

## Lectio Aktivitet vejledning



# Forord

Denne vejledning til Lectio beskriver, hvordan aktiviteter oprettes og redigeres i Lectio samt de funktionaliteter, der knytter sig hertil. Vejledningen er tænkt som en hjælp til både lærere og administratorer i deres brug af de nævnte funktionaliteter.

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit, for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, fx: Klik på knappen **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et ">" imellem menunavnet og undermenuen, fx: **Filer** > **Gem**

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf, uden forudgående aftale med MaCom A/S. Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

God fornøjelse med Lectio!

MaCom A/S

Materialet er senest revideret: 3. april 2012 (SAF)

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Opret/rediger aktivitet</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. Aktivitet og visning</b> .....	<b>5</b>
1.1.1. Opret lektion/anden aktivitet.....	5
1.1.2. Lektion.....	6
1.1.3. Anden aktivitet .....	9
<b>1.2. Deltagere</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3. Note og vedhæftninger</b> .....	<b>13</b>
1.3.1. Note.....	13
1.3.2. Lektier.....	13
1.3.3. Links.....	14
1.3.4. Dokumenter .....	15
<b>1.4. Kreditering</b> .....	<b>16</b>
<b>1.5. Krediteringsfejl</b> .....	<b>18</b>
<b>1.6. Rapportering</b> .....	<b>20</b>
<b>1.7. Månedsopgørelse</b> .....	<b>22</b>
<b>1.8. Dobbelbookning</b> .....	<b>22</b>
<b>2. Liste</b> .....	<b>24</b>
2.1. Søg Anden Aktivitet.....	24
<b>3. Aktivitetsinformation</b> .....	<b>25</b>
<b>4. Rediger flere</b> .....	<b>26</b>
4.1. Udvalgelseskriterier .....	26
4.2. Vælg lektion .....	26
4.3. Handlinger.....	27
<b>5. Find Vikar</b> .....	<b>30</b>
5.1. Vælg vikar .....	30
5.2. Modulregnskab .....	33
5.3. Kreditering.....	34
<b>6. Fravær</b> .....	<b>35</b>
6.1. Registrer fravær .....	35
<b>7. Aktivitetsliste for hold</b> .....	<b>37</b>

<b>8. Godkend aktivitet .....</b>	<b>38</b>
8.1. Godkendelse .....	38
8.2. Udvalgelseskræterier .....	39
8.3. Godkend aktiviteter .....	39
<b>9. Aflyste aktiviteter .....</b>	<b>41</b>
9.1. Udvalgelseskræterier .....	41
9.2. Aflysninger .....	42
<b>10. Masseslet aktiviteter .....</b>	<b>44</b>
10.1. Udvalgelseskræterier .....	44
10.2. Slet aktiviteter .....	45

# 1. Opret/rediger aktivitet

## 1.1. Aktivitet og visning

Der findes to typer af aktiviteter: Lektion og anden aktivitet.

### 1.1.1. Opret lektion/anden aktivitet

En aktivitet kan oprettes enten i hovedmenuen eller direkte i skemaet.

Opret en aktivitet fra **Hovedmenuen**:

- Klik på **Opret lektion** eller **Opret anden aktivitet** i **Hovedmenuen**

#### Lectio Hovedmenu

Elever	Lærere	Andet	Administration
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagsændringer</li> <li>• Ugeændringer</li> <li>• Månedskalender</li> <li>• Elev</li> <li>• Lærer</li> <li>• Klasse</li> <li>• Lokale</li> <li>• Ressource</li> <li>• Hold</li> <li>• Gruppe</li> <li>• Avanceret skema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret lektion</li> <li>• Opret anden aktivitet</li> <li>• Fag</li> <li>• Faggruppe</li> <li>• Frie lærere</li> <li>• Frie lokaler</li> <li>• Frie ressourcer</li> <li>• Samlet holdrapport</li> <li>• Vis Karakterer</li> <li>• Vis Fravær</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksporter karakterer</li> <li>• Fraværsopgørelse</li> <li>• Karakteropgørelse</li> <li>• Rapportering</li> <li>• Adgangsrettigheder</li> <li>• Tildel adgangskoder</li> <li>• Foto/Studiekort</li> <li>• Eksamen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konverter skemadata</li> <li>• Importer/Eksporter data</li> <li>• Angiv fravær</li> <li>• Giv karakterer</li> <li>• Årsopgørelse</li> <li>• Samlet årsopgørelse</li> <li>• Alle spørgeskemaer</li> <li>• Bestil e-bøger</li> <li>• Køb e-bøger</li> <li>• Log-filer</li> <li>• Ansøger</li> <li>• Ikke fordelte ansøgere</li> <li>• Ansøgerrapporter</li> </ul>

Opret en aktivitet direkte i skemaet:

- Højre-klik i skemaet på den dag og det modul, hvor det ønskes at oprette en aktivitet
- Klik på **Opret lektion** eller **Opret anden aktivitet**

← uge 17 (23/4-29/4) 2012 → 📄 🖨️

Uge 17 - 2012					
	Mandag (23/4)	Tirsdag (24/4)	Onsdag (25/4)	Torsdag (26/4)	Fredag (27/4)
1. modul 8:00 - 8:45					
2. modul 8:55 - 9:40					
3. modul 9:50 - 10:35					
4. modul 10:45 - 11:30					
5. modul 12:00 - 12:45					
6. modul 12:55 - 13:40					
7. modul 13:50 - 14:35					
8. modul 14:45 - 15:30					
9. modul 15:40 - 16:25					

Opret/rediger-siden for anden aktiviteter og lektioner er opbygget på samme måde, men er på få punkter forskellige. Disse forskelle vil blive beskrevet i følgende.

