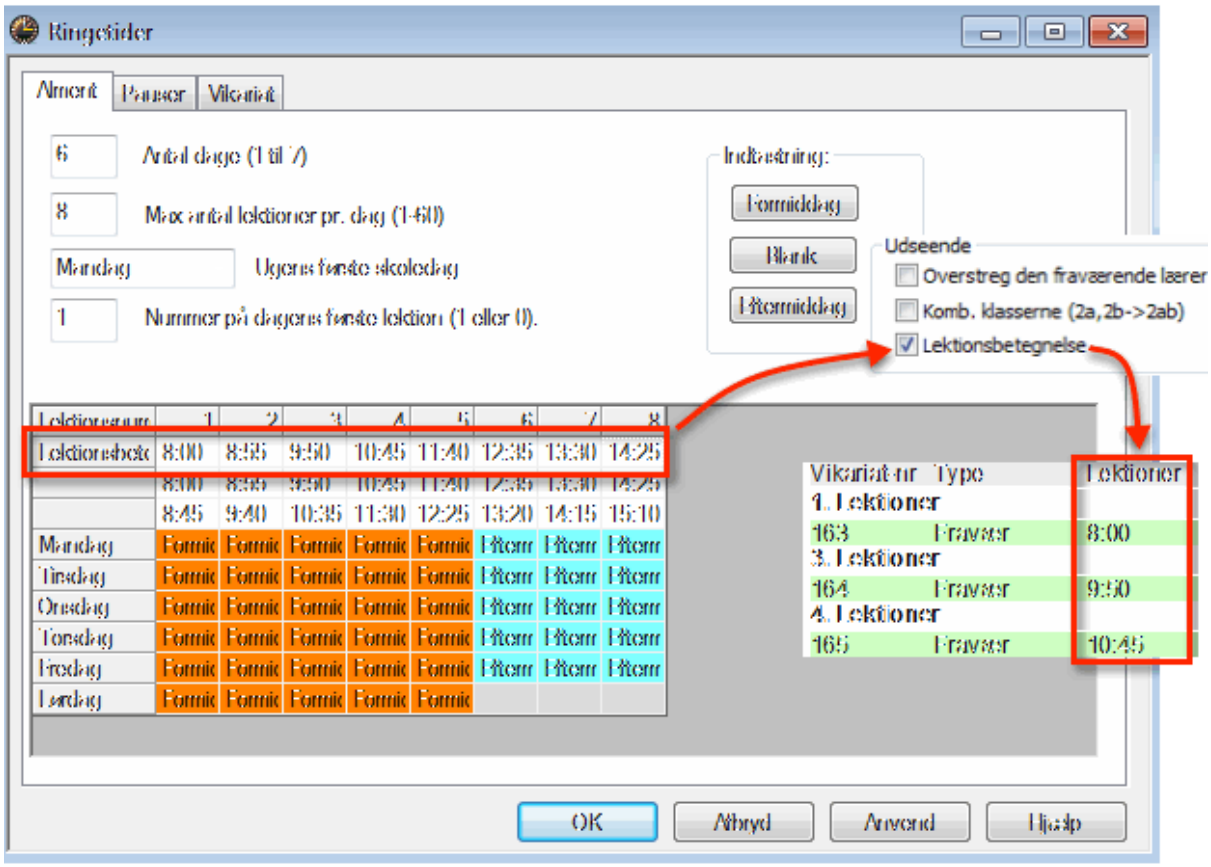
Print udvalg giver dig mulighed for at vælge dato og tidspunkt, som du ønsker at udskrive vikariatdata efter. I vores eksempel, vil al data redigeret efter kl. 8.00 den 8. april 2013 udskrives.



Fordelen ved denne metode med at markere nye vikariater (i boksen "Ny"), er, at du kan lukke og åbne Untis, så meget du vil, når du publicerer data.

9.1.2.11 Udskriv ringetider

I skema-mode kan du også frit vælge om du vil udskrive ringetider (fx start tider) i stedet for lektionsnummeret for vikariatudskrifter.



9.1.2.12 Kombiner klassenavne

Flere klassenavne i en kobling kan kombineres til at danne ét klassenavn. Hvis en undervisning med klasse 1a, 1b og 1c aflyses, vil udskriften vise klasse 1abc.

9.1.2.13 Fed skrift, kolonnebredde, overskrifter

Forskellige typer tilpasning kan udføres for layoutet i udskriftsindstillinger (sidelayout).

Kolonnebredde
En kolonne er normalt så bred, at indholdet lige akkurat vises. Du kan selv vælge kolonnebredden ved brug af musen til at trække i kolonnen til den ønskede bredde. Symbolet <-> i kolonneoverskriften indikerer en bruger-defineret bredde.

Hvis du ønsker at nulstille en kolonnes bredde til automatisk, højreklikker du på kolonneoverskriften og vælger <Tilpas kolonnebredde>.

Tekstombrydning
Hvis kolonnebredden er brugerdefineret, kan det ske at en lang tekst (fx vikariat tekst) ikke passer i kolonnen. Du kan aktivere automatisk tekstombrydning (word wrap) for at lade tekst rykke ned på næste række(r), så vi undgår at miste information- Højreklik på den pågældende kolonne og vælg <Linjeombrydning>.

Fed skrift
Vælg knappen <Fed>, hvis du ønsker at en kolonnes indhold skal udskrives med fed skrift.

Ændre overskrift
Hvis du ønsker en anden overskrift eller titel for vikariatlisten, skal du blot overskrive standardteksten. Du kan også vælge en passende indstilling for udskrift af kolonne til at være vertikal eller på skrå.

9.1.2.14 Udskriv ikke vikariatlinje

Hvis du ikke ønsker at udskrive en bestemt vikariatlinje, kan du sætte hak i boksen ”(N) Udskrives ikke” vikariatvisningen.

Advarsel: Udskriv ikke bestemt fag
Hvis du sætter hak ved ”(N) Udskrives ikke” for et fag i stamdata, vil alle vikariater med dette fag ikke blive udskrevet.

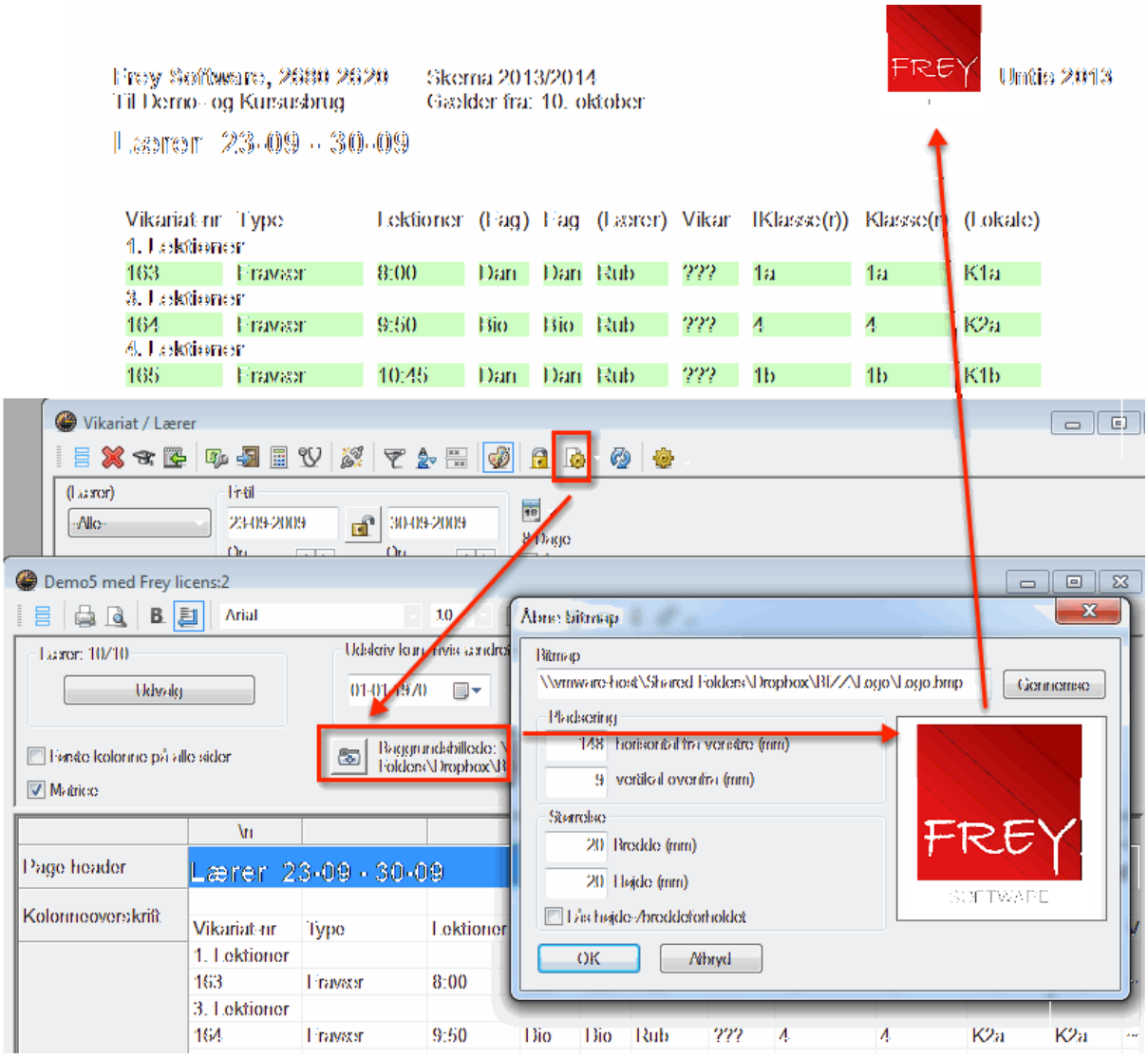
9.1.2.15 Farvekodning

Du kan tildele farver til forskellige typer af vikariater (fx lokalebytte = gul, aflysninger = rød) for at gøre output af vikariatdata - udskrift eller HTML - tydeligere. Du kan tildele farver via "Moduler | Vikarhåndtering | Indstillinger | Farver og Terminologi". Denne metode bruges hovedsageligt til HTML formatet (se kapitel HTML output).

9.1.2.16 Baggrundsbillede

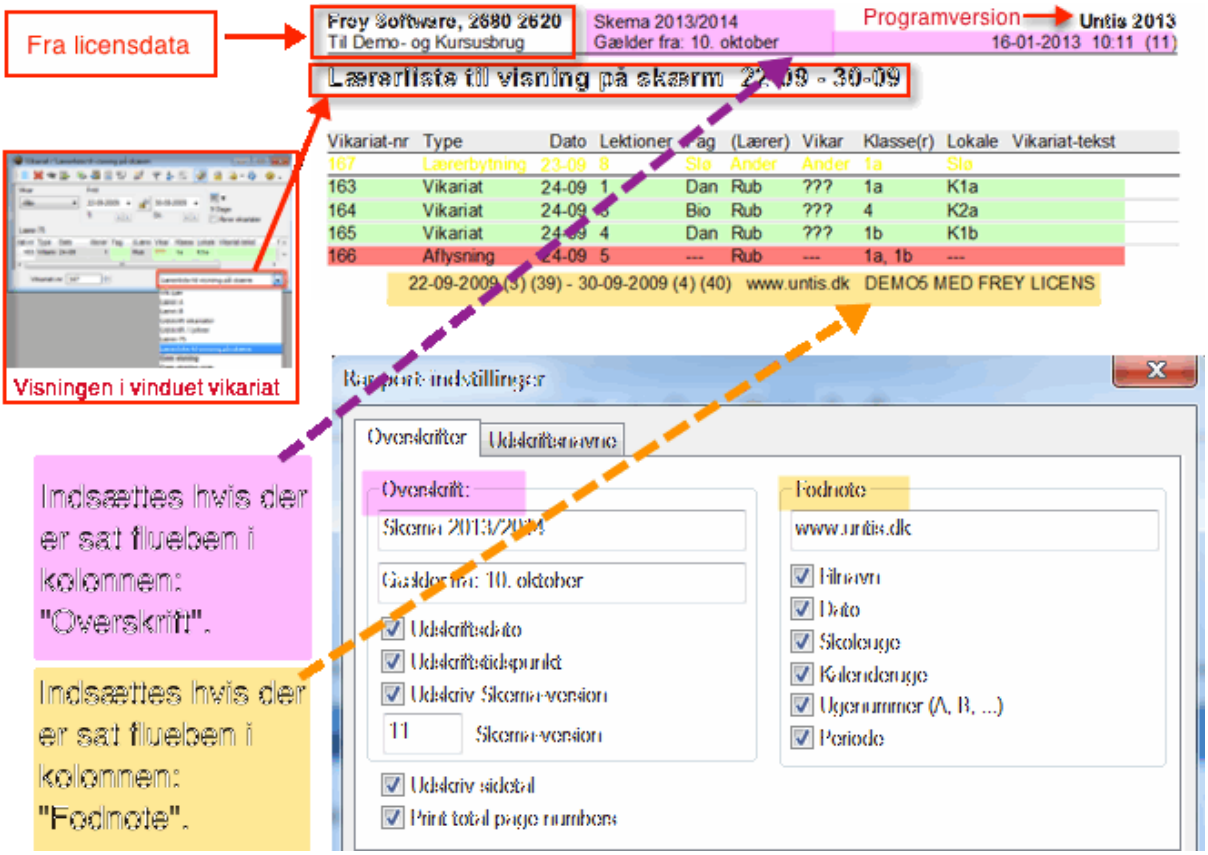
Du kan tilføje et baggrundsbillede (fx skoleemblem eller logo) til din vikariatliste.

Du kan inkorporere bitmap (.bmp) i udskriftindstillingerne. Indtast en passende position og størrelse for dit billede.



9.1.2.17 Sidehoved og sidefod i output

Følgende figur forklarer sidehoved og sidefod i output af vikariatlister og refererer til mulige indstillingsmuligheder.

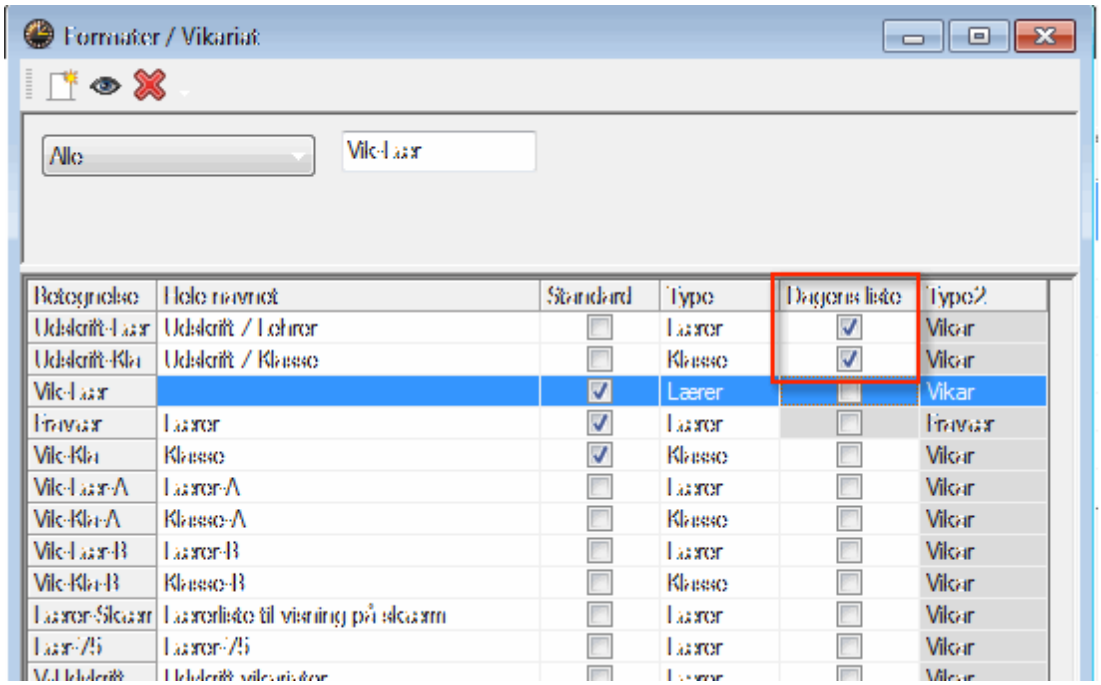


9.1.3 Hurtigt udskrift af dagens lister

Visse vikariatvisninger såsom lister for lærere, elever og muligvis også for skoleadministrationen skal udskrives hver dag. Dagens liste giver dig mulighed for at udskrive disse lister nemt og hurtigt.

Eksempel: Automatisk udskrift af dagens liste

1. 1. Åben listen af vikariatvisninger (højreklik og vælg "Vikariatformater")
2. 2. Sæt hak i boksen "Dagens liste" for alle de visninger, du ønsker at udskrive ved et enkelt klik.
3. 3. Dette vil sikre, at alle de visninger, der blev hakket af, udskrives via knappen <Dagens liste>



Den pågældende dato for hvilke lister, der skal udskrives, bestemmes af kalenderen.

Tip: Vikariatvisninger forberedt på udskrift

Vinduesgruppen "Udskrift vikariater" (vinduesgruppe 3) i filen demo5.gpn indeholder forudbestemte lister for udskrift af vikariater for lærere og elever. Du kan overføre vinduer og vinduesgrupper fra en fil til en anden via "Filer | Import/Eksport | Skema-Registerskabeloner".

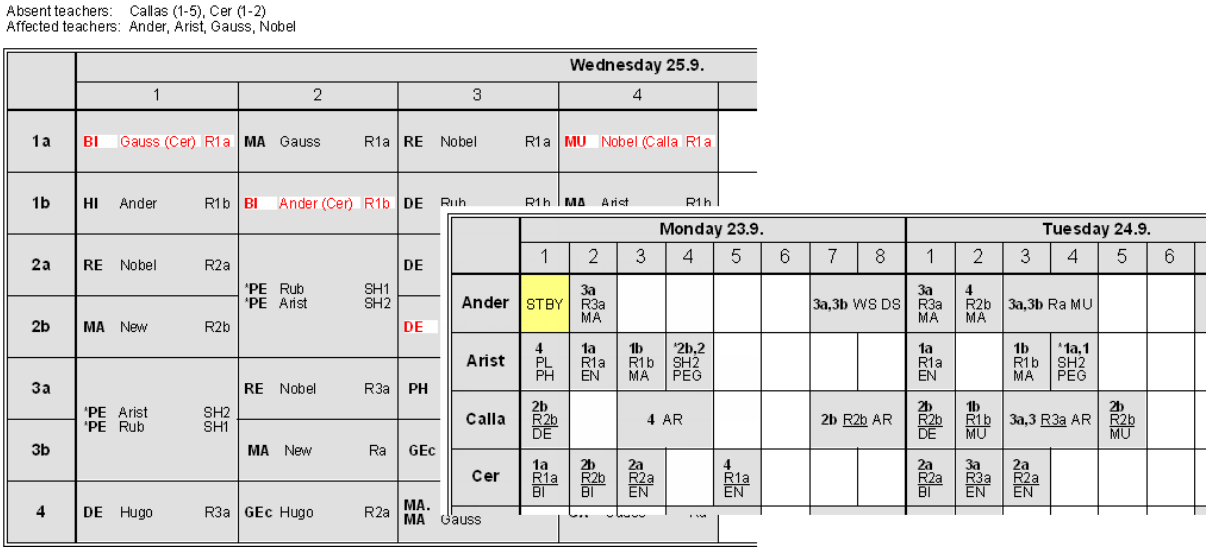
9.2 Udskrift af daglige skemaer

Udover disse lister kan vikariatdata også vises inkorporeret i skemaer. Det sker oftest digitalt i HTML format (se kapitel HTML output), men også ved udskrift af oversigtsskemaer.

9.2.1 Visning/Udskrift af dagligt skema

Åben filen demo5.gpn og aktiver vinduesgruppe 3 ("Udskrift vikariater").

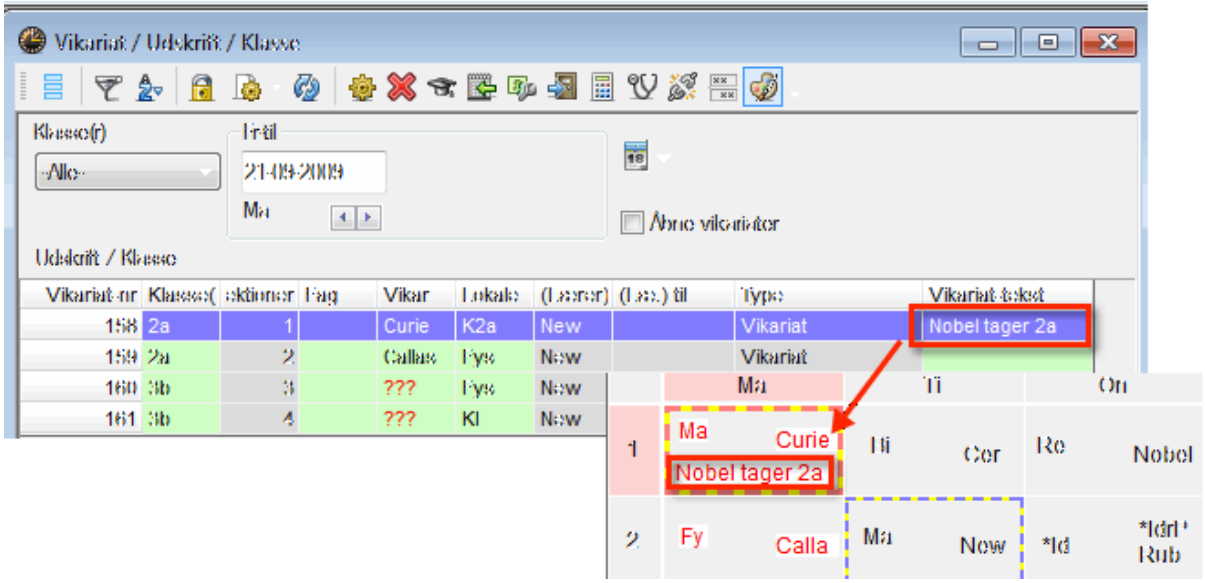
Udover vikariatlister indeholder denne vinduesgruppe også oversigtsskemaer for lærere og elever, som er specielt tilpasset til visning af det daglige skema. Disse skemaer viser alle klasser og lærere, der har røde vikariater. Skemaerne kan enten vises for en dag (fx klasser) eller for hele ugen (fx lærere).



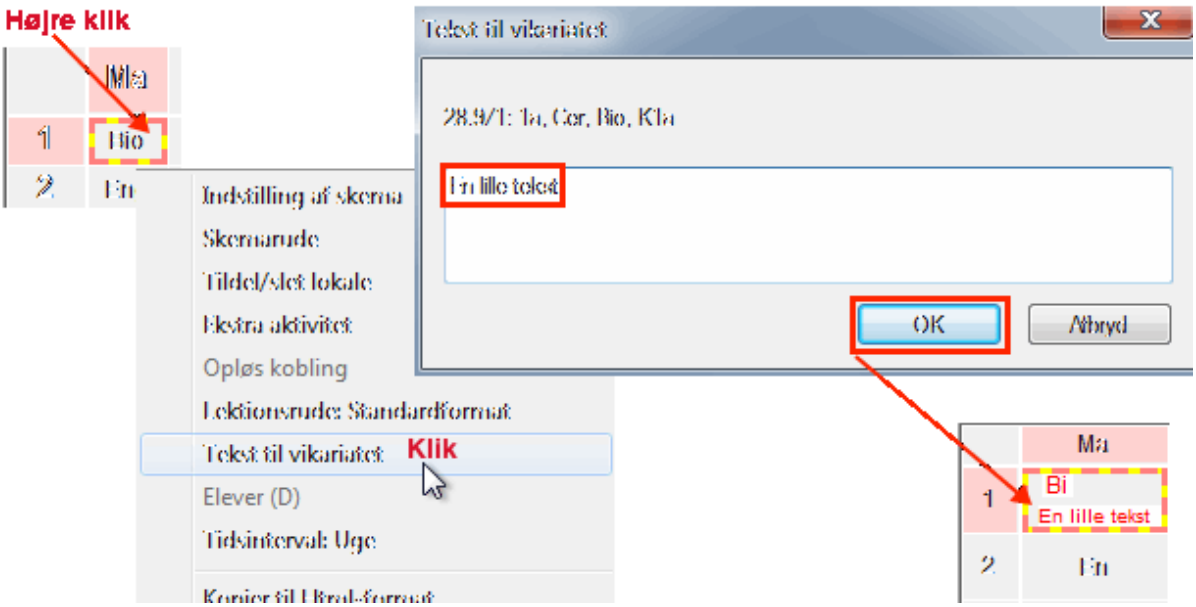
9.2.2 Vikariattekst i skemaet

Du kan tilføje en tekst til enhver lektion i det daglige skema. Gør som følger:

1. Åben <Indstillinger> i et klasseskema og derefter <Skemarude>.
2. Aktiver "Tekst" under <Nyt felt>
3. Skriv en besked som vikariat-tekst i vikariatvinduet. Den vil nu blive vist i den relevante lektion i skemaet.



Som alternativ kan du indtaste den ønskede tekst for en lektion direkte i skemaet. Højreklik på den berørte lektion og vælg "Tekst til vikariatet". Skriv teksten og bekræft med <OK>. Feltet "Tekst" skal vises i lektionen for at teksten dukker op i skemaet. Dette felt vil også vise enhver vikariattekst indtastet.



9.2.2.1 Meddelelser

Som led i dag-for-dag vikarhåndtering er det ofte nødvendigt at kommunikere ekstra information ud til lærere og elever. Denne information kunne omhandle hele skolen (fx en skolebegivenhed), individuelle lærere og klasser, eller blot et bestemt vikariat. Derfor er der flere muligheder tilgængelige.

Dagstekst

Vikariattekst

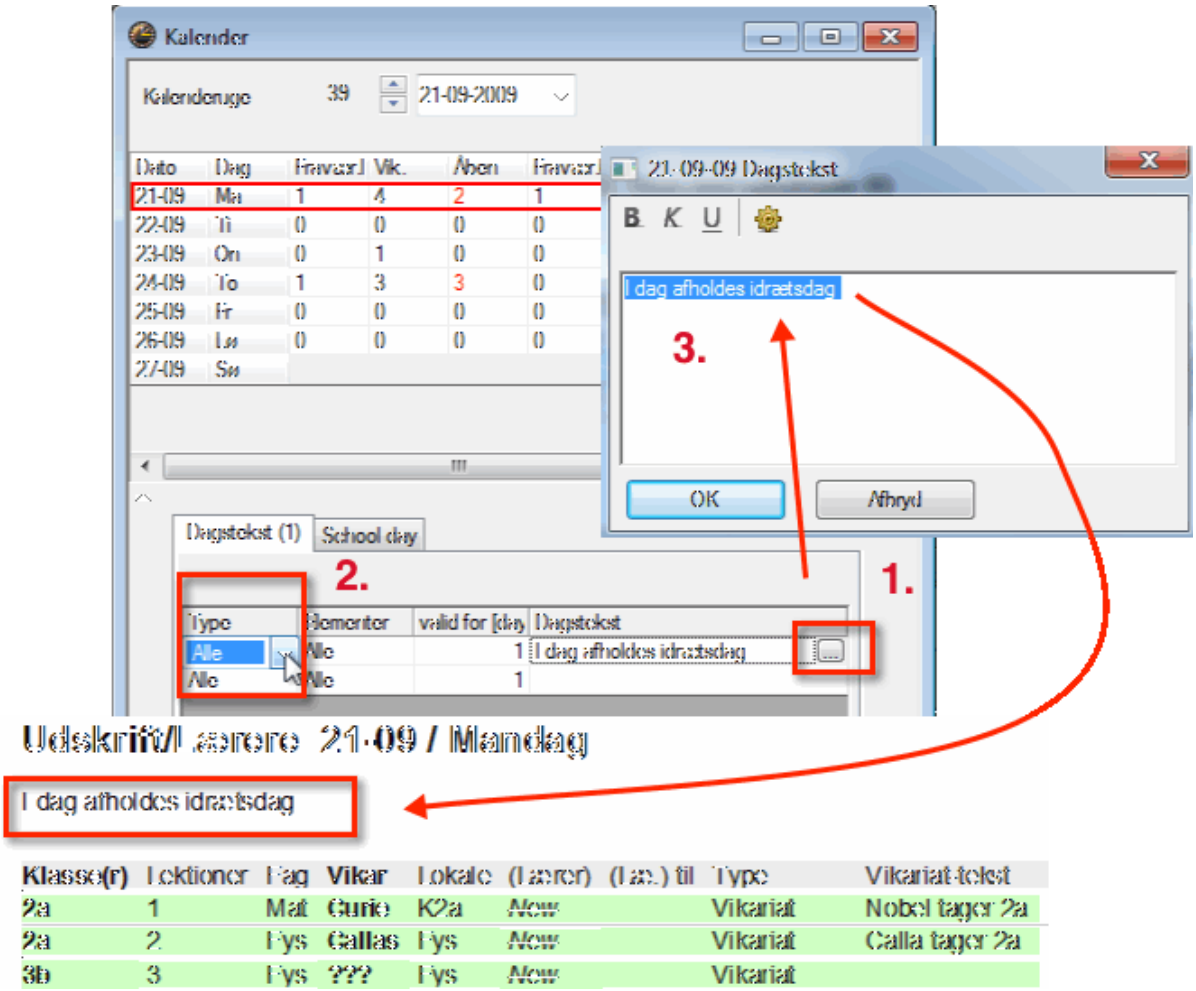
Undervisningstekst

9.2.2.1.1 Dagstekst

Dagsteksten giver dig mulighed for at skrive og udsende information til hele skolen, til alle lærere, til alle elever, til bestemte lærere eller til bestemte klasser.

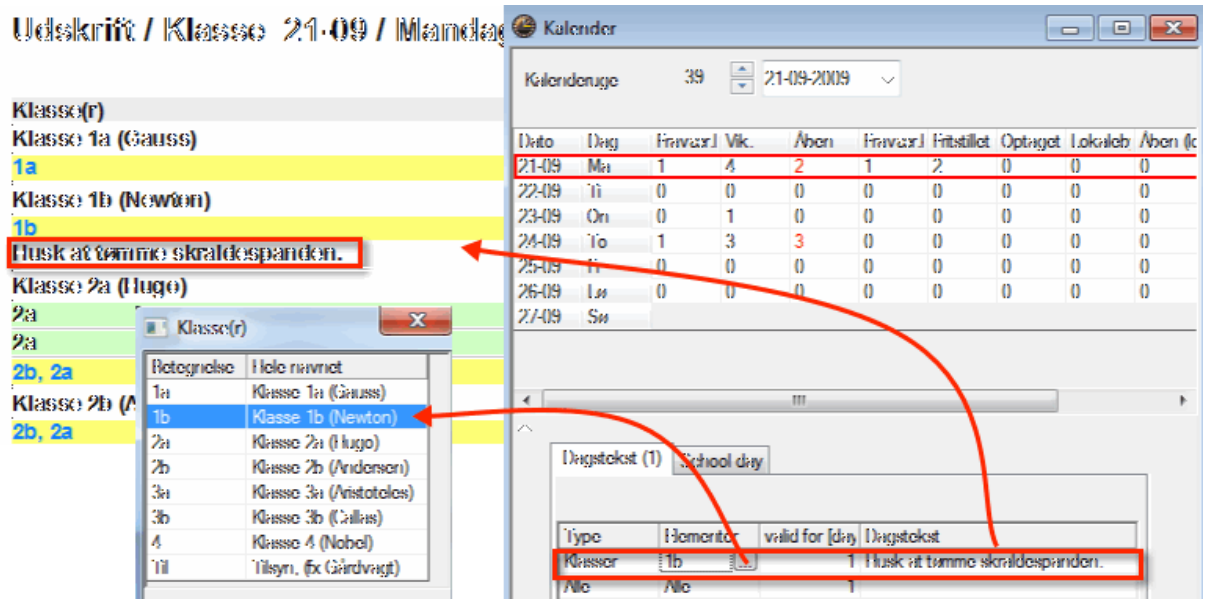
Eksempel: Daglig indtastning

1. 1. Dagstekster indtastes i nedre sektion af kalenderen.
2. 2. Du kan vælge modtagere for teksten (Alle, Lærere, Klasser) i udvalgsboksen til venstre (Type).
3. 3. Indtast teksten og den vil dukke op i udskriftet for den pågældende dag.



Du kan begrænse udvalget til specifikke lærere eller klasser via boksen til højre (Elementer). Vores eksempel viser en dagstekst for klasse 1b.

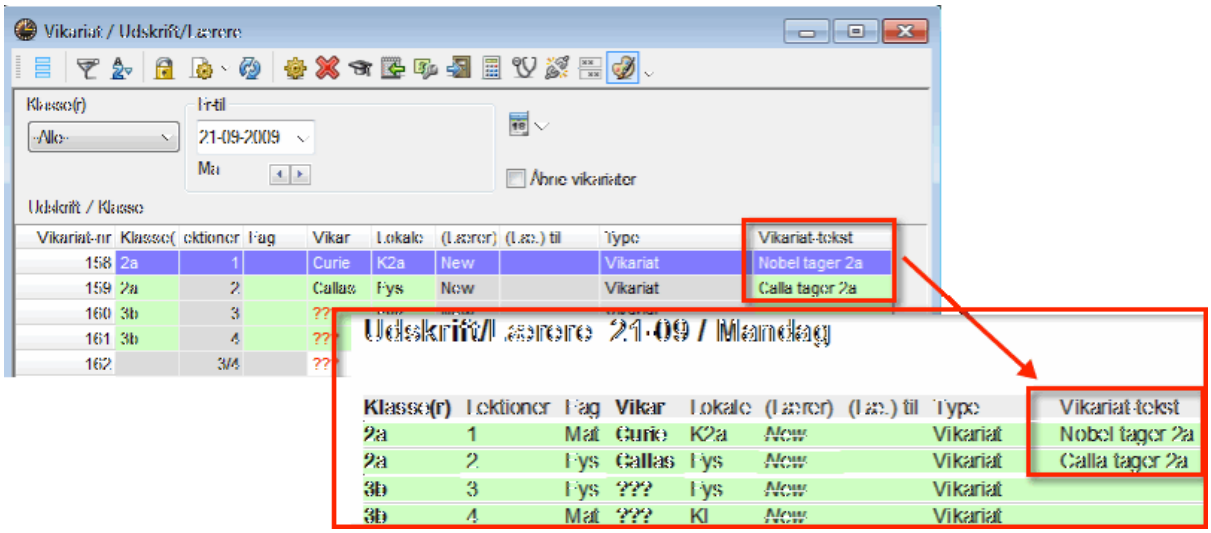
Du kan også angive hvor mange dage i fremtiden, dagsteksten skal kunne ses.



Kolonnen "Dagstekst" i kalenderen viser hvor mange dagstekster, der er blevet indtastet for en specifik dag.

9.2.2.1.2 Vikariattekst

Du kan indtaste en tekst for ethvert vikariat i kolonnen "Vikariat-tekst"

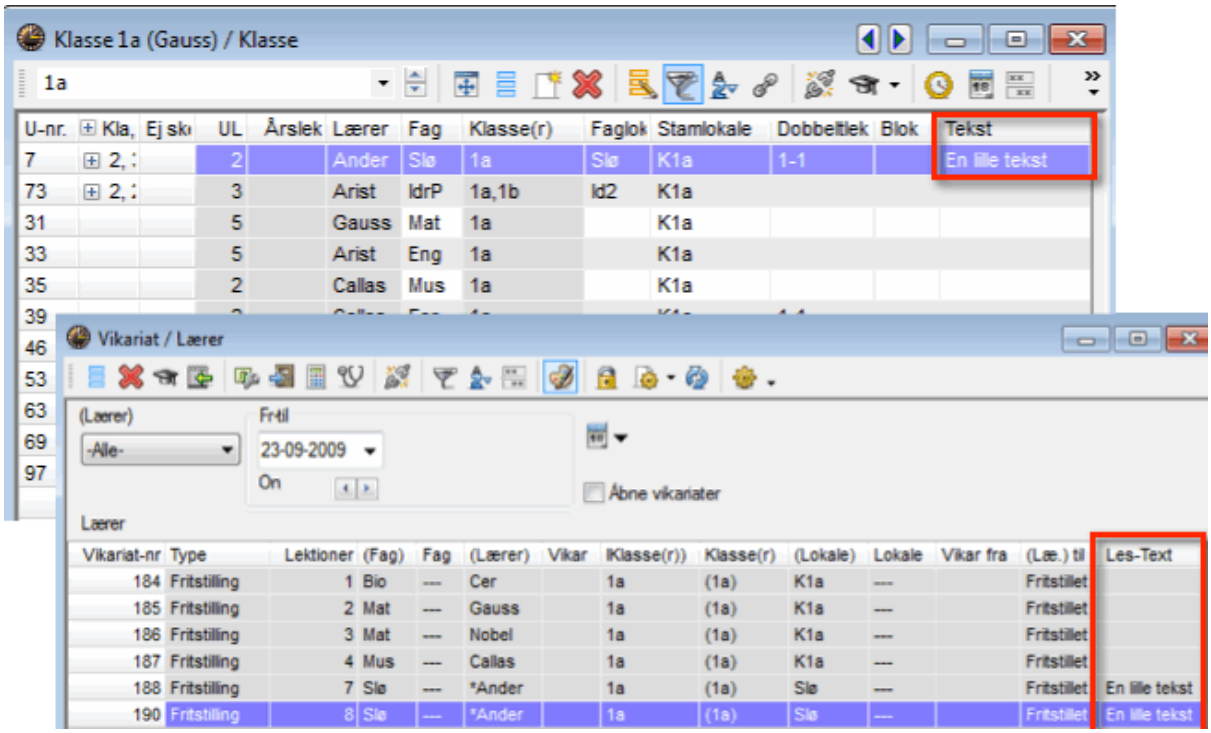


Hvis du ønsker at vise forskellige tekster for lærere og elever, så brug kolonnen "Vikariat-tekst" i lærernes liste og kolonnen "2. Vikariat-tekst" (Tekst-2) i elevernes liste.

Tip: Kolonnebredde af vikariat-tekst
Du kan selv bestemme kolonnebredden for udskrift og indføre automatisk tekstombrydningen ved længere tekster (se kapitlet Fed skrift, kolonnebredde, overskrifter).

9.2.2.1.3 Undervisningstekst

Hvis du tilføjer en tekst til en undervisning ("Undervisning | Klasse" eller "Undervisning | Lærer"), vil denne tekst dukke op i forbindelse med et vikariat i kolonnen "Undervisningstekst" (Les-Text).



9.3 HTML output

Som alternativ til printede lister, kan du også vise vikariater i HTML format på Internettet eller på skolens Intranet.

HTML output med vikarhåndteringsmodul

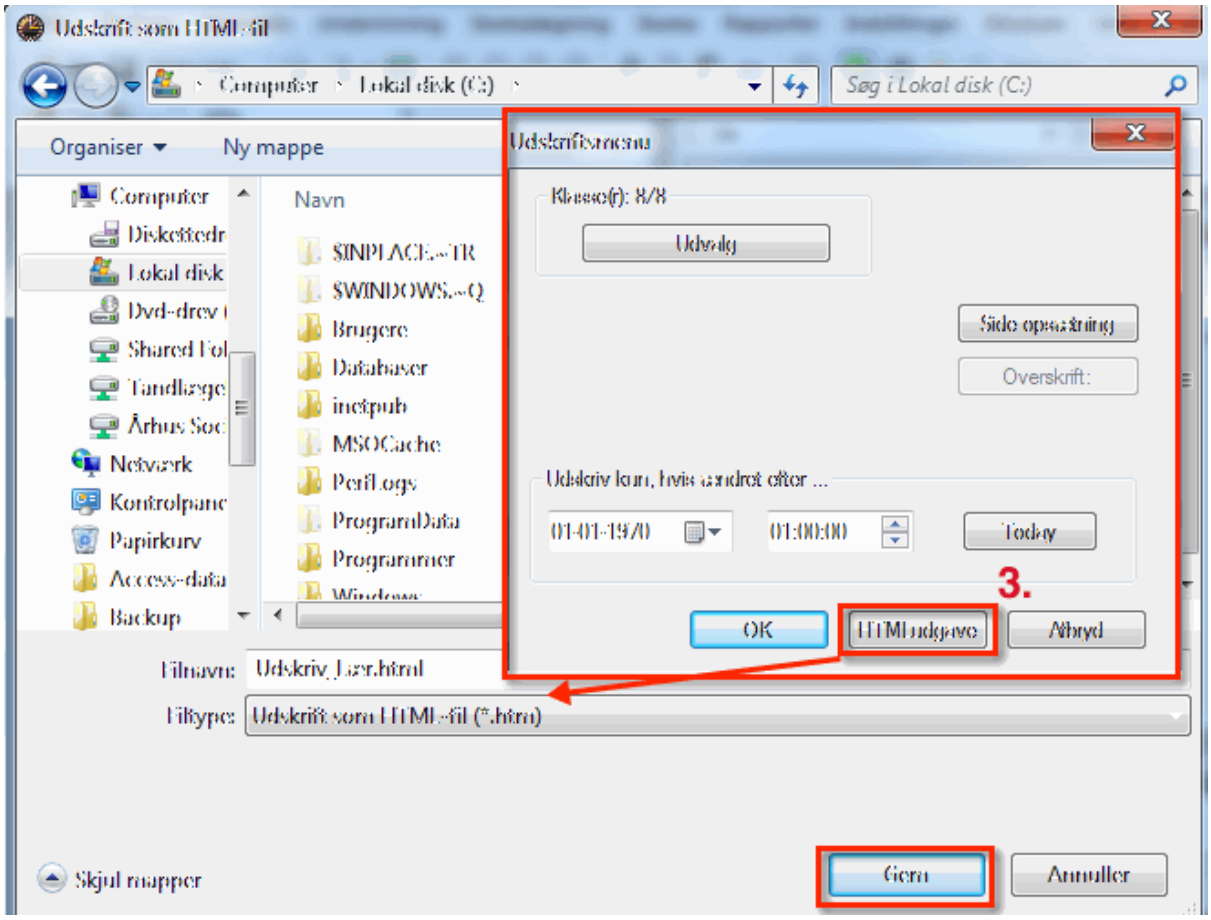
HTML output med info-skema modul

9.3.1 HTML output med vikarhåndteringsmodul

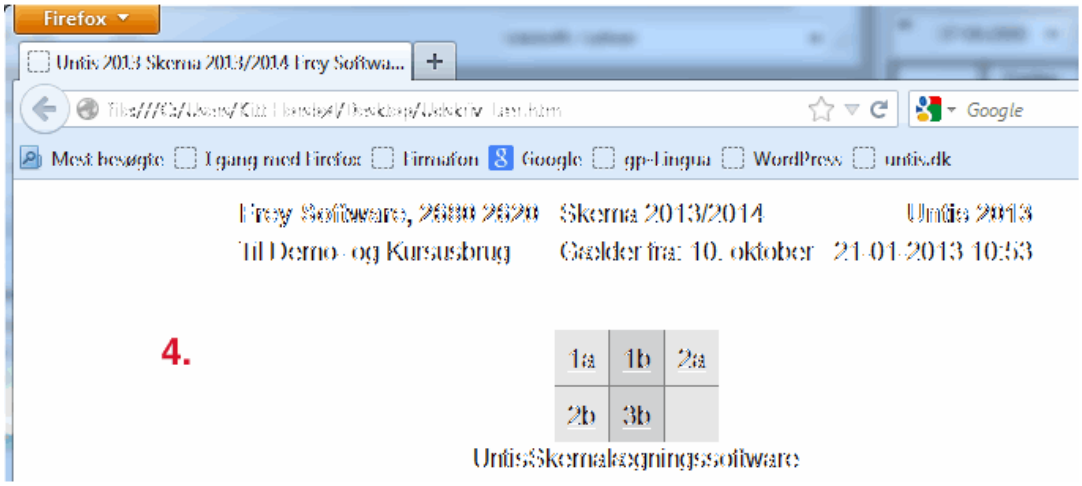
Vikarhåndteringsmodulet giver dig mulighed for at udsende vikariatlister i HTML format. Metoden er som følger:

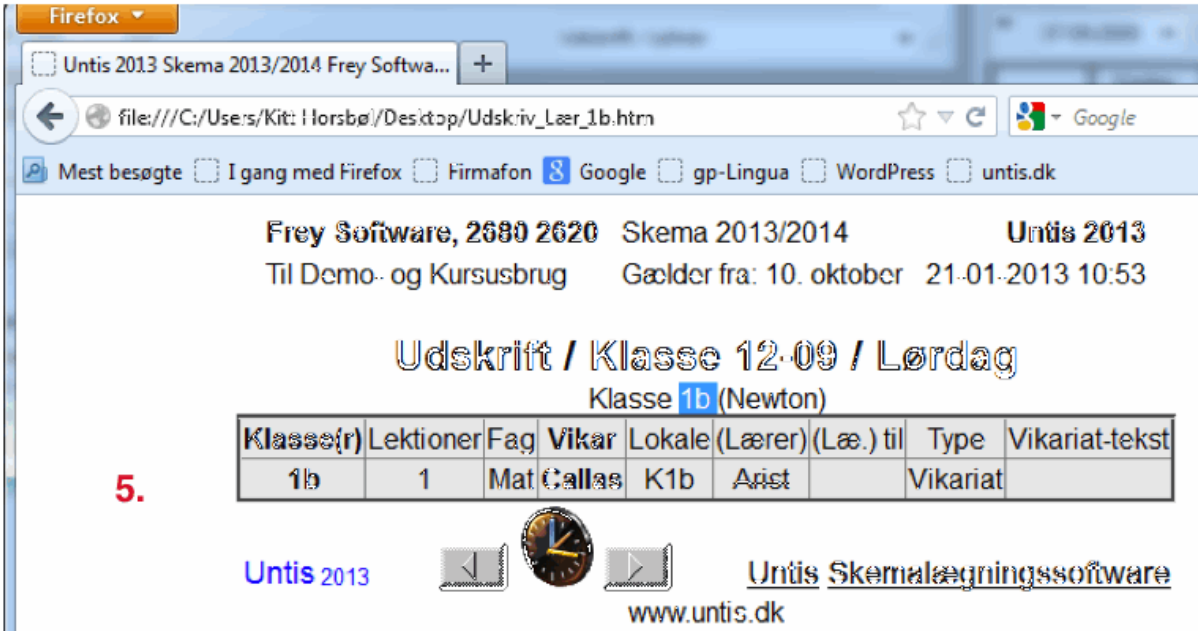
Eksempel: Visning for Internettet

1. 1. Åben filen demo5.gpn, aktiver vinduesgruppe 3 og sæt kalenderen til den første lørdag i skoleåret.
2. 2. Åben Print Udvalg for vikariatvinduet via knappen <Udskriv> eller knappen <Vis udskrift>.
3. 3. Du kan gemme data i HTML format i enhver mappe ved brug af knappen <HTML> (filnavnet kunne fx være Udskriv_Lær.htm).



4. 4. Åben filen Udskriv_Lær.htm i en webbrowser.
5. 5. Du kan navigere til de individuelle elementer via indekset. Vikariatdataene er sorteret efter samme kriterier, der blev brugt til sortering af vikariatvinduet (Kolonnen "Sorter" | Angiv "1").





Tip: Layout for vikariatlister
Layoutet for .htm filer kan tilpasses på samme måde som med udskrift. Vi anbefaler at du opretter en separat vikariatvisning for HTML output.

9.3.2 HTML output med info-skema modul

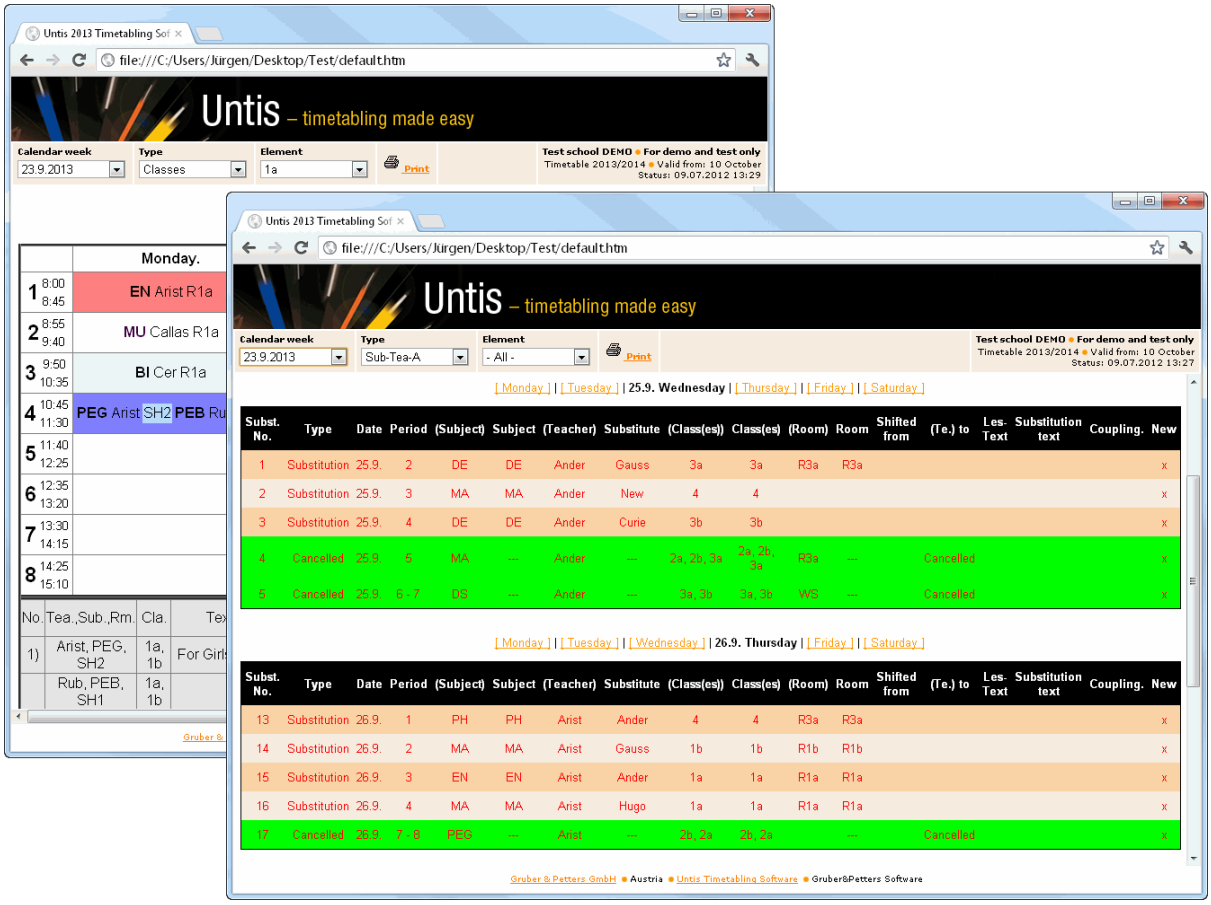
Info-skema modulet tilbyder en række ekstra muligheder for at udgive vikariatdata elektronisk. Nogle af disse muligheder vil blive beskrevet nedenfor. Du kan finde mere information i kapitlet "Info-skema" i manualen "Moduler".

Statisk HTML

Monitor HTML

9.3.2.1 Statisk HTML

Den statiske HTML bruges primært til at informere lærere. Ved et tryk på en knap kan du eksportere en komplet webside med en navigeringsbjælke, som giver dig mulighed for at skifte mellem skemaer for de viste elementer (skemaer for klasser, lærere og lokaler såvel som vikariatlister). Skemaerne kan nu udgives på Internettet eller på dit intranet.



> **Tip: Automatisk upload af data**
> Upload af skoleserverens data kan automatisk udføres med en FTP uploader. Uploaderen registrerer automatisk, når der er sket ændringer, og udfører en upload til FTP serveren.

9.3.2.2 Monitor HTML

Det er ikke altid muligt at give en computer tastatur og mus i frit tilgængelige områder. Det er nødvendigt at finde en løsning, som absolut ikke kræver manuel indgriben, svarende til info-skærmene i en lufthavn. Monitor HTML giver dig denne løsning med HTML output. Vikariatdata vises på en monitor eller projiceret på en info-skærm i skolens indgangsparti. Med denne type output vil siderne automatisk skifte - adgang til informationen kræver ingen andre devices.

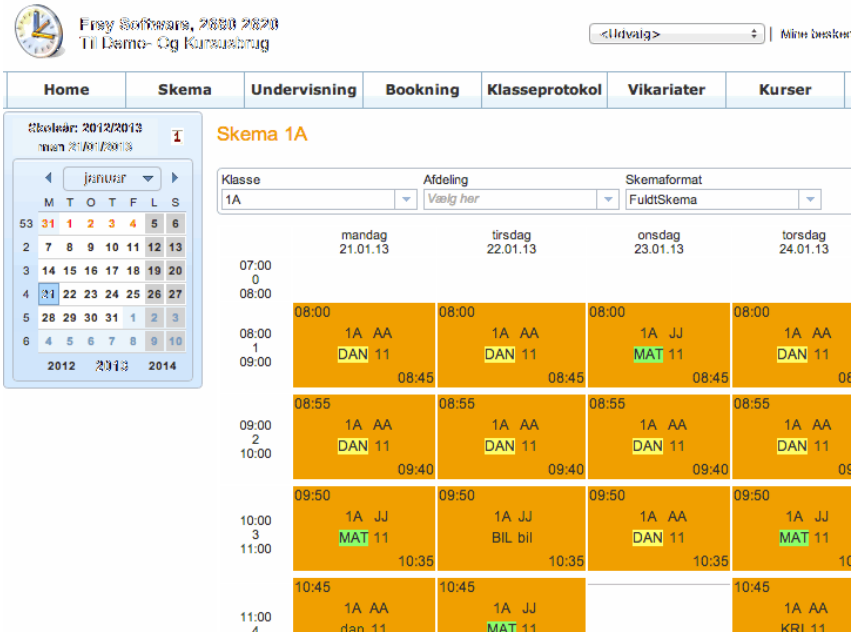
Detaljeret information kan findes i kapitlet "Info-skema" i manualen om "Moduler".

Tip: Email, SMS, WebUntis
Du kan også sende vikariatdata via e-mail eller SMS. Se venligst de relevante manualer, som er at finde på vores hjemmeside www.untis.dk . Hvis du har nogle spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte os.

9.3.3 WebUntis Info

WebUntis Info er et simpelt system, som kan vise opdateret skemainformation for alle lærere og elever på Internettet eller på din smartphone. Du kan installere en App på din mobiltelefon til dette formål, eller du kan synkronisere skemaet direkte med din mobiltelefons egen kalender.

Et brugerrettighedssystem sikrer, at eleverne kun kan se deres egne skemaer, mens lærerne har rettigheder til at se klasseskemaer.



Du kan finde yderligere information om WebUntis på vores hjemmeside www.untis.dk.

10 Vikariattæller

Untis' Vikarhåndtering holder en detaljeret opgørelse over alle afvigelser fra det normale skema. Grundlæggende er disse: fravær, vikariater, fritstillinger, begivenheder, ekstra aktiviteter og aflysninger.

Disse data er vigtige, når man søger efter egnede vikarer, og de giver dig også mulighed for at opbevare alle afvigelser fra det normale skema for et helt år. Du kan evaluere dataene for lærere eller elever. Forskellige regler bestemmer måden hvorpå vikariater tælles i forskellige lande og inden for forskellige skoletyper. Untis imødegår alle disse regler. I de efterfølgende kapitler vil vi forklare, hvilke ting du skal holde øje med for at sikre, at tælleren tæller "korrekt" for netop din skole.

Fraværsårsag

Indstillinger for vikariattælleren

Begivenheder og vikariattælleren

Værdikorrektur

10.1 Fraværsårsag

Vikariatstælleren kan reguleres via fraværsårsag.

Aflysning tælles/tælles ikke

Tilpasse fraværsårsag

10.1.1 Aflysning tælles/tælles ikke

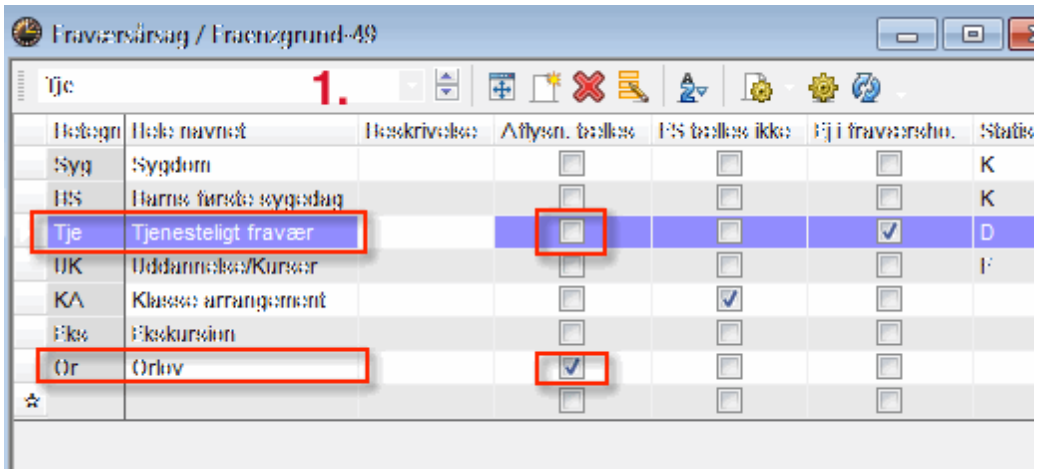
Hvis en lærer ikke kan afholde en skemalagt undervisning, kan du bruge fraværsårsag til at bestemme om den aflyste undervisning skal tælles, set i lærerens perspektiv.

Eksempel: Fraværsårsag og vikariattæller

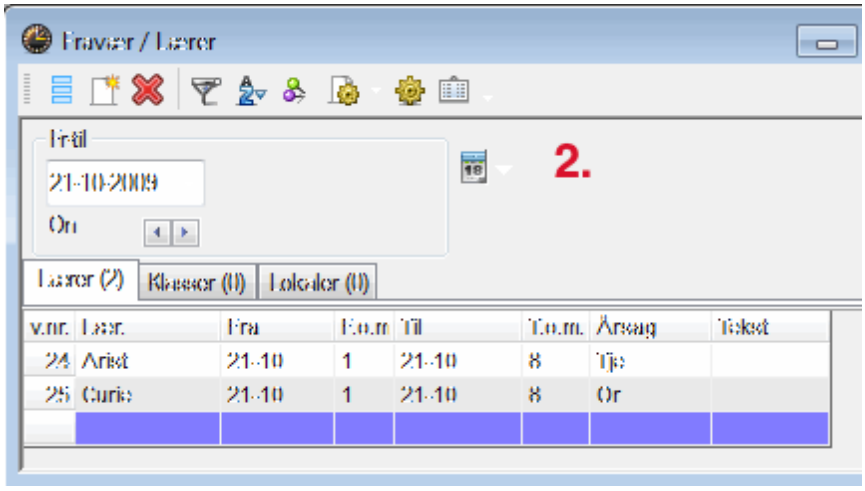
1. 1. Åben filen demo5.gpn og vinduet for fraværsårsag (Moduler | Vikarhåndtering | Fraværsårsag).

Fraværsårsagen "Tje - Tjenesteligt fravær" er ikke hakket af i kolonnen "Aflysn. tælles". Det betyder, at en aflyst lektion med denne fraværsårsag ikke tælles negativt for læreren.

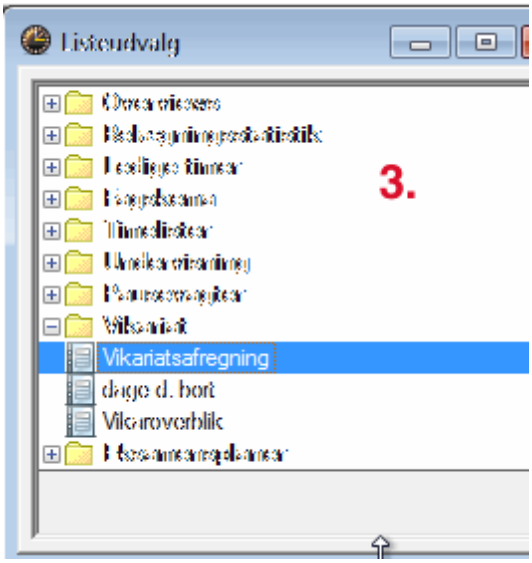
Fraværsårsagen "Or - Orlov" er hakket af i kolonnen "Aflysn. tælles". Det betyder, at en aflyst lektion med denne fraværsårsag vil tælle negativt for læreren.



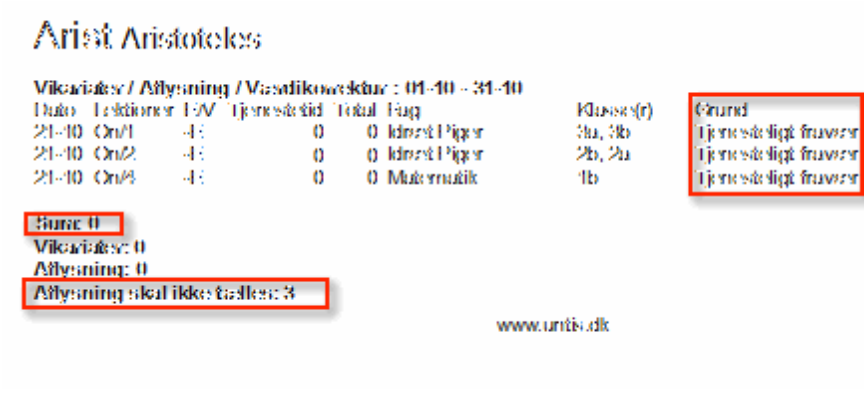
2. 2. Sæt Arist og Curie fraværende en mandag i oktober. Arist med fraværsårsagen "Tje - Tjenesteligt fravær", og Curie med fraværsårsagen "Or - Orlov".



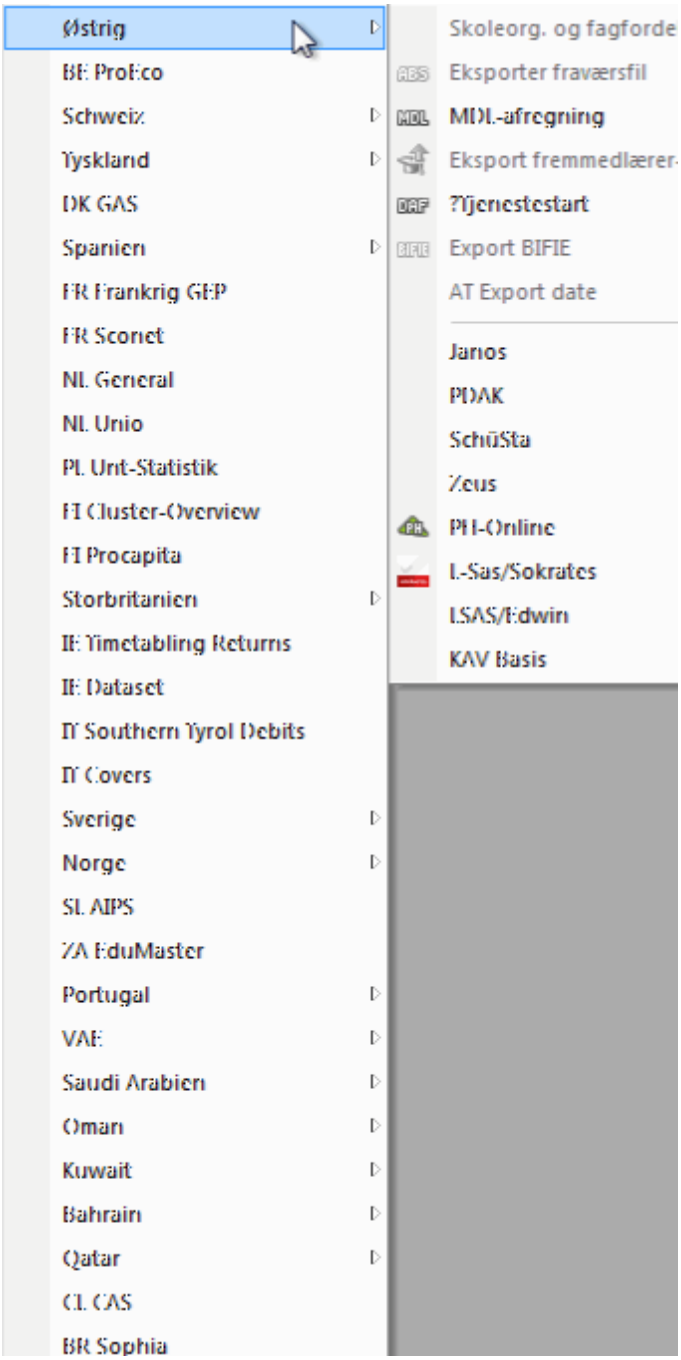
3. 3. Åben Vikariatsafregning for dagen med fravær via "Rapporter | Udvalg | Vikariat | Vikariatsafregning".



Lærer Aristoteles (Arist) har tre aflysninger denne mandag. Disse aflysninger tæller dog ikke negativt, da hans fraværsårsag er "Tje - Tjenesteligt fravær". Vikariatsafregningen viser aflysningerne, men tæller dem ikke. Aristoteles' sum (Total) er lig nul. Aflysninger, som ikke tæller: 3.

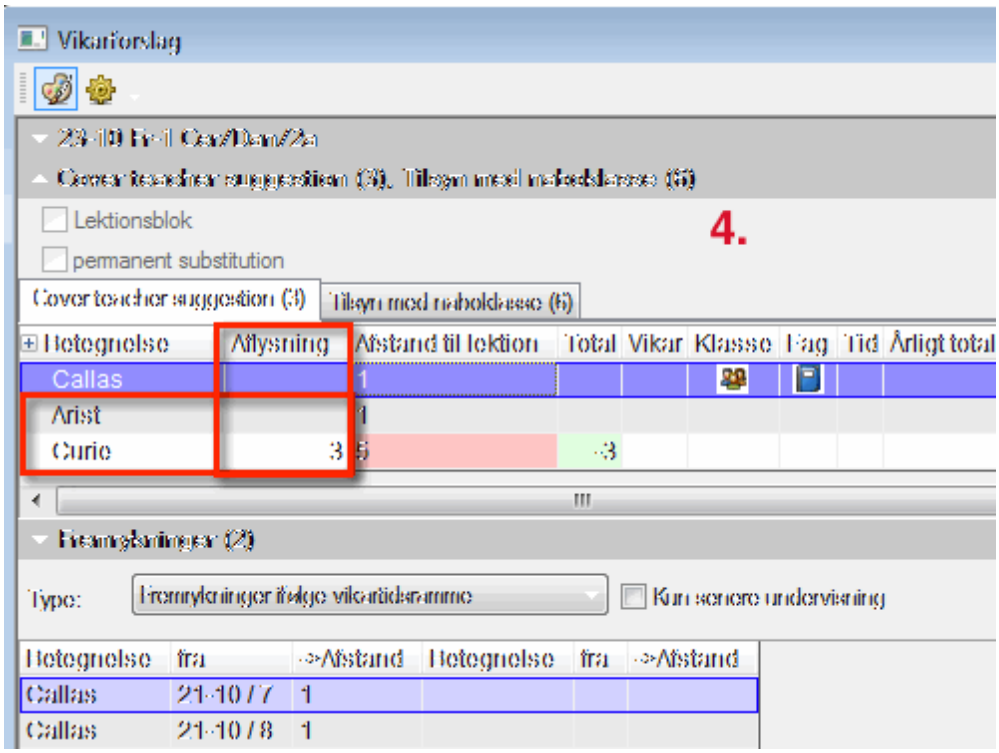


Lærer Curie var på orlov. Fraværsårsagen blev markeret under "Aflysn. tælles", og derfor vil de tre aflysninger om mandagen tælles negativt. Hendes total er -3.



4. 4. Sæt nu lærer "Cer" fraværende mandag samme uge og åben vikarforslag for den første lektion.

Curies tæller viser -3 grundet mandagens aflysninger. Aristoteles' tæller viser 0, da hans aflysninger ikke blev talt negativt



10.1.2 Tilpasse fraværsårsag

Udover beslutningen om hvorvidt aflysninger skal tælles, er der flere muligheder for at tilpasse indstillingerne for fraværsårsag.

Beskrivelse
Du kan bruge beskrivelsen til at tildele prædefinerede tekstblokke (Stamdata | Specielle data | Beskrivelse) til fravær.

Fritstillinger tælles ikke
Hvis en klasse er skolefraværende, vil læreren, der skulle have afholdt deres skemalagte undervisning, blive fritstillet. Disse aflysninger tælles som oftest negativt for læreren. Hvis dette ikke skal være tilfældet, skal der hakkes af i boksen "FS tælles ikke". Dette er især vigtigt i kombination med begivenheder (se kapitlet ' Begivenheder og vikariattælleren '.

Statistik
Indtastninger i dette felt er vigtige for nogle regionale evalueringer. Det kan bruges til at sammenfatte forskellige fraværsårsager i grupper (fx alle fraværsårsager, der relaterer sig til sygdom).

Vis ikke i fraværshoved
Fravær, hvor fraværsårsagen er hakket af ved "Vis ikke i fraværshoved", vil slet ikke blive vist i fraværshovedet.

10.2 Indstillinger for vikariattælleren

Udover beslutningen om hvorvidt aflysninger skal tælles, er der flere muligheder for at tilpasse indstillingerne for fraværsårsag.

Beskrivelse

Du kan bruge beskrivelsen til at tildele prædefinerede tekstblokke (Stamdata | Specielle data | Beskrivelse) til fravær.

Fritstillinger tælles ikke
Hvis en klasse er skolefraværende, vil læreren, der skulle have afholdt deres skemalagte undervisning, blive fritstillet. Disse aflysninger tælles som oftest negativt for læreren. Hvis dette ikke skal være tilfældet, skal der hakkes af i boksen "FS tælles ikke". Dette er især vigtigt i kombination med begivenheder.

Statistik
Indtastninger i dette felt er vigtige for nogle regionale evalueringer. Det kan bruges til at sammenfatte forskellige fraværsårsager i grupper (fx alle fraværsårsager, der relaterer sig til sygdom).

Vis ikke i fraværshoved
Fravær, hvor fraværsårsagen er hakket af ved "Vis ikke i fraværshoved", vil slet ikke blive vist i fraværshovedet.

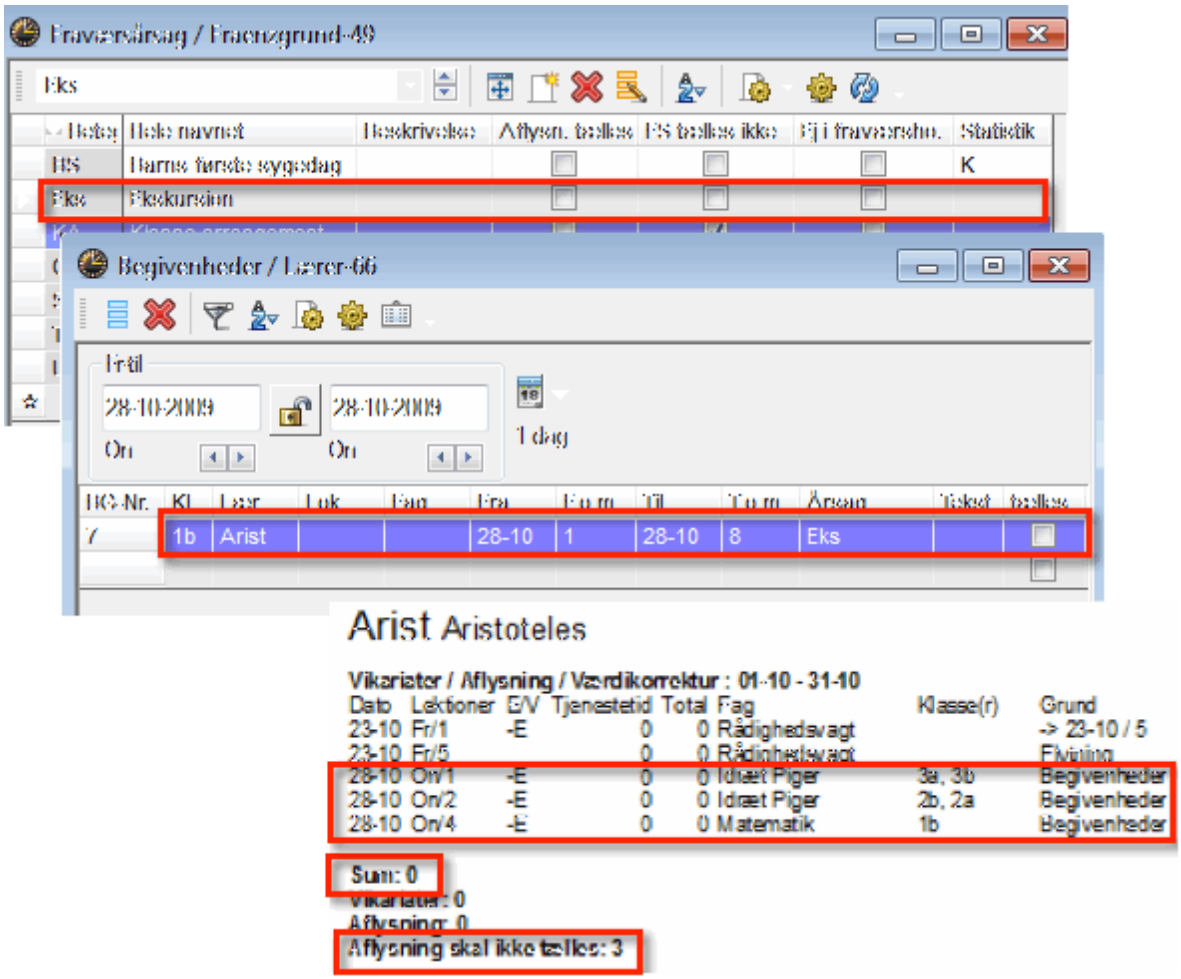
10.3 Begivenheder og vikariattælleren

Der er flere måder at tælle begivenheder på.

Tæl ikke ekstra lektioner og aflysninger

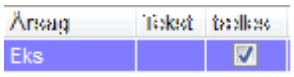
Lærer "Arist" har tre lektioner om onsdagen ifølge hans normale skema. Hvis han er på udflugt med en klasse for otte lektioner (se vores eksempel), vil hverken de tre aflysninger tælles negativt eller de fem ekstra lektioner tælles positivt.

Kravet for dette er, at fraværsårsagen for denne begivenhed er "Ekskursion" (aflysninger tælles ikke). Hvis en anden lærer fritstilles pga. fraværet af klassen, vil disse lektioner tælles negativt for den pågældende lærer.



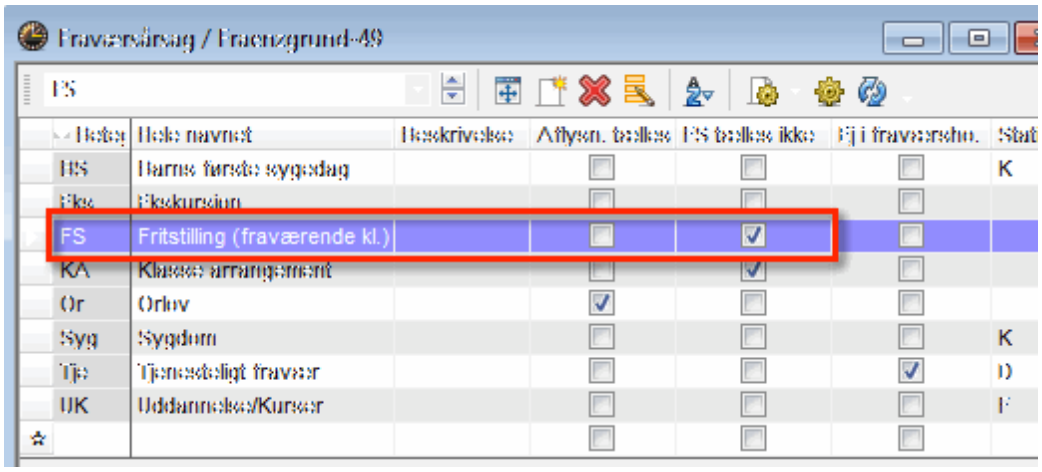
Tælle ekstra lektioner

Hvis lærer Aristoteles' ekstra lektioner om onsdagen skal tælles positivt, skal du sætte hak ved "tælles" for begivenheden i begivenhedsvinduet.



Fritstillinger tælles ikke

Hvis fritstillinger, som er resultat af en fraværende klasse, ikke skal tælles negativt, skal du sætte hak ved "Fritstillinger tælles ikke" (kolonnen "FS tælles ikke") for fraværsårsagen.

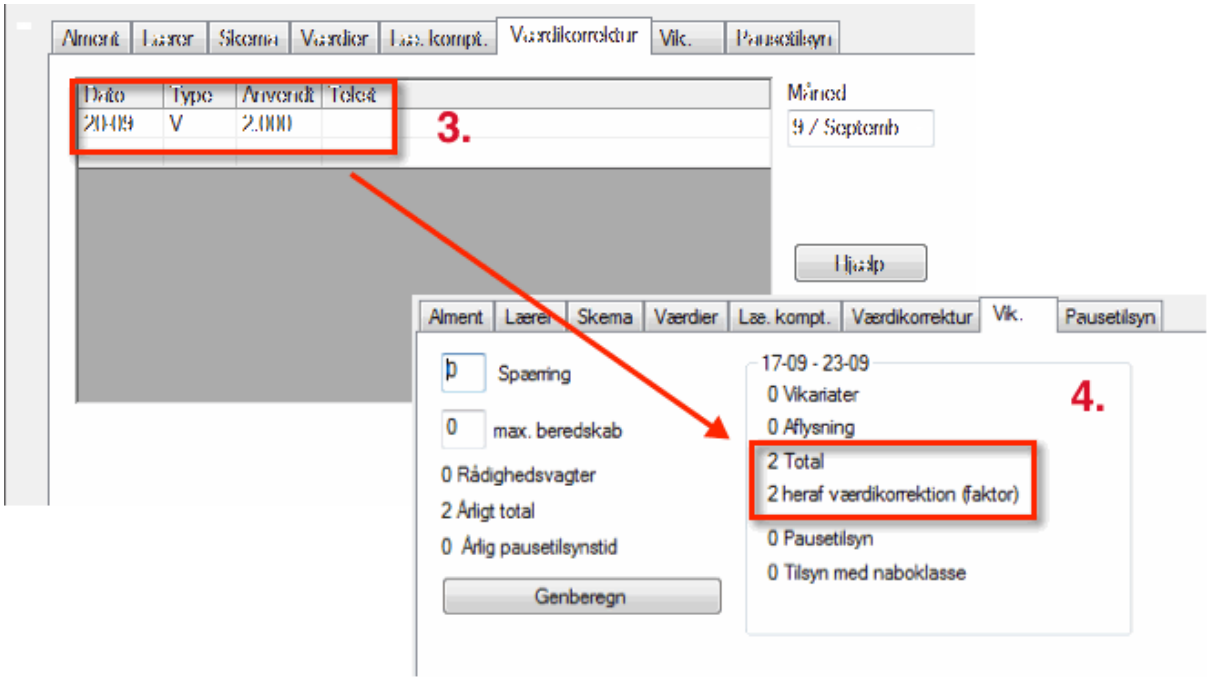


10.4 Værdikorrektur

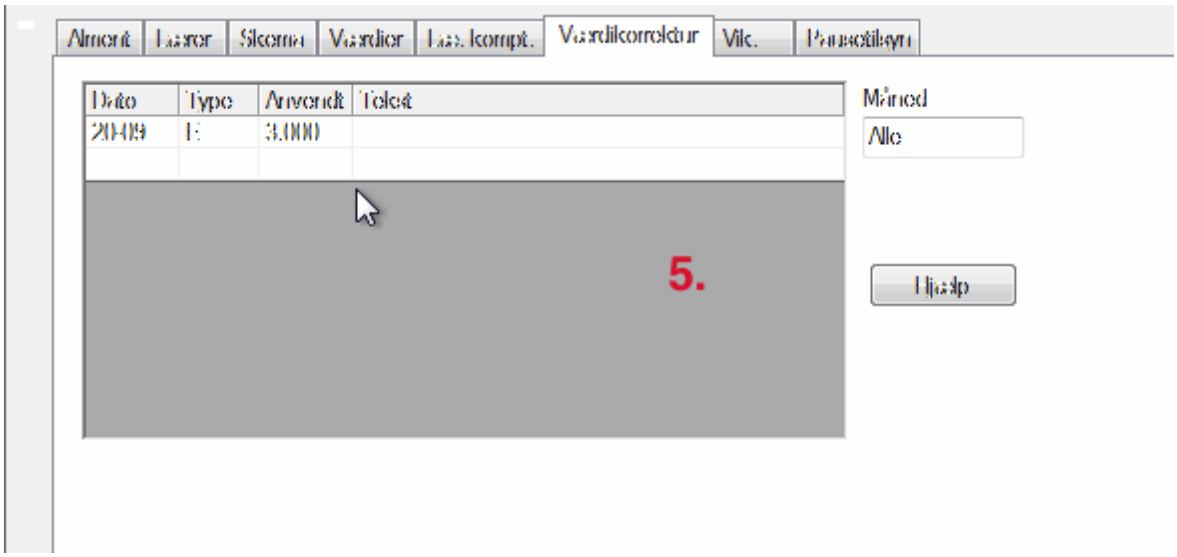
Du kan ændre totalen for vikariattælleren manuelt via værdikorrektur i vinduet "Stamdata | Lærere".

Eksempel: Værdikorrektur

1. 1. Åben filen demo.gpn og vinduet "Stamdata | Lærere".
2. 2. Skift til fanen "Værdikorrektur" (findes i kartotekskortvisningen).
3. 3. Forøg lærer Curies tæller med 2 for den 20. september. Vælg typen "V - Vikariat" og indtast værdien "2".
4. 4. Skift til fanen "Vikariater". Curies total er nu på 2.



5. 5. Formindsk lærer Rubens tæller med 3. Vælg typen "E - fravær" og indtast "3".



Værdikorrektur kan udskrives via "Vis udskrift | Listeform: Værdikorrektur".

Advarsel: Værdikorrektur for værdien af en undervisning
Hvis du vælger typen "+ Øg værdien" eller "- Mindsk værdien", ændrer du ikke ved vikariattælleren, men ved værdien af undervisningen.

Tip: Oversigt over vikariattælleren
Stamdatavinduet for lærere tilbyder en oversigt over totalen for alle lærere (se kapitlet Oversigt vikariattæller (stamdatavindue) for flere detaljer).

11 Statistikker

Evalueringen af vikariatdata får stadig større betydning. Grundlæggende er der to muligheder. Først og fremmest er der de prædefinerede rapporter (Vikariatafregning, Månedsafregning osv.), som kan variere afhængigt af landet, du har valgt under "Indstillinger | Skoledata" og, dernæst er der statistikkerne, hvor indholdet er tilpasset dine forespørgsler.

Her ses en oversigt over mulighederne for evaluering af vikariatdata, som hver især er beskrevet i detaljer:

Navn	Type	Indhold	Kaldes fra
Vikariatafregning	Rapport	Liste over alle vikariater i det valgte tidsrum sorteret efter lærere; inkluderer vikariattæller	Rapporter | Udvalg | Vikariat | Vikariatafregning
Aflyste dage	Rapport	Overblik over aflyste dage for lærere i et valgt tidsrum.	Rapporter | Udvalg | Vikariat | Aflyste dage
Vikaroverblik	Rapport	Overblik over planlagte og afholdte undervisninger for	Rapporter | Udvalg | Vikariat | Vikaroverblik

		hele skolen.	
Merarbejde	Rapport	Daglig saldo for en lærer for en måned.	Stamdata | Lærere | Vis udskrift | Listeform: Merarbejde
Månedsafregning	Rapport	Detaljeret månedlig liste over merarbejde sorteret efter lærer; undervisningsværdi inkluderet (kun med modulet "Værdiberegning").	Stamdata | Lærere | Vis udskrift | Listeform: Månedsafregning
Overblik vikariattæller	Stamdata vindue	Overblik over vikariattælleren for alle lærere. Tidsrummet for tælleren kan vælges.	Stamdata | Lærere
Vikariater	Forespørgsel	Forespørgsel om indholdet af vikariatvinduet i et valgt tidsrum.	Moduler | Vikarhåndtering | Vikariater>
Fravær	Forespørgsel	Forespørgsel om indholdet af fraværsvinduet i et valgt tidsrum.	Moduler | Vikarhåndtering | Fravær
Vikarstatistik	Forespørgsel	Statistisk evaluering af undervisning og vikariater med kriterier du selv har defineret i et valgt tidsrum.	Moduler | Vikarhåndtering | Vikarstatistik
Ugeværdier	Rapport	Overblik over planlagte og afholdte undervisninger inklusiv vikariatdata sorteret efter lærer.	Undervisning | Ugeværdi
Eksport	ASCII	Eksporter til officielle grænseflader	Filer | Import/Eksport

11.1 Vikariatafregning

Du kan vise en liste med alle vikariater samt tælleren via "Rapporter | Udvalg | Vikariat | Vikariatafregning". Tidsrummet kan vælges i udskriftsmenuen. Standardindstillingen er den nuværende måned ifølge kalenderen.

Rapporten er sorteret efter lærer. Du kan enten udskrive en liste over alle lærere eller vælge specifikke lærere via knappen <Udvalg>. Vores eksempel viser lærer Aristoteles' vikariatafregning for september måned. De individuelle vikariater samt deres tæller er vist. Tælleren er summeret i bunden af listen.

Vikariattype eller vikartekst kan derudover ses i kolonnen "Tekst".

Frey Software, 2680 2620 Skema: 2013/2014 Untis 2013
Til Demo- og Kursusbrug Gælder fra: 10. oktober

Arist Aristoteles

Vikariater / Aflysning / Vserikorrektur : 07-09 - 30-09

Dato	Lektioner	F/V	Tjenestetid	Total	Fag	Klasse(r)	Grund
12-09	Lø/1	-4	0	0	Matematik	1b	Begivenheder
12-09	Lø/2	-4	0	0	Engelsk	1a	Begivenheder
12-09	Lø/3	-4	0	0	Idræt Piger	3a, 3b	Begivenheder
12-09	Lø/4	-4	0	0	Idræt Piger	2b, 2a	Begivenheder
15-09	Tø/1	-4	-1	-1	Engelsk	1a	Fritstilling

Sum: -4
Vikariater: 0
Aflysning: 1
Aflysning skal ikke tælles: 4

www.untis.dk

Hvorvidt et vikariat tælles positivt eller negativt afhænger af fraværsårsagen. Du kan finde flere eksempler for output af vikariatafregning i kapitlet Vikariattæller.

11.2 Aflyste dage

Rapporten over aflyste dage (Rapporter | Vikariat | Aflyste dage) viser de dage, hvor alle lektioner for en lærer er aflyst på grund af et fravær. Listen giver desuden information om aflysningsårsagen og antallet af aflyste lektioner.

Canc. Days/28.10. - 1.11.

Arist

Date	Abs. reason	Text	Cancellation periods
28.10.	Excursion		4.0
30.10.	Skill Enhancement		3.0

Canc. Days: 2

11.3 Vikaroverblik

Vikaroverblik tilbyder en sammenligning af de samlede planlagte undervisninger og de faktisk afholdte undervisninger for det valgte tidsrum. Her finder du en detaljeret beskrivelse af de individuelle paragraffer:

Overblik

- - Planlagt undervisning: Summen af undervisning ifølge det normale skema.
- - Afholdt undervisning ifølge skema: Summen af alle undervisninger, som er afholdt. Enkle lokaleændringer medtælles ikke.
- - Undervisning, der ikke blev afholdt af planlagt lærer: Summen af alle undervisninger, som ikke blev afholdt af den skemalagte (oprindelige) lærer.
- - Ekstra Aktiviteter: Summen af alle ekstra aktiviteter

Undervisning, der ikke blev afholdt af planlagt lærer (Fraværsårsag)

Hver fraværsårsag, som vises på denne liste, skal have en statistikkode.

- - For fraværsårsager med samme statistikkode, vil navnet på den første årsag med denne kode blive udskrevet. Du kan fx opsummere "Eksamener", "Eksamenstilsyn" og "Afgangseksamen" som fraværsårsagen "Eksamener" ved at tildele koden "E" til alle disse årsager.

Vikariater (Type af vikariat)

- - Denne liste er opdelt efter type af vikariat, dvs. merarbejde, aflysning, fremrykning, selvstændigt arbejde osv.

Aflysning

- - Dette er en opdeling af de aflyste lektioner efter fraværsårsag.

Vikarioverblik : 07.08.09 .. 30.08.09

Overblik

	750	Planlagt undervisning
..	716	Afholdt undervisning ifølge skema
: :	34	Undervisning der ikke blev holdt af planlagt lærer
	0	Ekstra aktiviteter
	0	Begivenheder

Undervisning der ikke blev holdt af planlagt lærer (Fraværsårsag)

	12	Fraværsgrund uden statistikkendetegn
	11	Fravær uden fraværsgrund
	1	Spontan aflysning
	....	. --- .
	24	Vikariater
+	10	Fritstilling
	....	. --- .
: :	34	Sum

Vikariater (Type af vikariat)

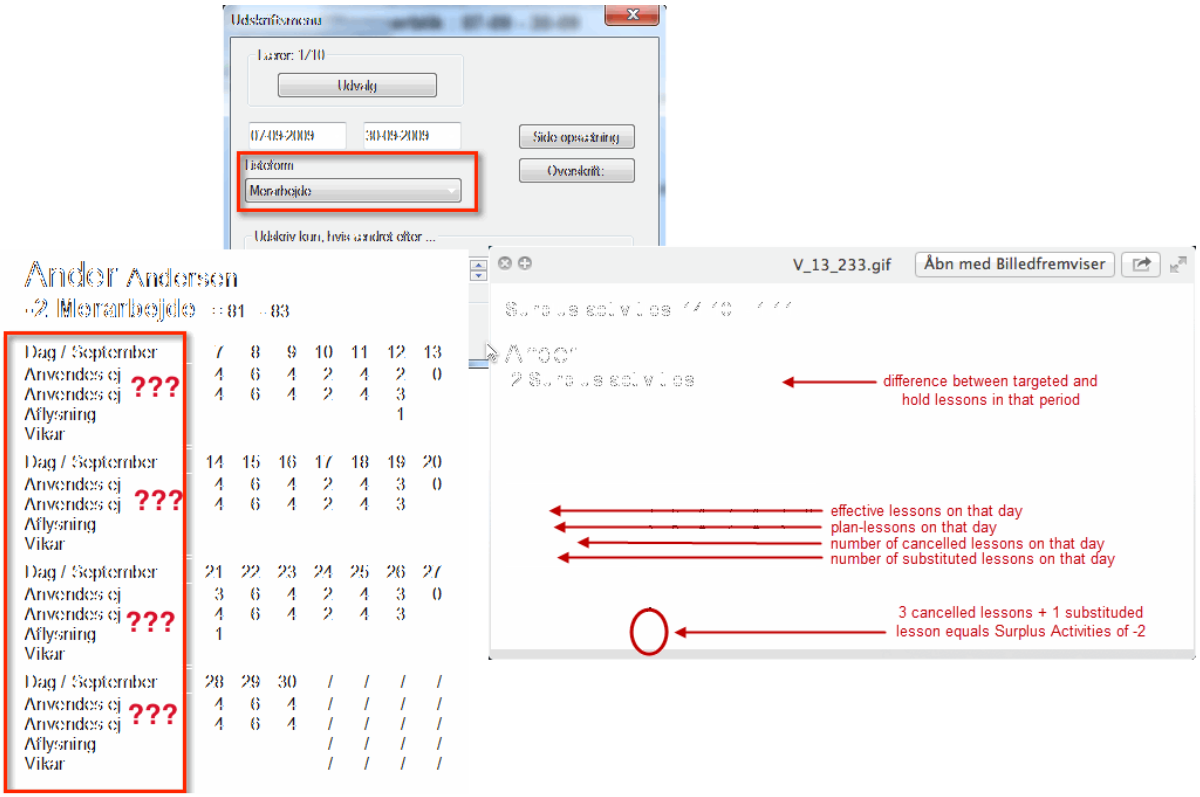
	3	Merarbejde
	2	Aflysning
	1	Nabotilsyn
	18	Åbne vikariater
	....	. --- .
: :	24	Sum

Aflysning

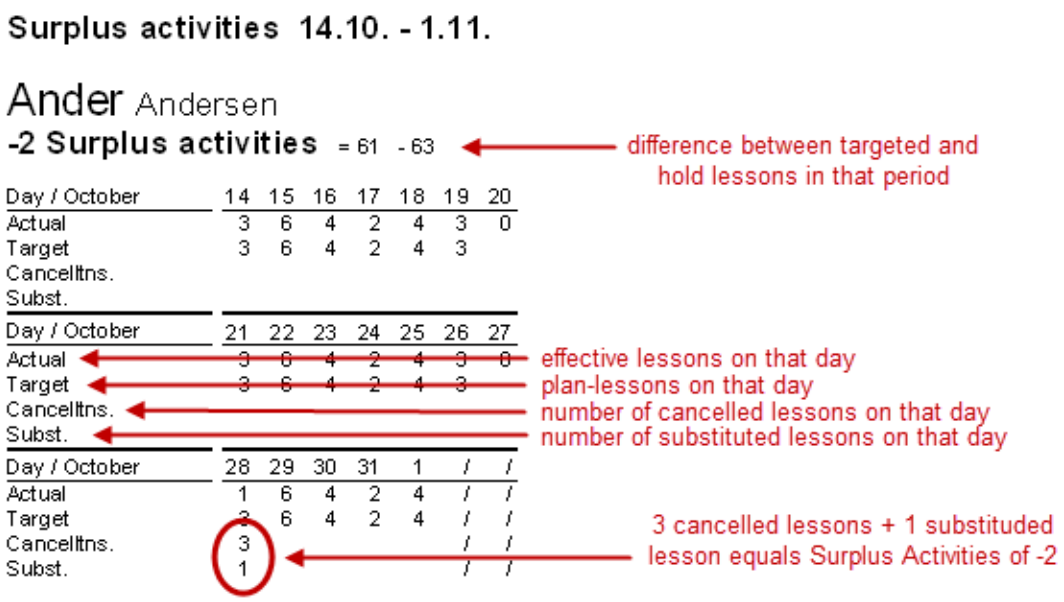
	1	Fraværsgrund uden statistikkendetegn
	1	Spontan aflysning
	....	. --- .
: :	2	Sum

11.4 Merarbejde

Denne liste (Stamdata | Lærere | Vis udskrift | Listeform: Merarbejde) viser den daglige saldo for en lærer (afholdte lektioner, planlagte lektioner, aflysninger, vikariater) for en periode på en måned. Forskellen fra månedsafregning er, at listen over vikariater og aflysninger er opdelt i dage, som kun tager merarbejde i betragtning, men ikke antal planlagte lektioner pr. uge.



Du kan se en sammenligning af planlagt og afholdt undervisning.



11.5 Månedsafregning

Du kan udskrive en detaljeret månedsafregning inklusiv afvigelser fra de planlagte ugeværdier via lærernes stamdata. For at gøre dette har du brug for modulet "Værdiberegning".

For at udskrive listen skal du først vælge "Stamdata | Lærere" og så udskrive (via knappen "Udskriv" eller "Vis udskrift") og derefter vælge listeformen "Månedsafregning".

Denne evaluering giver dig månedsafregning for de lærere, du har valgt i Udskriftsmenuen, og for den måned, du ligeledes har valgt i Udskriftsmenuen.

Monthly statement 10

Ander Andersen Hans Christian 4444444444 Status 30.9. - 6.10

25.00	(S)	Target/Week	target of week
22.50	(L)	Lessons	effective lessons
0.00	(E)	Balanced cancellations	cancellations with accumulated total. (c.f. reasons of absence)
0.00	(K)	Unbalanced cancellations	cancellations without accumulated total.
0.00	(V)	Substitutions	number of substitutions of the week

-2.50	(M)	Surplus activities = L-S-E+V	Surplus Activities from the sum of the contractual target and substitutions
0.00	(MV)	Subst.-Surplus activities = V-E	Surplus Activities caused by substitutions

Ander Andersen Hans Christian 4444444444 Status

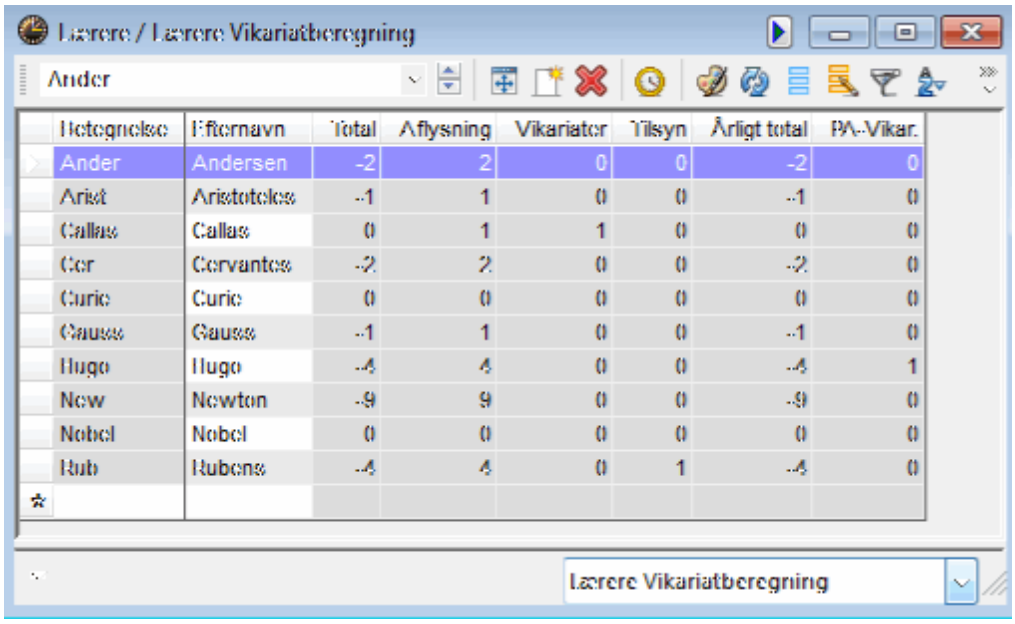
From	To	Days	(L)	Surplus activities	Subst.-Surplus activities
30.9.	6.10.	6	22.50	-2.50	0.00
7.10.	13.10.	7	22.50	-2.50	0.00
14.10.	20.10.	7	19.38	-5.63	-2.00
21.10.	27.10.	7	22.50	-2.50	0.00
28.10.	3.11.	4	19.38	-4.63	-2.13
				---	---
				-17.75	-4.13

overview over the seperate weeks of the month

11.6 Overblik vikariattæller (stamdata)

Hvis du har brug for et overblik over vikariattælleren for alle skolens lærere, kan du aktivere alle kolonner, som vedrører tælleren for vikariatdata i stamdatalærervinduet, og udskrive den. Vi har allerede lavet et tilsvarende vindue i filen demo5.gpn (Stamdata | Lærere Vikariatberegning).

Du kan vælge tidsintervallet via "Moduler | Vikarhåndtering | Indstillinger". Værdierne i filen demo5.gpn refererer til den måned, som kalenderen er sat til.



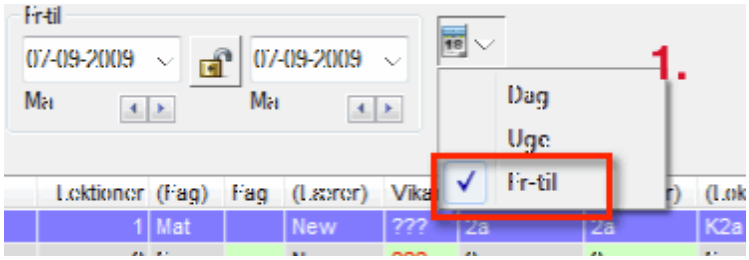
Tip: Importér visninger
Du kan importere stamdatavisninger fra forskellige Untis-filer (inklusiv demofiler) til din egen fil (Filer | Import/Eksport | Skema-Registerskabeloner).

11.7 Vikariatforespørgsler (vikariatvindue)

Du kan lave en forespørgsel om alle vikariater i et valgt tidsrum via vikariatvinduet.

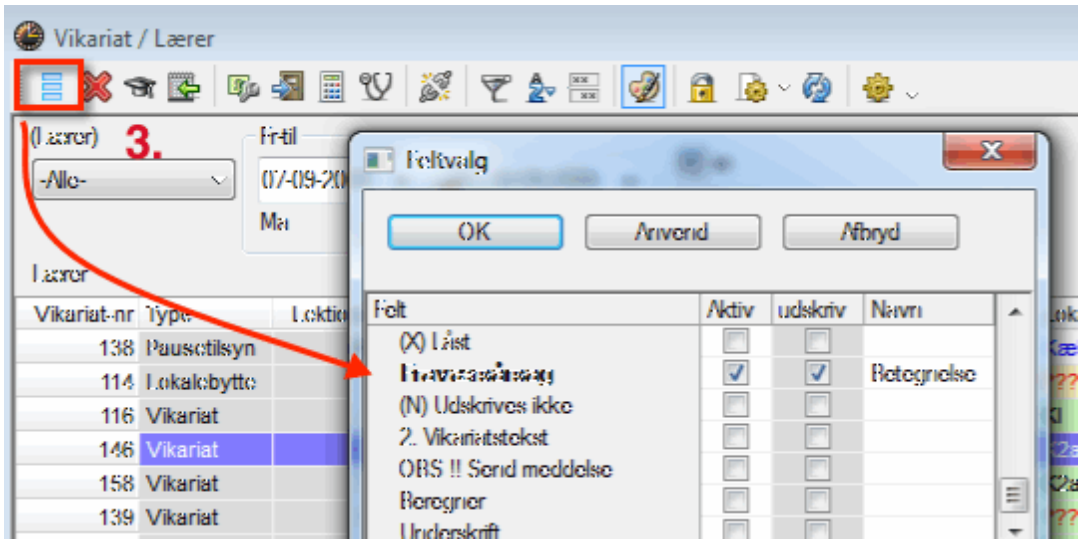
Eksempel: Alle vikariater med en specifik fraværsårsag

1. 1. Åben filen demo5.gpn og sæt vikariatvinduets kalender til "Fra-til".

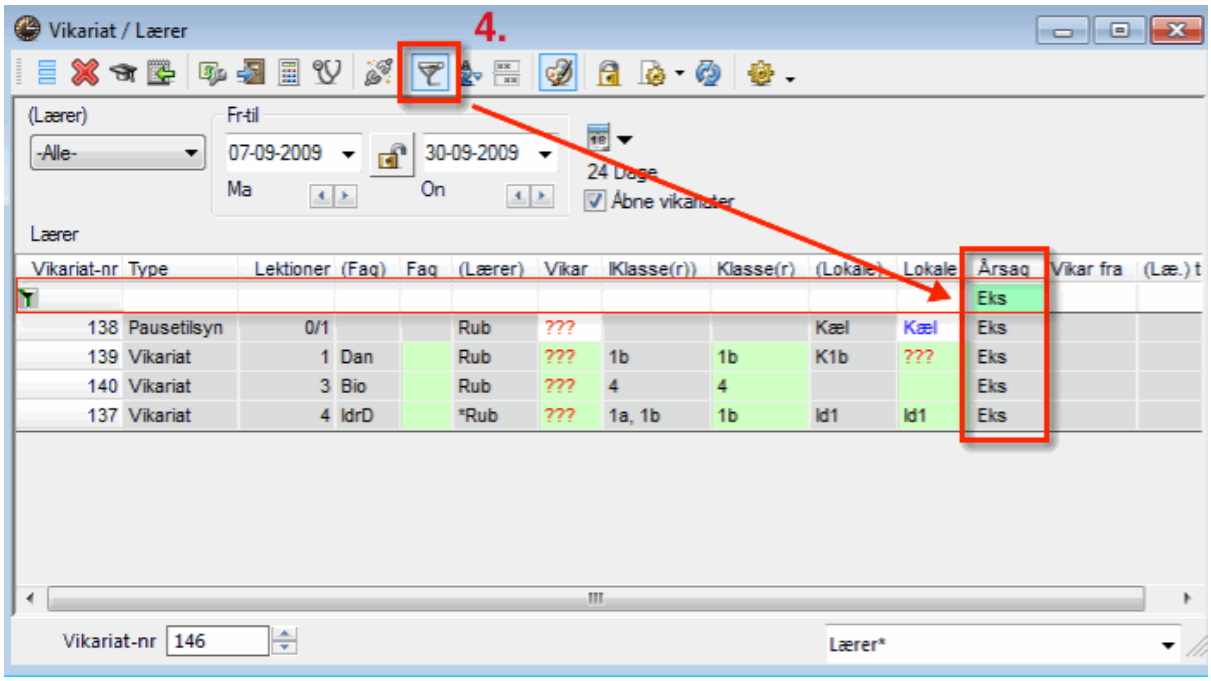


2. 2. Sæt kalenderen for den nye visning til hele september måned. Alle vikariater i september vil nu blive vist.

3. 3. Kolonnen med fraværsårsag vises ikke lige nu. Aktivér kolonnen "Fraværsårsag" via <Feltvalg>.



4. 4. Klik på knappen <Filter> og sorter visningen efter fraværsårsag "Eks".



Nu vises kun de vikariater med titlen "Eks" i kolonnen "Fraværsårsag". Denne metode kan du bruge til at forespørge i indholdet af alle kolonner.

11.8 Statistik om fravær (fraværsvindue)

Du kan forespørge i fraværsvinduet på samme måde som i vikariatsvinduet.

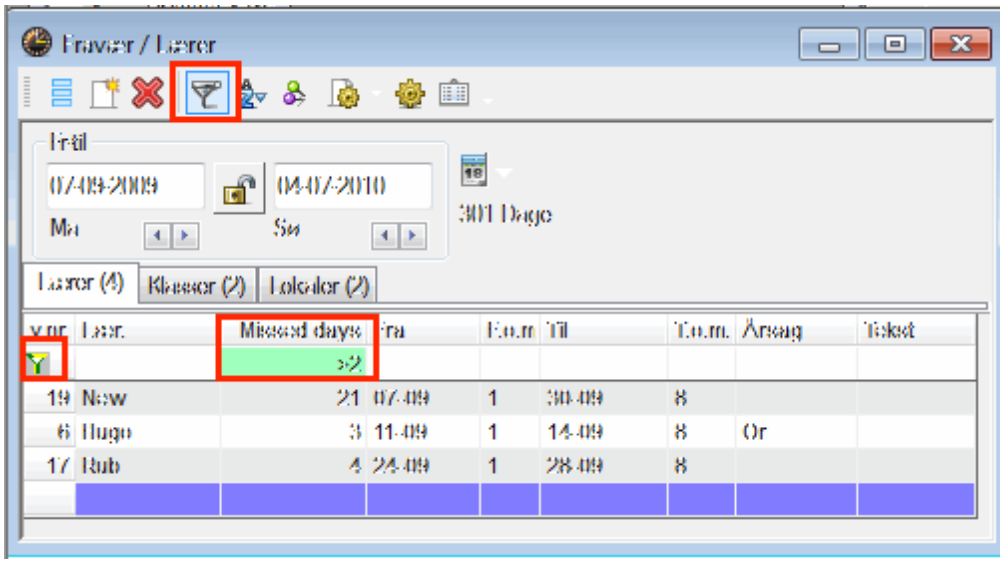
Eksempel: Fraværsstatistik

Du ønsker at udskrive et overblik over alt fravær i skoleåret, som er mere end to dages fravær.

1. 1. Sæt fraværsvinduet til "Fra-til".

2. 2. Sæt kalenderen til hele skoleåret. Nu vises alt fravær for hele skoleåret.

3. 3. Klik på knappen <Filter> og indtast ">2" for "Aflyste Dage" (regnes som fravær). Kolonnen skal aktiveres via <Feltvalg> i fraværsvinduet.



Nu vises kun fravær med to eller flere aflyste dage.

11.9 Vikarstatistikker

Funktionen "Vikarstatistik" giver dig mulighed for at lave statistiske evalueringer af aflysninger, vikariater eller klasse- og lærerundervisning i en valgfri tidsperiode. Du kan aktivere vikarstatistikker via "Moduler | Vikarhåndtering | Vikarstatistik", via "Filer | Import/Eksport | Vikarstatistik" eller via knappen Vikarstatistik.

Aflysningerne, vikariaterne og undervisningen for den valgte tidsperiode tælles. Du kan også vælge at filtrere eller sortere efter fag, fraværsårsag, statistikkode og type af vikariat.

Vi vil bruge to eksempler til at forklare den brede vifte af muligheder for dette nyttige værktøj.

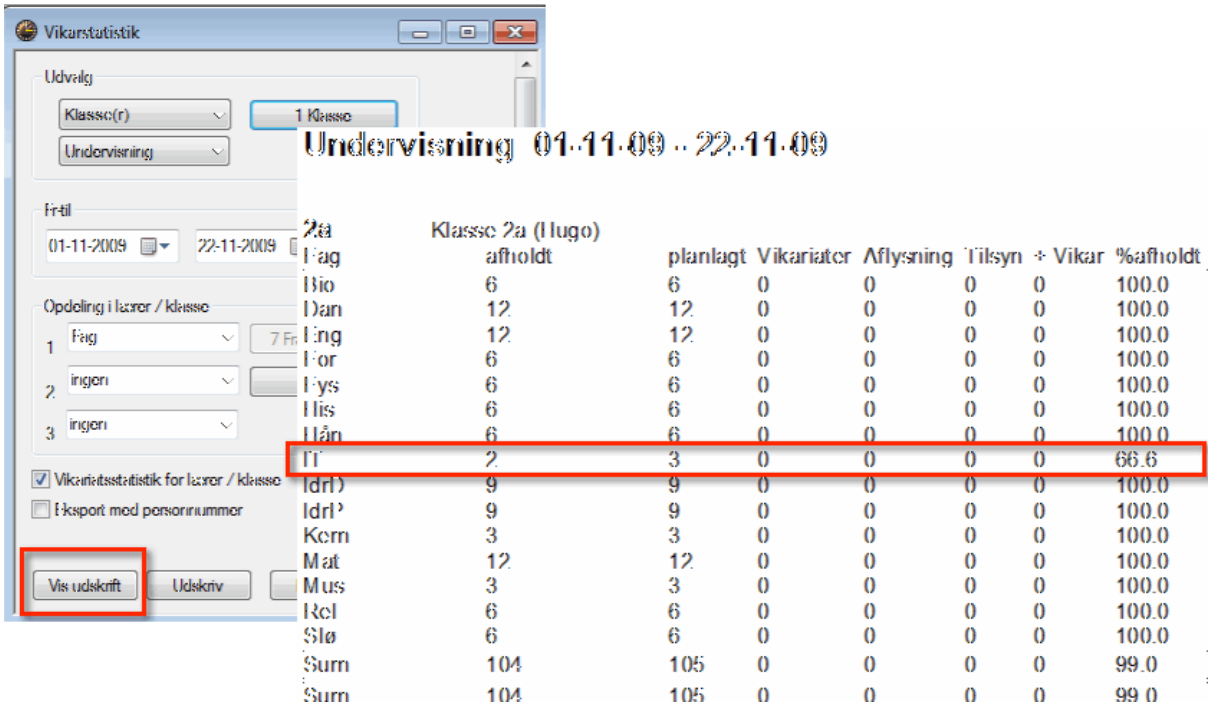
Statistik om lektioner for et fag, der ikke blev afholdt.

Statistik om aflysninger for lærere.

11.9.1 Statistik om lektioner for fag ej afh.

Du ønsker at finde procentandelen af afholdt undervisning for et specifikt fag for klasse 2a i september.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og vikarstatistik.
2. 2. Indtast indstillinger ifølge nedenstående figur og klik på <Vis udskrift>.
3. 3. Faget Dan blev afholdt 12 ud af 13 gange i klasse 2a, hvilket er en procentandel på 92,3. Samlet er 96,6 % af alle planlagte undervisninger afholdt i september.



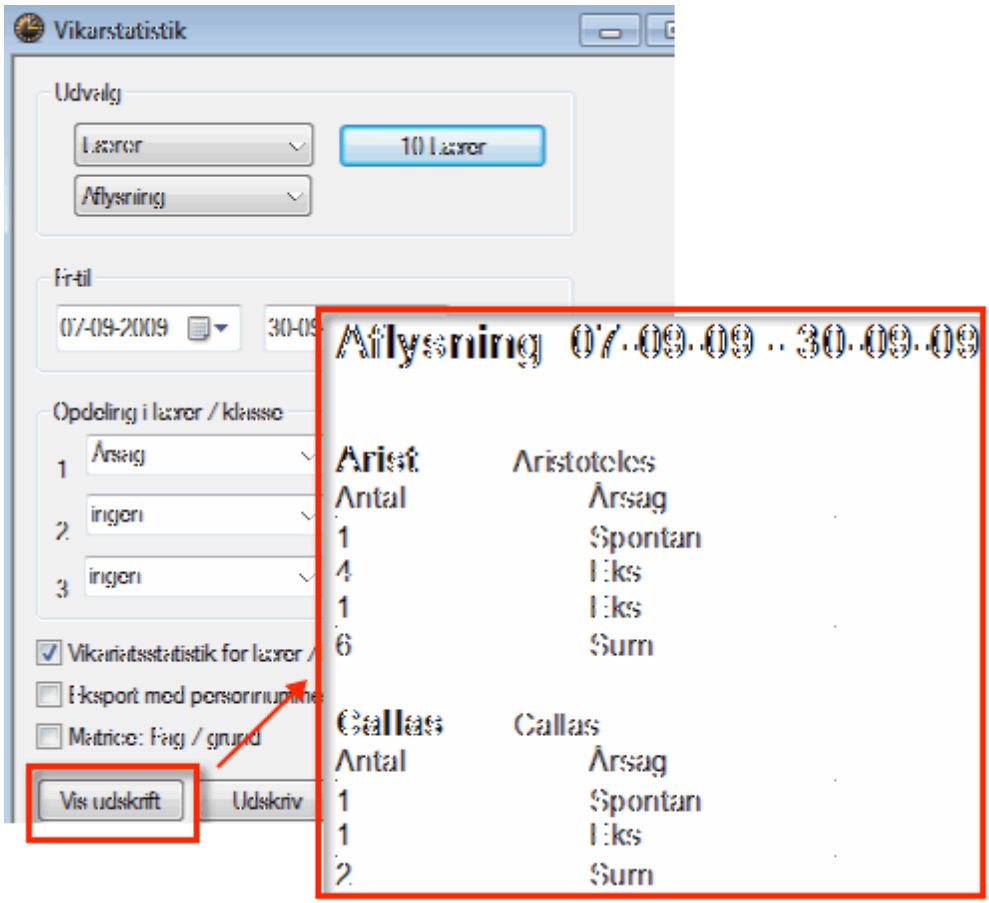
Hvis du indtastede faget, som oprindeligt var skemalagt, i kolonnen "Fag" i vikariatvisningen, vil denne undervisning blive anset som afholdt og vil blive talt som sådan. Hvis du ikke ønsker at faget for et vikariat skal indtastes automatisk, skal du aktivere "Slet automatisk vikariatfag" (Moduler | Vikarhåndtering | Indstillinger | Øvrige). Følgende regler er gældende:

- - Hvis lærervikaren har undervisningskvalifikationer for det oprindeligt skemalagte fag, vil dette blive indtastet automatisk. Der er tale om et fagvikariat og lektionen betragtes som afholdt.
- - Hvis læreren ikke har undervisningskvalifikationer, men underviser et andet fag med netop denne klasse, vil det blive indtastet automatisk. Denne lektion tælles også. (Dette gør det muligt for procentandelen af afholdte lektioner at overstige 100 %).
- - Hvis læreren ikke har undervisningskvalifikationer og heller ikke underviser klassen, vil der ikke blive indtastet et fag, og lektionen betragtes ikke som afholdt i statistikkerne.

11.9.2 Statistik om aflysninger for lærere

Du ønsker at vide, hvor mange aflysninger plus fraværsårsager hver lærer havde i september.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og vikarstatistik.
2. 2. Indtast indstillinger ifølge nedenstående billede og klik på <Vis Udskrift>.



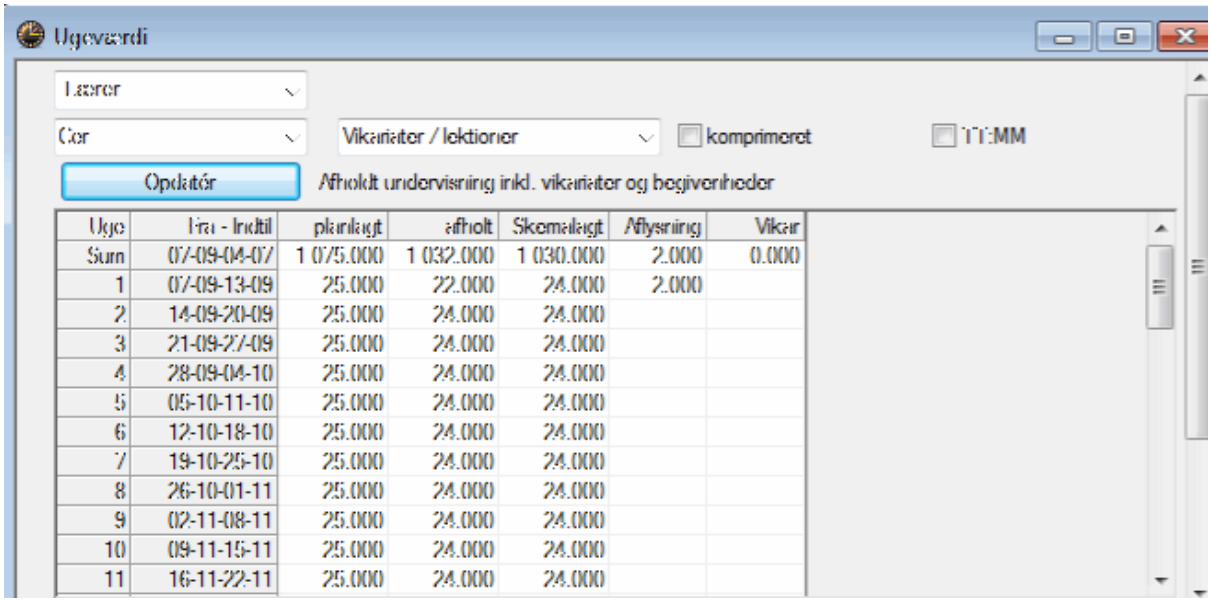
Listen viser antallet af aflysninger i den valgte tidsperiode (her: september måned) sorteret efter lærer og fraværsårsag. Nederst ses et samlet total af aflysninger.

11.10 Ugeværdier

Vikariater kan også anses gennem ugeværdier (kun tilgængelig med modulet "Værdiberegning").

1. 1. Åben filen demo5.gpn og "Undervisning | Værdiberegning | Ugeværdi".
2. 2. Vælg lærer "Cer" og "Vikariater / lektioner".
3. 3. Lærer Cervantes har 2 aflysninger og ingen vikariater den første måned.

Antallet af planlagte og afholdte lektioner er angivet per uge.



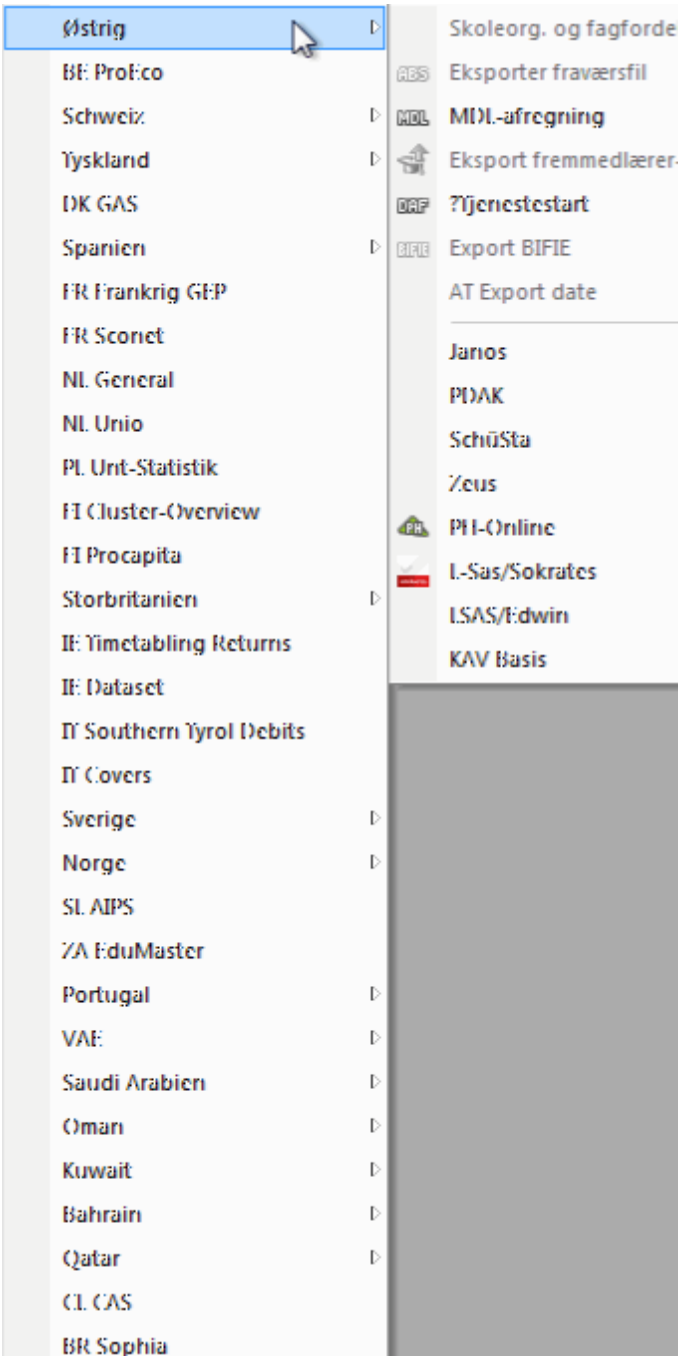
Uge	Fra - Indtil	planlagt	afholt	Skemalagt	Aflysning	Vikar
Sum	07-09-04-07	1 075.000	1 032.000	1 030.000	2.000	0.000
1	07-09-13-09	25.000	22.000	24.000	2.000	
2	14-09-20-09	25.000	24.000	24.000		
3	21-09-27-09	25.000	24.000	24.000		
4	28-09-04-10	25.000	24.000	24.000		
5	05-10-11-10	25.000	24.000	24.000		
6	12-10-18-10	25.000	24.000	24.000		
7	19-10-25-10	25.000	24.000	24.000		
8	26-10-01-11	25.000	24.000	24.000		
9	02-11-08-11	25.000	24.000	24.000		
10	09-11-15-11	25.000	24.000	24.000		
11	16-11-22-11	25.000	24.000	24.000		

Indstillingen "Vikarskema / værdier" viser værdierne for vikariater samt værdikorrektur, hvis det har relevans.

11.11 Eksport til officielle grænseflader

Vi har udviklet et stort antal eksportmuligheder (Filer | Import/Eksport), som er tilpasset mange lande.

Kontakt din Untis partner for mere information herom.



12 Specielle funktioner

Det følgende kapitel har til formål at give dig et overblik over: de funktioner fra vikarhåndteringsmodulet, som er forbundet med andre moduler (fx Pausetilsyn), de funktioner, der ikke bruges på daglig basis (fx Nyt skoleår) og råd og gode tips til at gøre det daglige arbejde med vikarhåndtering lettere (fx Vinduesgrupper).

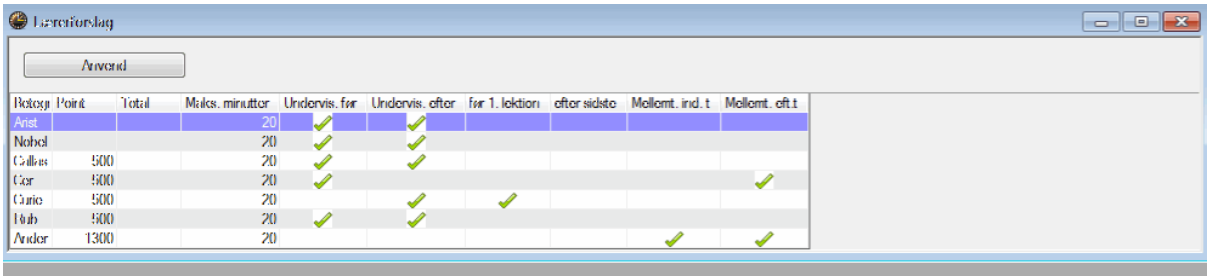
12.1 Pausetilsyn

Modulerne Vikarhåndtering og Pausetilsyn er forbundet for så vidt at et lærerfravær i en lektion efter et pausetilsyn opretter et åbent vikariat med typen "Pausetilsyn". Dette vikariat kan redigeres med et specifikt vikarforslag.

12.1.1 Vikariat af et pausetilsyn

1. 1. Åben filen demo5.gpn. Lærer "New" er fraværende den første skoledag og der skal derfor findes en vikar for hans pausetilsyn mellem lektion 3 og 4 i Grd1 (Skolegård 1).
2. 2. Klik på rækken med pausetilsynet i vikariatvinduet og åben <Vikarforslag> for dette åbne vikariat.
3. 3. Som altid vil en liste af de lærere, der har mulighed for at tage det åbne vikariat, blive vist med den mest egnede lærer rangeret først.

Her kan du se detaljeret information af lærerforslag for pausetilsyn:



- - Betegnelse: Navnet på læreren.
- - Point: Antal point (minus point) for det pågældende pausetilsyn.
- - Total: Antal allerede afholdte pausetilsyn i det valgte tidsinterval.
- - Maks. minutter: Den maksimale værdi (i minutter) for pausetilsyn om ugen, som er indtastet under "Stamdata | Lærere".
- - Undervis. før / efter: Læreren har undervisning lige før / lige efter pausetilsynet.
- - På gangen før / efter: Læreren har undervisning i samme eller tilstødende gang lige før / efter pausetilsynet.
- - Før 1. lektion / efter sidste: Dette pausetilsyn er før lærerens første lektion / efter lærerens sidste lektion.
- - Tilsyn følge: Læreren har allerede et pausetilsyn skemalagt lige før / lige efter dette pausetilsyn.
- - Før / efter spærring: Pausetilsynet ligger lige før / efter en spærring af læreren.
- - Mellemtime inden / efter: Læreren har en mellemtime (NTP) lige før / efter pausetilsynet.
- - Pausetilsyn/dag: antal pausetilsyn denne dag.

Generelt håndteres vikariater for pausetilsyn på samme måde som med almindelige vikariater. Undtagelserne er:

- - I vikariatvinduet i kolonnen "Lektioner" er pausen mellem fx første og anden lektion vist som "1/2".
- - Gangarealet/tilsynsområdet indtastes i kolonnen "Lokale".
- - Der er selvfølgelig intet fag og ingen klasse tilknyttet.
- - Via <Indstillinger>

Tip: Pausetilsyn trods fravær
Hvis en lærer er fraværende fra tredje lektion af, vil et pausetilsyn for pausen 2/3 blive oprettet. Læreren har dog mulighed for at tage dette pausetilsyn. Læreren kan tildeles som sin egen vikar, men vil ikke blive foreslået i lærerforslag.

Du kan også selv oprette pausetilsyn (tilsvarende en ekstra aktivitet) og aflyse pausetilsyn spontant.

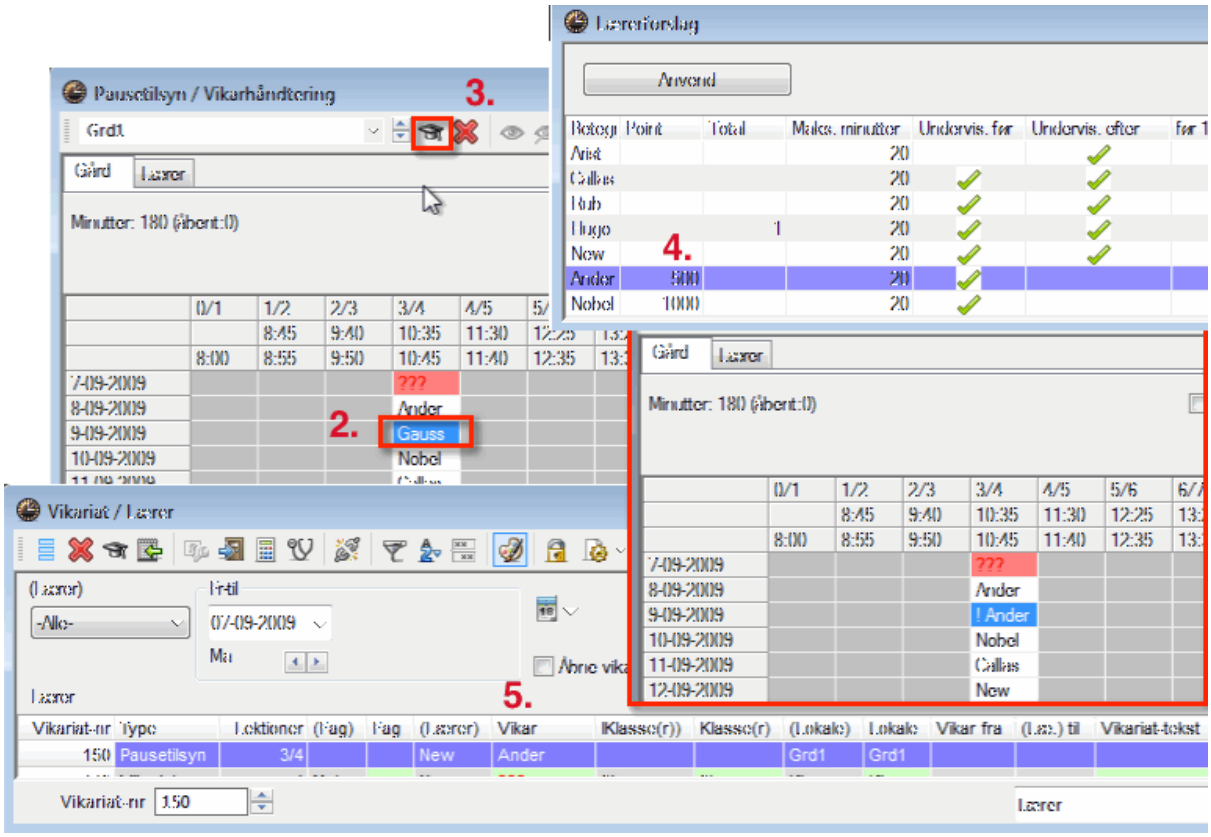
12.1.2 Vikariat af pausetilsyn uden fravær

Lærer Gauss skal deltage i et møde om onsdagen under en pause. En anden lærer skal overtage hans pausetilsyn i Grd1 (Skolegård 1).

1. 1. Åben filen demo5.gpn og pausetilsynsdialogen (Moduler | Pausetilsyn | Pausetilsyn).

Du ser nu pausetilsynsdialogen i vikarhåndteringsmode. Den aktuelle uge ses i vikariatvinduet, og de andre vinduer reagerer på valg af dato i kalenderen.

2. 2. Vælg tilsynsområdet "Grd1" i dropdown-menuen øverst.
3. 3. Klik på lærer Gauss' tilsyn om onsdagen og åben lærerforslag.
4. 4. Dobbeltklik for at vælge en egnet lærer (fx "Ander") fra lærerforslagsdialogen.
5. 5. Færdig - "Ander" er nu blevet tildelt tilsynet i Grd1 i stedet for "Gauss".

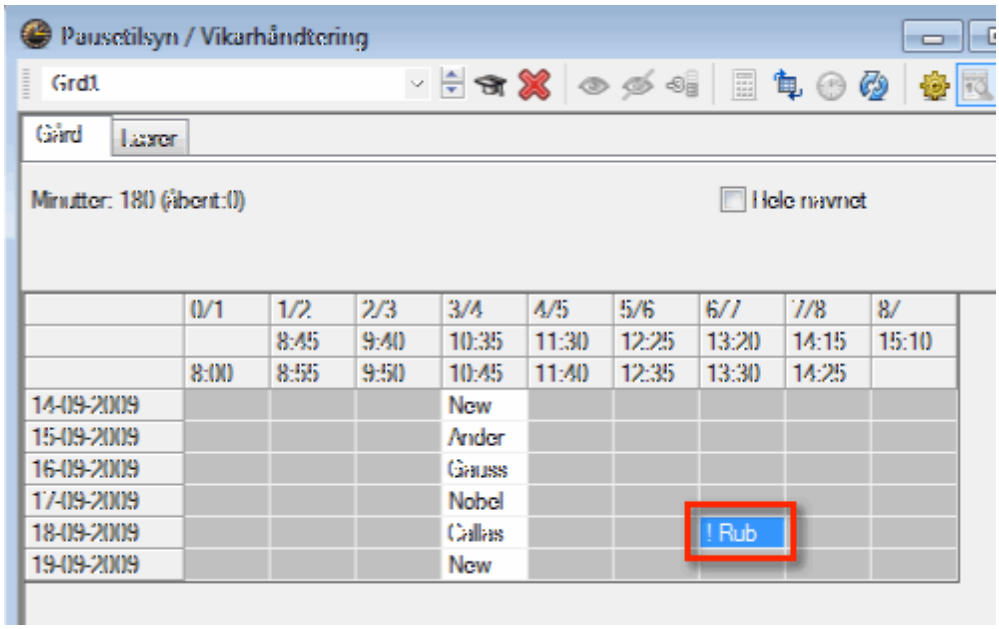


12.1.3 Aflysning af pausetilsyn

Du kan aflyse et pausetilsyn via knappen <Lærer -> ?> uden at indtaste et fravær for læreren.

12.1.4 Pausetilsyn som ekstra aktivitet

Du kan tildele pausetilsyn spontant - selv på tidspunkter, hvor der normalt ikke er pausetilsyn. Indtast blot navnet på den lærer, du ønsker skal tage tilsynet, for det relevante tilsynsområde i det pågældende tidsrum - så er tilsynet blevet tildelt læreren.



12.2 Rådighedsvagt skemalægning

Rådighedsvagter bruges ofte i vikarplanlægningen. I visse lektioner er en eller flere lærere på standby, dvs. de er til rådighed for mulige vikariater. Rådighedsvagterne skemalægges efter skemaet er færdiggjort. Følgende punkter skal overvejes:

- - Rådighedsvagterne skal fordeles ligeligt mellem lærere.
- - I visse lektioner, fx den første lektion, er der behov for mere end én rådighedsvagt.
- - Det er nødvendigt med en grænse for, hvor mange rådighedsvagter en lærer kan blive tildelt.
- - Rådighedsvagterne skal "passe ind" i lærerens normale skema. Læreren skal selvfølgelig ikke tildeles undervisning, mens han er på standby. På den anden side skal rådighedsvagter ikke skemalægges på dage uden normal undervisning. Det ideelle er mellemtimer mellem to undervisninger, eller lektioner, som støder til undervisning.
- - Flere rådighedsvagter på samme dag er ikke ønskværdigt.

Vi vil bruge følgende eksempeltil at forklare, hvordan rådighedsvagter fungerer:

12.2.1 Eksempel: Skemalægning af rådighedsvagt

Du ønsker at skemalægge en rådighedsvagt i første lektion alle ugens dage (man-fre).

Rådighedsfag

1. 1. Åben filen demo5.gpn. Der er endnu ikke skemalagt rådighedsvagter i denne fil.
2. 2. Start skemalægning via 'Moduler | Vikarhåndtering | Rådighedsvagter'.
3. 3. Opret et rådighedsfag med kort betegnelse og lang betegnelse, angiv et maksimalt antal rådighedsvagter om ugen og vælg de lærere, der som udgangspunkt skal tildeles rådighedsvagter.

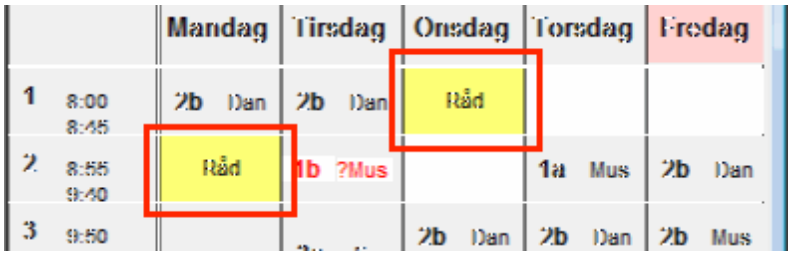
Bemærk: Antal rådighedsvagter pr. lærer
Du kan kontrollere maksimum antal rådighedsvagter for hver lærer i feltet "Maks. rådigh." under 'Stamdata | Lærere'.

4. 4. Efter bekræftelse med <OK> åbnes standby-vinduet. Her kan du angive hvor mange rådighedsvagter, der bør skemalægges for hvilke lektioner.
5. 5. Fjern hakket ved "Oplys antal rådighedsvagter".
6. 6. Du kan nu udfylde åbne rådighedsvagter ved brug af lærerforslag. Lærerforslag viser følgende informationer:

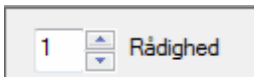
    - - Afstand til den pågældende lektion (se også kapitlet Afstand til lektion).
    - - Antal skemalagte rådighedsvagter for læreren.
    - - Maksimale antal rådighedsvagter for læreren (indtastet under "Stamdata | Lærere").
    - - Antal (minus) point, som primært er beregnet ud fra foregående punkter. Jo færre point en lærer har, jo bedre egnet er han/hun som rådighedsvagt.

Som alternativ til lærerforslag, kan du indtaste betegnelsen for en bestemt lærer eller tildele lærere automatisk via optimering .
Optimering tildeler en egnet lærer og indtaster ham/hende i rådighedsvagtplanen.
Hvis du indtaster "0" i feltet "Maks. rådigh." for en lærer, vil denne lærer blive vist i lærerforslag. Han/hun vil dog ikke blive inddraget under en optimering.

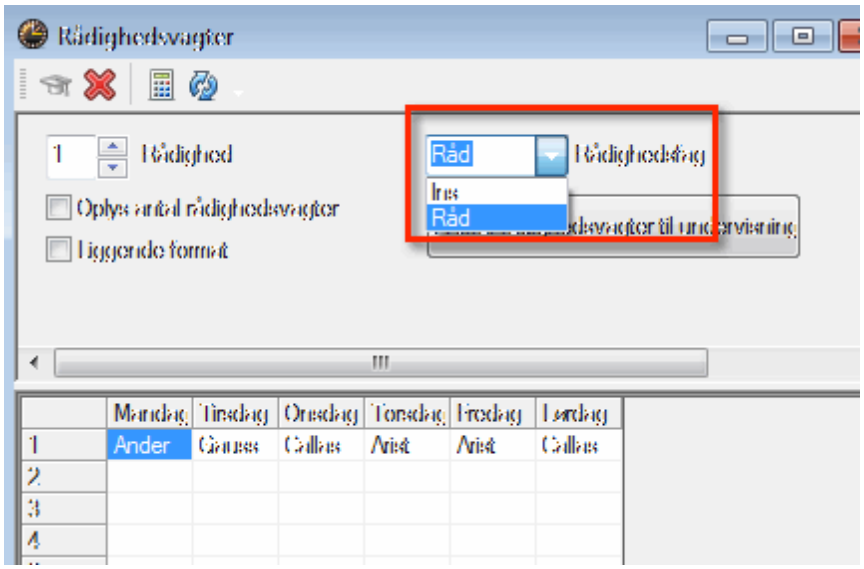
7. 7. Alle ændringer lavet i vinduet for rådighedsvagter overføres til skemaet ved at klikke på knappen "Overfør rådighedsvagter til undervisning". Nu vil du kunne se rådighedsvagterne i skemaet og i undervisningsvinduet.



Nummer rådighedsvagt
Hvis du har tildelt mere end én rådighedsvagt pr lektion, kan du her vælge hvilken, der skal vises.



Rådighedsfag
Hvis du har markeret mere end ét fag som værende et rådighedsfag, kan du her vælge, hvilket fag der skal vises og redigeres. Det har den fordel, at du kan lave en plan over træffetider, hvis nødvendigt. Et fag vil blive anerkendt som et rådighedsfag, hvis det er markeret som sådant under fanen "Vik." under "Stamdata | Fag".



Udskrift af rådighedsvagter
For at udskrive eller se udskrift over skemaet for rådighedsvagter, klikker du på de relevante knapper i hovedmenuen.

Som alternativ kan du også udskrive rådighedsvagter via fagskemaet. Du kan udskrive rådighedsfagene med de involverede lærere eller udtrække et output i HTML format

Bemærk: Rådighedsvagter tæller ikke
Hvis du sætter hak under muligheden "Rådighedsvagter tæller ikke" vil et vikariat af en rådighedslektion ikke beregnes positivt for en lærers vikariattæller. Ubrugte rådighedsvagter vil blive vist for det valgte tidsrum i rapporten "Vikariatsafregning".

12.3 Ekstra aktiviteter

En ekstra aktivitet er en supplerende undervisning, som ikke er skemalagt i det normale skema, og som ikke er resultat af et vikariat eller en flytning. En ekstra aktivitet kan fx defineres i skemadialogen eller oprettes i lektionspuljen. Du kan finde mere information om proceduren i de relevante kapitler. Hvis du ønsker at oprette mere end én ekstra aktivitet (fx en flertimers eksamen eller klasselærerlektioner i starten af året), kan du benytte vinduet "Ekstra aktiviteter".

Du kan åbne vinduet via genvejsmenuen (ved et højreklik), via knappen <Ekstra Aktiviteter>, eller via "Moduler | Vikarhåndtering | Ekstra aktiviteter".

12.3.1 Ekstra aktivitet for en lektionsblok

I nedenstående eksempel ønsker vi at oprette en ekstra aktivitet for en tretimers eksamen på en fredag for klasse 4 i filen demo5.gpn:

Eksempel: flertimers eksamen
Vi ønsker at oprette en flertimers eksamen for klasse 4.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og vinduet "Ekstra aktiviteter" og vælg klasse 4.
2. 2. Vælg en fredag i skoleåret.

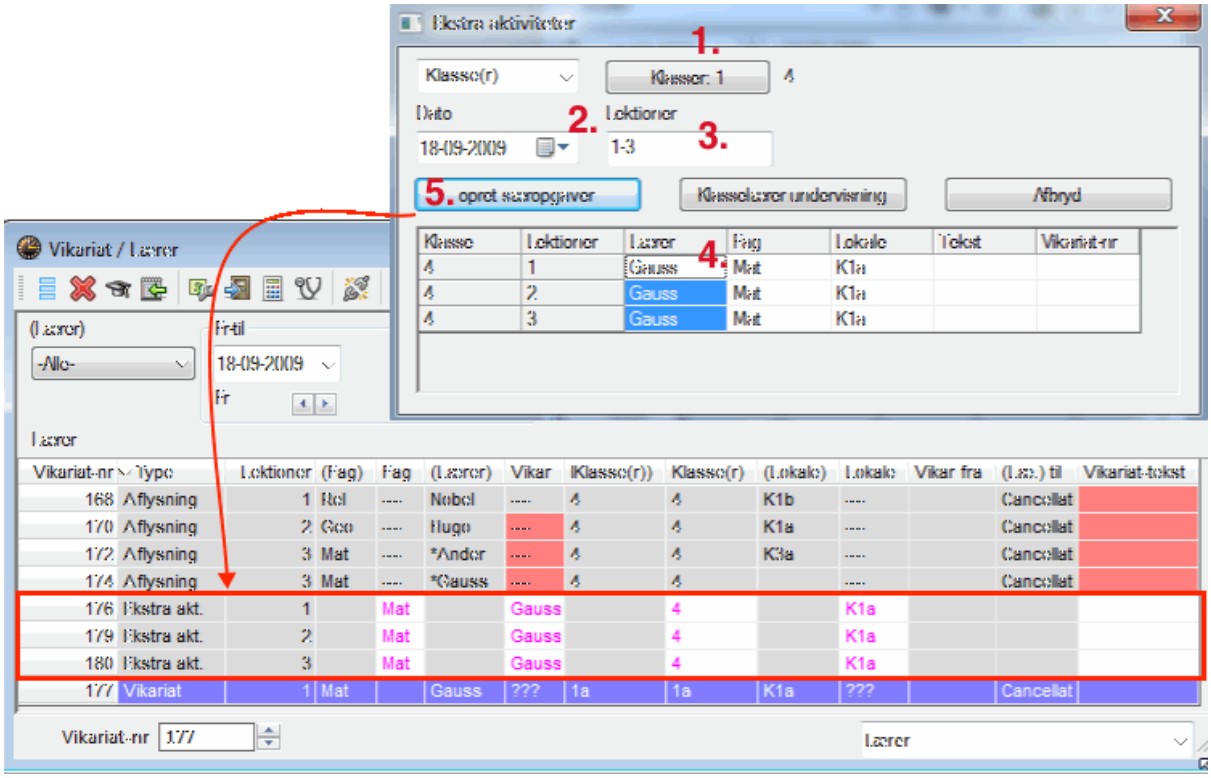
3. 3. Denne eksamen skal foregå i de første tre lektioner. Indtast "1-3" under "Lektioner" og bekræft med <Tab> eller <Enter>.

Der vil nu dukke tre linjer frem i nederste halvdel af vinduet for de tre første lektioner, som giver dig mulighed for at oprette den ekstra aktivitet.

Hvis du allerede ved hvilke lærere, der skal føre tilsyn med den eksamen, kan du indtaste dem med det samme. Ellers kan du bare lade felterne stå tomme, indtil du har fundet de rette tilsynsførere via vikariatvinduet. I vores eksempel ønsker vi at indtaste en lærer, et fag og et lokale. Du kan også vælge at indtaste en tekst, som vil blive vist som vikariattekst.

4. 4. Markér alle tre lærerfelter ved at holde venstre museknap nede. Indtast lærerbetegnelsen (Gauss) og bekræft med <Enter>. Læreren bliver indtastet for alle tre lektioner. Du kan derefter indtaste faget (Mat) og lokalet (K1b) på samme måde.
5. 5. De ekstra aktiviteter oprettes ved at klikke på knappen "opret ekstra aktivitet". Der er en lokalekonflikt i tredje lektion, da lokalet K1b er optaget. Bekræft forespørgslen om du skal oprette med lokalekonflikt med <Ja>, men indtast ikke lokalet mere end én gang.

Du vil nu se de ekstra aktiviteter og de resulterende aflysninger i vikariatvinduet. I vores eksempel er vi nødt til at finde et andet lokale for den lektion, som oprindeligt var skemalagt i lokale K1b, og en vikar for lærer Gauss i den første lektion.



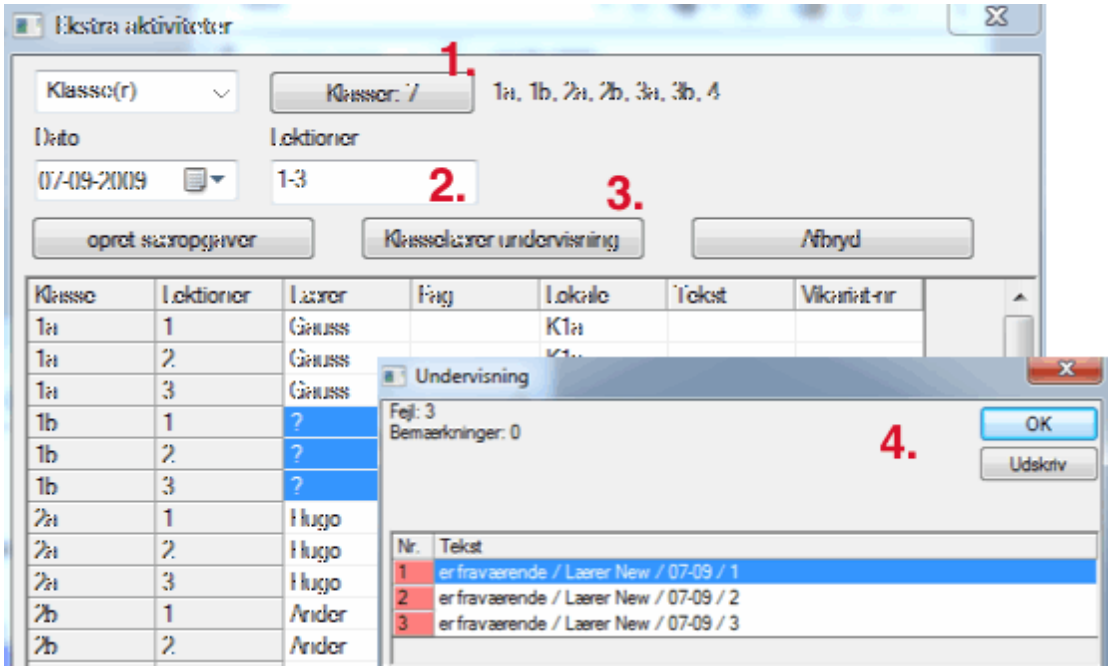
12.3.2 Klasselærer undervisning

Du kan nemt skemalægge klasselærertimer i starten af året via vinduet "Ekstra aktiviteter". Forudsætningen for dette er, at klasselærere skal indtastes i kolonnen "Klasselærer" under "Stamdata | Klasser".

Eksempel: Klasselærer undervisning

Klasselæreren skal undervise sin klasse i de første tre lektioner på den første skoledag.

1. 1. Åben filen demo5.gpn og vælg alle klasser i vinduet for ekstra aktiviteter.
2. 2. Vælg den første skoledag, indtast lektionerne 1-3 og bekræft indtastningerne med <Enter>.
3. 3. Klasselæreren (fra "Stamdata | Klasser") og klasselokalet for den relevante klasse vil blive indtastet, når der klikkes på knappen "Klasselærer undervisning".
4. 4. Når du opretter disse ekstra aktiviteter, bliver du informeret om at Newton er fraværende denne dag. I stedet for Newton indtaster vi ?-læreren og opretter aktiviteterne.



Når de ekstra aktiviteter er oprettet, fritstilles lærerne for den oprindelige undervisning skemalagt i lektion 1-3. Vi skal nu finde en egnet lærer for ?-læreren.

12.4 Eksamensplanlægning

Du kan skemalægge eksamener med en af de følgende metoder afhængig af hvor meget information, der er tilgængelig på planlægningstidspunktet.

Eksamen er fastsat

Elever og tidspunkt er fastsat

Skemalægge eksamen med kursusplanlægning

12.4.1 Eksamen er fastsat

Hvis al data (tidspunkt, elever, lærere og lokaler) allerede er bestemt, skal du blot skemalægge en begivenhed med alle de deltagende elementer. Du har hermed alle de nødvendige informationer til et vikariatudskrift. Alle ændringer vil desuden blive implementeret i alle statistikker. Du kan angive, hvordan begivenheden skal tælles for både involverede lærere og fritstillede lærere (se kapitlet Begivenheder og

vikariattælleren).

12.4.2 Elever og tidspunkt er fastsat

Hvis kun eleverne og tidspunktet er fastsat, og lærere og lokaler skal indtastes senere, har du følgende muligheder:

Eksamen som ekstra aktivitet

1. 1. Åben vinduet "Ekstra aktiviteter".
2. 2. Vælg de klasser, der deltager i eksamen.
3. 3. Vælg data og tid for eksamen.
4. 4. Indtast faget. Felterne for lærere og lokaler efterlades tomme.

Ekstra aktiviteter uden lærere og lokaler vil blive oprettet i vikariatvinduet.

12.4.3 Skemalægge eksamen med kursusplanlægning

Data fra eksamensskemalægningen i modulet Kursusplanlægning videreføres til vikarhåndtering. Du kan finde mere detaljeret information om dette i kursusplanlægningsmanualen.

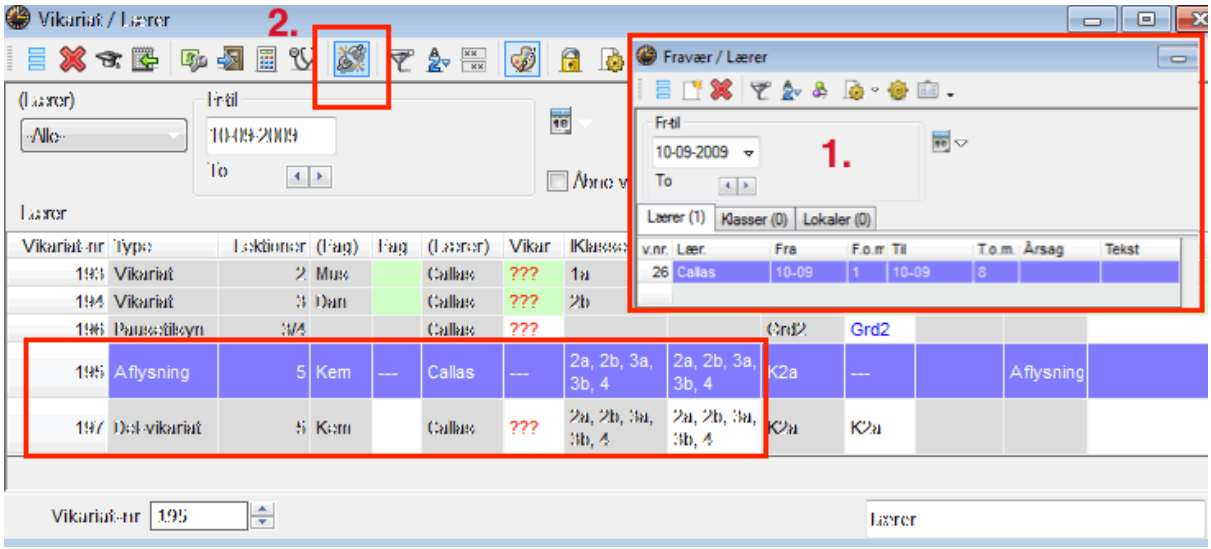
12.5 Opdele vikariater

Denne funktion giver dig mulighed for at opdele vikariater, så to eller flere lærere kan tage undervisningen.

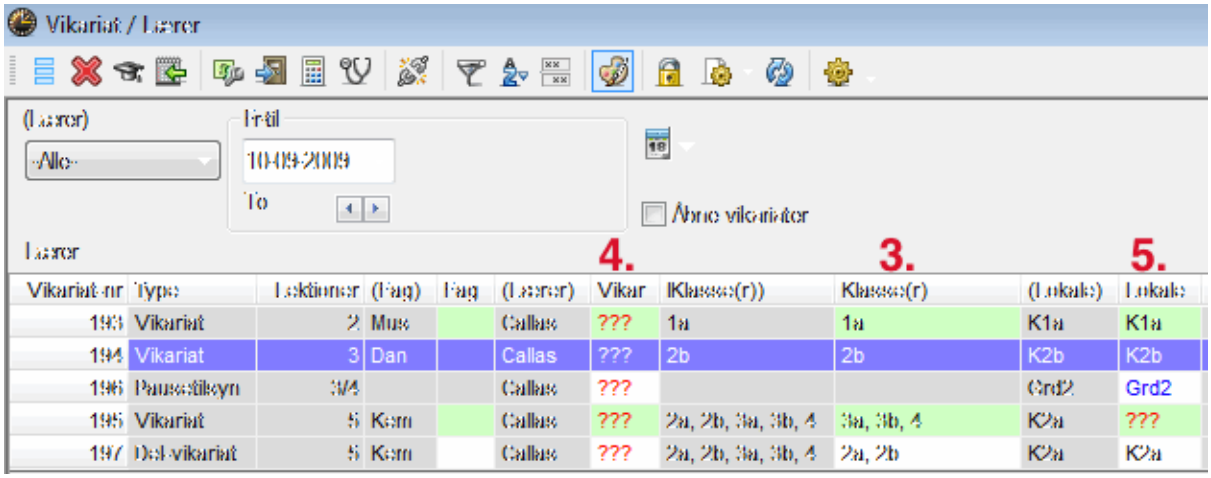
Eksempel: Opdele vikariater

Callas underviser eleverne fra klasse 2a, 2b, 3a, 3b og 4 i femte lektion om torsdagen. En lærer skal vikariere for eleverne fra klasse 3a, 3b og 4, og en anden lærer skal vikarierer for eleverne fra klasse 2a og 2b.

1. Åben filen demo5.gpn og sæt Callas fraværende for torsdag, 5. lektion.
2. Dette opretter en vikariatlinje i vikariatvinduet. Klik på knappen "Del" for at oprette en anden, identisk vikariatlinje.



3. Du kan nu redigere begge vikariatlinjer efter dine ønsker. Du kan fx slette klasserne 2a og 2b i første linje og 3a, 3b og 4 i anden linje fra feltet "Klasse(r)".
4. 4. Find egnede vikarer med "Vikarforslag" for undervisningen af disse klasser.



5. 5. Som det sidste trin kan du tildele to forskellige lokaler via lokaletildelingsvinduet .

12.6 Vikarkoblinger

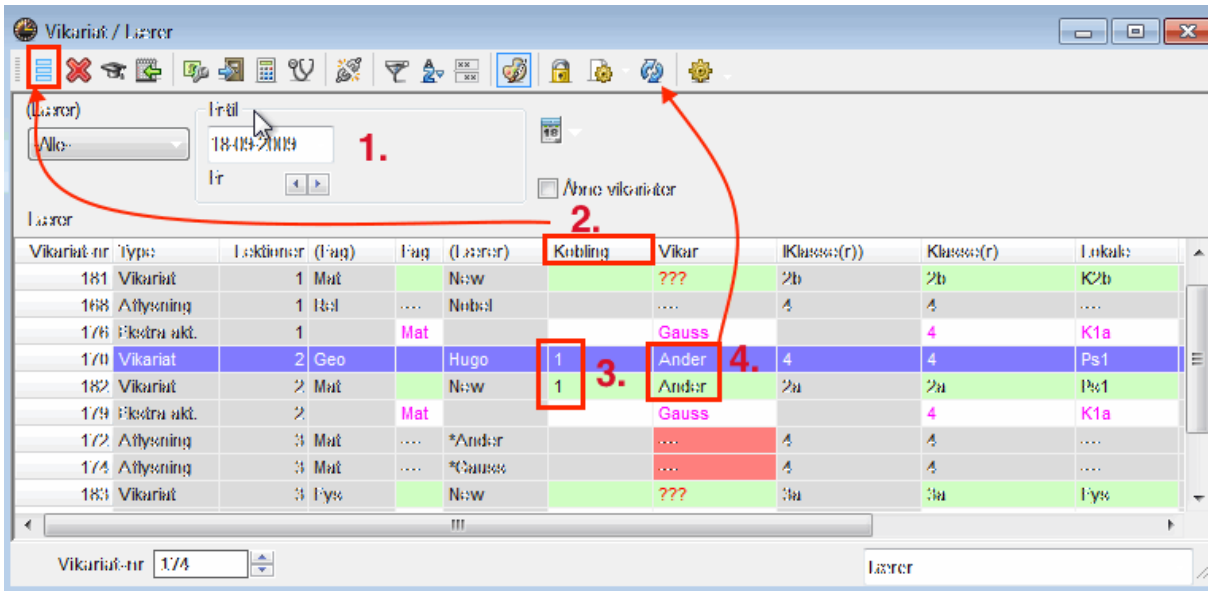
Untis tilbyder også det omvendte funktion af at opdele vikariater: vikariatkobling.

Idéen bag denne funktion er, at en lærer kan foretage flere vikariater samtidigt. Det kan ske ved at indtaste en koblingskode.

De åbne vikariater med lærerne Hugo og Newton i anden lektion fredag skal tages af samme lærer.

1. Åben filen demo5.gpn og vælg den først fredag i skoleåret.
2. Aktiver koblingskolonnen via knappen <Feltvalg>.
3. Vi skal nu redigere i vikariaterne, som skyldes Hugo og Newtons fravær. Vi ønsker at koble vikariaterne i anden lektion. Indtast det samme nummer i koblingskolonnen, fx "1", for de to åbne vikariater.
4. Vælg nu en lærervikar for Hugo's vikariat i anden lektion.

Navnet på denne vikar indtastes nu automatisk for alle vikariater med samme koblingskode (brug evt. knappen <Opdater vindue>). Det tildelte lokale for linjen, hvori lærervikaren blev tildelt, bliver ligeledes tildelt alle andre vikariater af denne kobling.

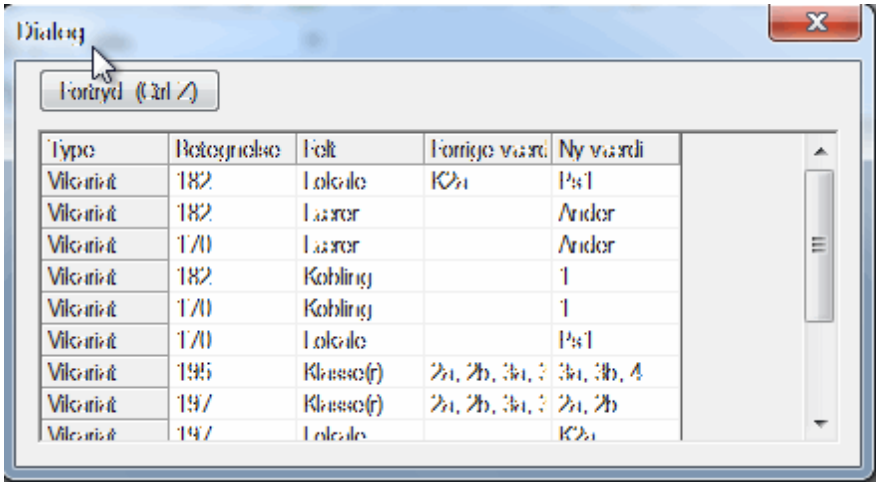


12.7 Vikariat-diagnose

Vikariat-diagnose viser, hvorvidt der dukker ulemper op for en lærer på grund af tildelte vikariater. Disse ulemper refererer til indtastninger i stamdata, tidsønsker og prioriteringer. Funktionen vil fx angive, når en lærer har for mange lektioner pr dag eller for mange fortløbende lektioner.

12.8 Fortryd

Du kan fortryde den sidste ændring ved at klikke på knappen <Fortryd>. Du kan fortryde alle ændringer klik for klik, indtil du når det sidst indtastede fravær. Et fravær kan i sig selv ikke fortrydes. Hvis du ønsker at annullere en fraværsindtastning, er du nødt til at slette den.



"Fortryd listen" viser alle ændringer siden sidste fraværsindtastning. For at slette flere indtastninger på én gang kan du placere markøren på den linje, hvortil alle ændringer skal slettes, og klikke på knappen <Fortryd>.

12.9 Skemaændringer og vikarhåndtering

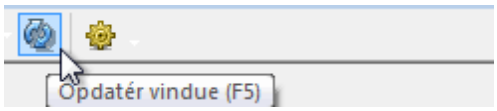
Hvis skemaet ændrer sig i løbet af skoleåret, kan du bruge funktionerne fra modulerne "Kalender-Semesterskema" eller "Periodeskema". Dette modul giver dig mulighed for at håndtere flere forskellige skemaer i én fil, hvilket betyder at al vikariatdata ligeledes er i én fil. Den store fordel ved at have al data for et skoleår i én .gpn fil er, at du til enhver tid kan lave statistiske evalueringer over hele skoleåret - selv hvis skemaændringer har været nødvendige under skoleåret.

Eksempel: Perioder og vikarhåndtering

Skemaet skal ændres fra 1. februar, og de specifikke skemaer for flere lærere og klasser skal have lavet ændringer.

Opret en ny periode som begynder den 1. februar og redigér skemaet i denne periode. Vikarhåndtering kan som sædvanligt blive brugt. Basis for vikarhåndteringen fra 1. februar er det nye skema. Selv fremrykninger er mulige henover grænsen for to perioder.

Hvis du allerede har indtastet vikariater i tidsrummet for det nye skema, skal de tjekkes for uoverensstemmelser og eventuelt slettes. Allerede redigerede vikariater kan ændres til åbne vikariater om nødvendigt (fx skal den tildelte lærervikar undervise i egne timer).



Bemærk: Tjekke vikariater
Hvis du allerede har redigeret vikariaterne og skemaet først blev ændret senere, kan det være nødvendigt at opdatere vikariatdataene ved at klikke på knappen <Opdater vindue>.

12.10 Importere vikariatdata

På mange skoler udføres skemalægning og vikarhåndtering af to forskellige personer, der arbejder med sin egen .gpn fil, hvilket gør det nødvendigt at tilpasse filerne. Denne tilpasning understøttes af Untis med funktionen "Importer vikarplanlægning".

Denne funktion importerer vikarhåndteringsdata fra en anden .gpn fil og kan findes via "Filer | Import/Eksport | Import vikarplanlægning".
Indtast navnet og stien på den fil, du ønsker at bruge som import i importdialogen.

Al vikariatdata for hele skoleåret vil blive importeret fra denne fil. Alle fravær, begivenheder, vikariater, fremrykninger, ekstra aktiviteter osv.

Additiv import af vikariatdata

Vikariatimport og perioder

12.10.1 Additiv import af vikariatdata

Du har mulighed for at beholde eksisterende vikarhåndteringsdata, mens du importerer vikariatdata. Dette hjælper især store skoler med at arbejde decentraliseret med modulet Afdelingsskema og med at samle al vikariatdata i én fil.

Denne import er afsluttet, når importdialogen lukker.

12.10.2 Vikariatimport og perioder

I starten af skoleåret laver mange skoler et foreløbigt skema for to uger, som derefter erstattes af det normale skema. I de første to uger arbejder vikarplanlæggeren og skemalæggeren samtidigt. Efter de to uger skal det nye skema og vikariaterne for de første to uger kombineres til én fil.

Vi anbefaler, at tilpasningen af de to datasæt sker som følger:

1. 1. Oprettelsen af det nye skema (skoleår.gpn). Vikarplanlæggeren starter sit arbejde i denne fil i de første par dage.
2. 2. Skemalæggeren tager denne fil og indtaster en ny periode (fx fra 1. september). Derefter ændrer han skemaet til den nye periode og gemmer filen under skoleår_nyt.gpn.
3. 3. På den første dag i den nye periode overdrager skemalæggeren filen skoleår_nyt.gpn til vikarplanlæggeren, som importerer vikariatdataene fra filen skoleår.gpn. Fra nu af arbejder vikarplanlæggeren også med filen skoleår_nyt.gpn.

Bemærk: Multiuge- og Periodeskema
Du kan finde mere information om "Perioder og vikarhåndtering" i kapitlet af samme navn i manualen "Multiuge- og Periodeskema".

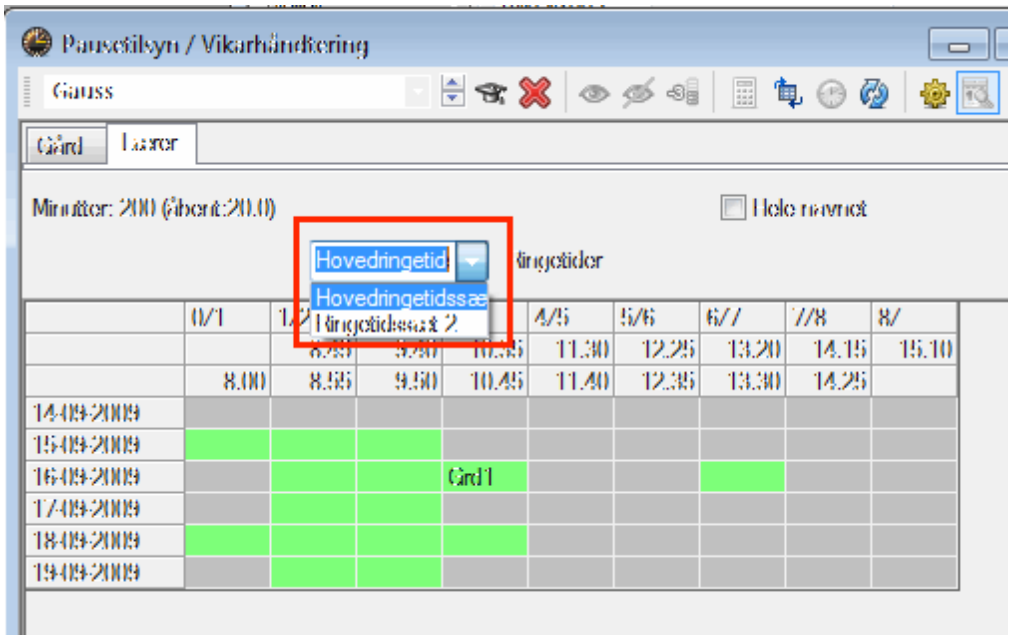
Tip: Untis MultiUser
Untis MultiUser giver mulighed for at skemalæggeren og vikarplanlæggeren kan arbejde på samme datasæt samtidigt (i to forskellige perioder, selvfølgelig). Forudsætningen for dette er, at der er sat hak ved "Vikarhåndtering kun i periode" under "Indstillinger | Diverse | Perioder".

12.11 Vikarhåndtering med forsk. ringetider

Hvis nogle skoletyper, afdelinger eller specifikke klasser på din skole arbejder med forskellige ringetider, bliver vikarplanlægning også påvirket. Håndteringen af vikarplanlægning ændres ikke i nogen stor udstrækning, så længe lærere, der bliver foreslået for vikariater og fremrykninger, kan blive tildelt uden konflikt

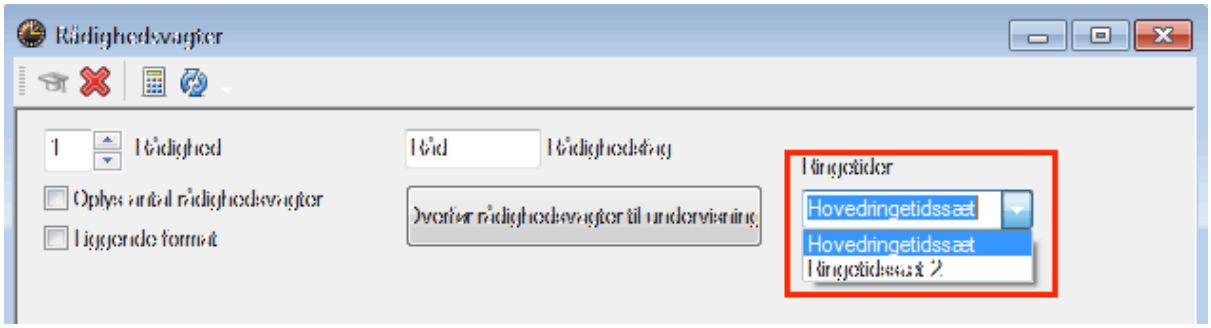
Fravær indtastes i formatet TT:MM.

Pausetilsyn kan skemalægges individuelt for hvert ringetidssæt. Vikariater for pausetilsyn håndteres derfor i det relevante ringetidssæt.

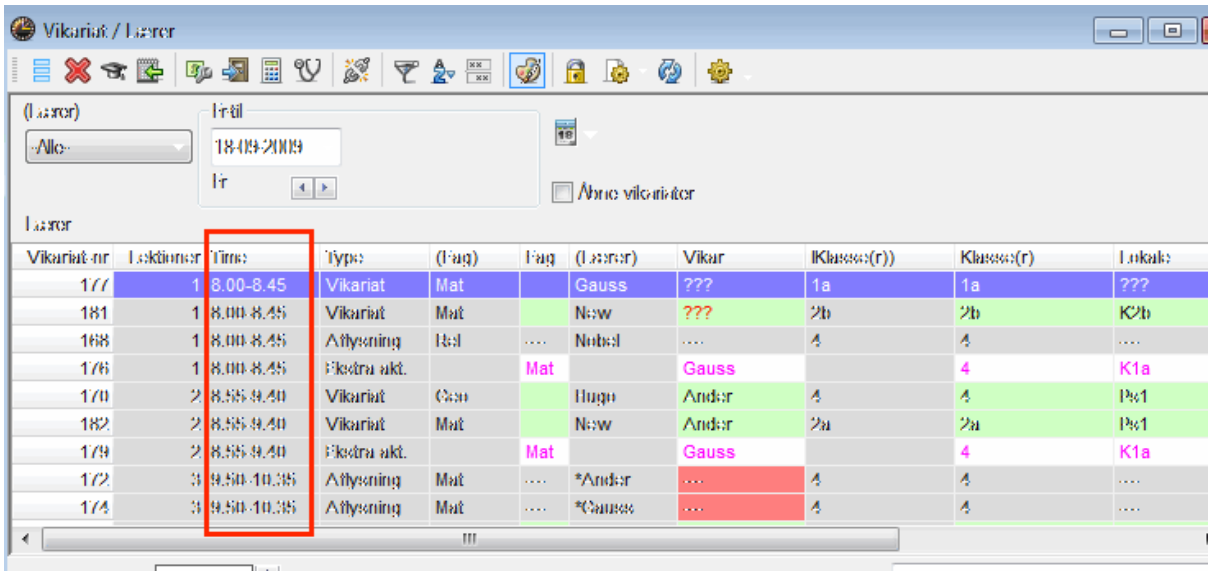


Bemærk: Pausetilsyn og lærervikarer
Bemærk, at når der er forskellige ringetider, kan visse lærere, som ikke underviser i den pågældende lektion, nok ikke være tilgængelige for vikariater, da de skal føre pausetilsyn i en anden ringetid.

Rådighedsvagter kan skemalægges inden for alle slags ringetider på en tilsvarende måde som med pausetilsyn. Dette sikrer, at der til enhver tid er tilstrækkeligt med rådighedsvagter.



Visningen af vikariater viser den aktuelle tid for vikariatet, da nummeret på lektionen kunne give uklare informationer. Eksempelvis kunne 2. lektion starte enten kl. 8:50 eller kl. 8:55 afhængigt af de ringetider, lektionen blev skemalagt i. Du kan vise kolonnen "Tid" i vikariatvinduet via <Feltvalg>.



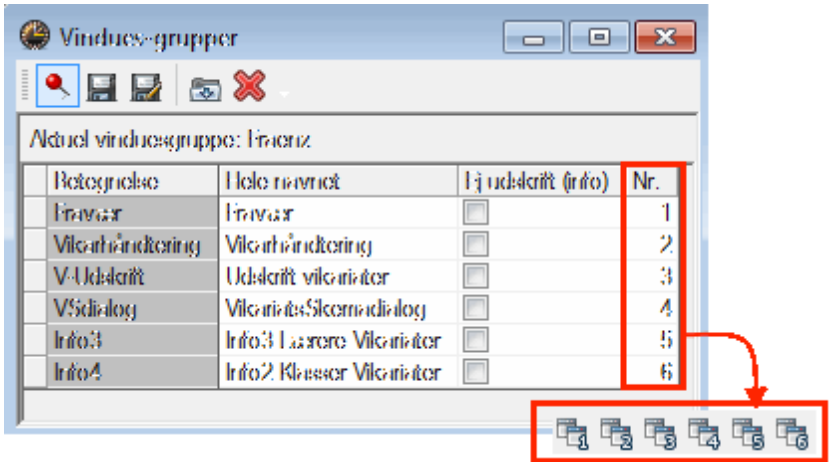
Advarsel: Undervisningsfrie lektioner for dagen
Du kan angive specifikke lektioner på specifikke dage i kalenderen som værende undervisningsfrie. Disse lektioner refererer altid til hovedringetidssættet.

12.12 Vinduesgrupper

Vi anbefaler, at du opretter specifikke vinduesgrupper for de forskellige opgaver med vikarhåndtering. Dette giver mulighed for, at netop de rette vinduer vises på skærmen - med den rette størrelse og arrangering - med et enkelt klik.

Hvilke vinduer i hvilket arrangement, som er ideelt for dit daglige arbejde, afhænger både af størrelsen og opløsningen af din skærm og af dine individuelle arbejdsvaner.

Følgende eksempel viser hvordan vinduesgrupper kan se ud i vikarhåndteringen.



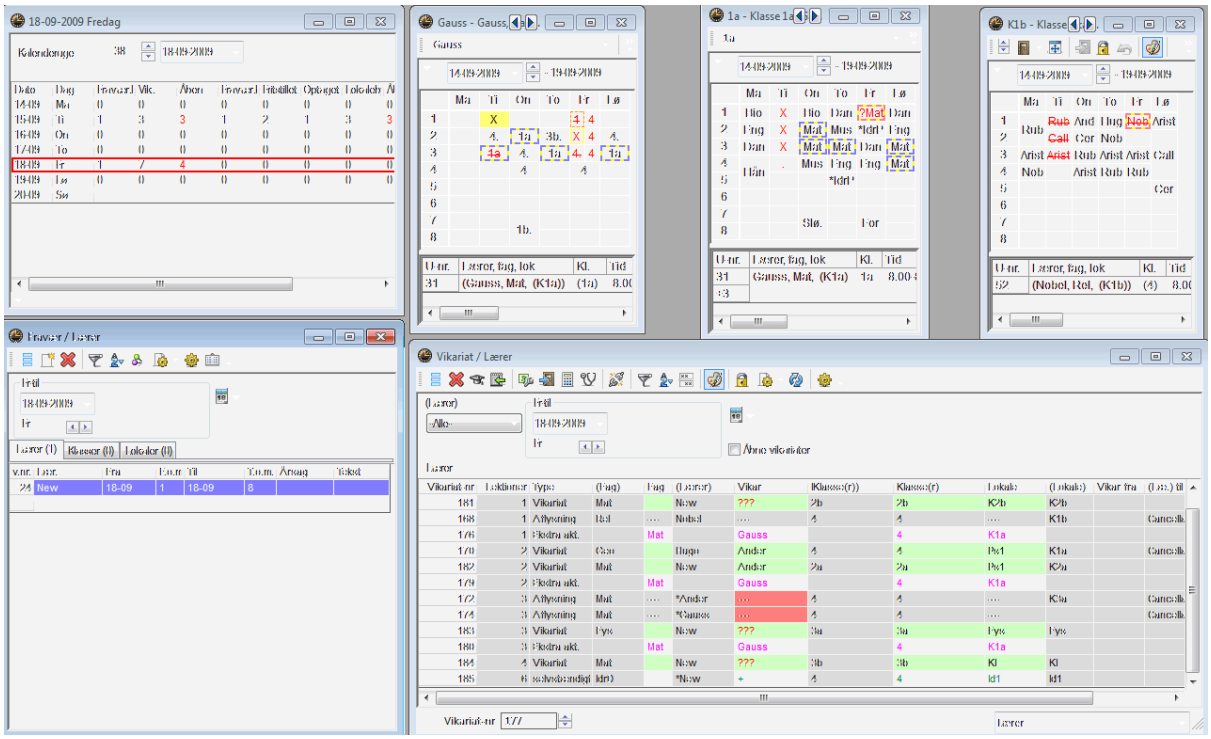
Seks vinduesgrupper er allerede oprettet i filen demo5.gpn: en for indtastning af fravær, en for redigering af vikariater, en for udskrift af vikariater, en for redigering med skemadialogen og to for modulet

Infoskema.

Vinduesgrupperne har allerede fået tildelt numre. Du kan hurtigt og nemt aktivere den ønskede vinduesgruppe ved at klikke på disse tal i hovedmenuen.

Vinduesgruppe 1: Fraværsinput
For at indtaste fravær i kalenderen, er fraværsvinduet og begivenhedsvinduet blevet åbnet, arrangeret på skærmen og gemt via knappen <Vinduesgrupper> med brugerdefineret betegnelse og navn.

Vinduesgruppe 2: Vikarhåndtering
Et fraværsvindue, et vikariatvindue og tre skemaer (lærer, klasse, lokale) er gemt i denne vinduesgruppe - klar til redigering af vikariater (se figuren). Det vil også give mening at inkludere vikarforslagsvinduet i denne vinduesgruppe.



Vinduesgruppe 3: Udskrift af vikariater
Denne vinduesgruppe indeholder kalenderen, en vikariatliste for lærere, en vikariatliste for klasser og et oversigtsskema.

Vinduesgruppe 4: Vikariat Skemadialog
Når du arbejder med skemadialogen er disse vinduer nyttige: kalenderen, et klasseskema, et lærerskema, lektionspuljevinduet og skemadialogen.

Index

- 1 -

1 Side/Element 100

- A -

Additiv import af vikariatdata 150
Aflysning 48
Aflysning af pausetilsyn 141
Aflysning tælles/tælles ikke 119
Aflysninger 17
Aflysninger i skemadialogen 81
Aflyste dage 128
Afstand til lektion 53
Angive fravær 7
Arbejde med vikariater 8
Atypiske vikariater 70
Automatisk tilsyn 69
Automatisk vikariat 73

- B -

Baggrundsbillede 105
Begivenhed med del af en klasse 43
Begivenhed med flere klasser og lærere 42
Begivenheder 40
Begivenheder og vikariattælleren 123
Bytte lektioner 80

- D -

Dagstekst 110
Dato 34
Detaljevinduet 36
Drag&drop i skema/skemadialog 92

- E -

Eksamensplanlægning 146
Eksempel: Aflysning af koblet linje 81
Eksempel: Lokaleændring 85
Eksempel: Skemalægning af rådighedsvagt 142
Eksport til officielle grænseflader 137
Ekstra aktivitet 76
Ekstra aktivitet for en lektionsblok 144
Ekstra undervisning - skemadialog 78

- F -

Farvekodning 105
Fed skrift, kolonnebredde, overskrifter 104
Flytning i skemadialog 83
Flytning med kollision 81
Fortryd 149
Fravær i skolekalenderen 39
Fravær til lærer, klasse og lokale 37
Fraværende lærere udskrives ikke 102
Fraværsårsag 118
Fremrykning af undervisning 79
Fremrykninger 13, 61
Fremrykninger fra ydertimer 64
Fremrykninger ifølge vikartidsramme 61

- H -

HTML output 113
HTML output med info-skema modul 115
HTML output med vikarhåndteringsmodul 113
Hurtigt udskrift af dagens lister 107

- I -

Importere vikariatdata 150
Indstillinger for vikariattælleren 122
Indtastning af fravær 37

- K -

Kalender 34
Klasselærer undervisning 145
Kombiner klassenavne 104
Kun nye vikariater 102

- L -

Lektionspulje 87
Lokaleændring i skemadialog 85
Lokalebytte 71

LP undervisning fra displacements 90
LP undervisning fra vikarforslag 93

- M -

Månedsafregning 131
Meddelelser 110
Merarbejde 129
Monitor HTML 116

- O -

Opdele vikariater 147
Oprette separat vikariatliste 95
Opsætte vikariatlister 94
Overblik vikariattæller (stamdata) 131

- P -

Pausetilsyn 139
Pausetilsyn som ekstra aktivitet 141

- R -

Rådighedsvagt skemalægning 142
Rækkefølge af vikarforslag 56
Redigering af vikariater 43

- S -

Selvstændigt arbejde 33
Sidehoved og sidefod i output 106
Skemaændringer og vikarhåndtering 150
Skemadialog - vinduet 75
Skemadialogen 75
Skemalægge eksamen med kursusplanlægning 147
Skemalægge LP undervisning 92
Slette LP undervisning 92
Sortering 97
Statisk HTML 116
Statistik om fravær (fraværsvindue) 133
Statistikker 126

- T -

Tekster 36
Tildele lærervikarer 10
Tilpasse fraværsårsag 122
Tilpasse vikariatliste 96
Tilsyn 16, 66
Type af vikariat 47

- U -

Udskrift af daglige skemaer 108
Udskriftshoved for fravær 101
Udskriv alle elementer 102
Udskriv flere dage 100
Udskriv ikke vikariatlinje 105
Udskriv ringetider 103
Ugeværdier 136
Undervisningsfri 34
Undervisningstekst 113

- V -

Vælge ønsket information 96
Værdikorrektur 125
Vikarforslag 49
Vikarforslag - Indstillinger 59
Vikarforslag - Information 49
Vikarhåndtering med forsk. ringetider 151
Vikarhåndteringsmode 31
Vikarhåndteringsmodulet 6
Vikariat ringetider 32
Vikariat visning 43
Vikariatafregning 127
Vikariatdata output 94
Vikariat-diagnose 149
Vikariatforespørgsler (vikariatvindue) 132
Vikariatimport og perioder 151
Vikariattæller 118
Vikariattekst 112
Vikariattekst i skemaet 109
Vikarkoblinger 148
Vikaroverblik 128
Vikarstatistikker 134
Vinduesgrupper 153
Vis alle de mulige fremrykninger 65

Vis underoverskrifter 99
Visning/Udskrift af dagligt skema 108

- W -

WebUntis Info 117

Endnotes 2... (after index)

Back Cover