Inde på opret/rediger-siden, vil det ud for **Type** være angivet, om der er tale om en Lektion eller en Anden aktivitet

Aktivitet		Aktivitet	
Type:	Lektion	Type:	Anden aktivitet

### 1.1.2. Lektion

Ved oprettelse af en lektion fra **Hovedmenuen**, vælges først en dato. Herefter kan et modul vælges ved at klikke på **Vælg modul**.

I modulvælgeren er der mulighed for at skifte uge vha. datovælgeren over skemaet.

Vælg modul

uge 2 (10/1-16/1) 2011

	Mandag (10/1)	Tirsdag (11/1)	Onsdag (12/1)	Torsdag (13/1)	Fredag (14/1)	Lørdag (15/1)	Søndag (16/1)
1. modul 8:00 - 9:45							
2. modul 10:00 - 11:45							
3. modul 12:20 - 14:05							
4. modul 14:15 - 16:00							

Signaturforklaring

- Mindst én elev er optaget
- Mindst én lærer er optaget
- Mindst ét valgt rum eller ressource er optaget

[Annuller](#)

Når der er sat deltagere på en lektion, vil dobbeltbookinger vises i modulvælgeren.

- Rød markering på et modul indikerer, at mindst en af eleverne på valgte hold er optaget her.
- Orange markering indikerer at en lærer, der er valgt som deltager, er optaget.
- Gul markering betyder, at enten et valgt lokale eller en valgt ressource er optaget.

Vælg modul

uge 2 (10/1-16/1) 2011

	Mandag (10/1)	Tirsdag (11/1)	Onsdag (12/1)	Torsdag (13/1)	Fredag (14/1)	Lørdag (15/1)	Søndag (16/1)
1. modul 8:00 - 9:45	■ ■	■ ■	■	■ ■ ■	■		
2. modul 10:00 - 11:45	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■	■ ■	■ ■		
3. modul 12:20 - 14:05	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■ ■			
4. modul 14:15 - 16:00	■ ■		■ ■				

Signaturforklaring  
 ■ Mindst én elev er optaget  
 ■ Mindst én lærer er optaget  
 ■ Mindst ét valgt rum eller ressource er optaget

Annuler

Et modul vælges ved at klikke på det.  
 Ved klik på **Annuler** kommer man tilbage til Opret/rediger-siden.

Når et modul er valgt, vil det figurere ud for **Modul**.

**Aktivitet**

Type: Lektion

Dato: 24/04-2012 \*

Modul: 2. modul kl. 08:55-09:40 [Vælg modul](#)

Konto: --

Status:  Normal  Ændret  Aflyst

Godkendt:

I feltet **Konto** kan der vælges en kontodimension, hvis en sådan er oprettet under **Skoleopsætning > Regnskab**. Se Lectio Administratorvejledning, punkt 9.1.3, Regnskab, side 141. Er der oprettet kontodimensioner med mere end én værdi, vises mulige kombinationer af kontodimensionen i dropdown-menuen.

**Aktivitet**

<b>Type:</b>	Lektion		
<b>Dato:</b>	<input type="text" value="10/04-2012"/>	*	
<b>Modul:</b>	1. modul kl. 07:55-09:00	<input type="button" value="Vælg modul"/>	
<b>Konto:</b>	<input type="text" value="1"/>		
<b>Status:</b>	<input type="text" value="3009-10-500"/>		
<b>Godkendt:</b>	<input type="text" value="3009-10-"/>		
	<input type="text" value="3028-10-500"/>		
	<input type="text" value="3028-10-"/>		
	<input type="text" value="3003-10-500"/>		
<b>Hold:</b>	<input type="text" value="3003-10-"/>		
	<input type="text" value="3017-10-500"/>		
<b>Lærere:</b>	<input type="text" value="3017-10-"/>		
<b>Lokaler:</b>	<input type="text" value="3017-20-500"/>		
<b>Ressourcer:</b>	<input type="text" value="3017-20-"/>		
<b>Tilføj deltager:</b>	<input type="text" value="3017-30-500"/>		
	<input type="text" value="3017-30-"/>		
	<input type="text" value="3017-40-500"/>		

Ud for **Status** angives, om aktiviteten er Normal, *Ændret* eller *Aflyst*.

For administrator vil der være mulighed for at sætte flueben ved **Godkendt**.

Når en lektion er godkendt, er det ikke muligt for lærere med almindelige lærerrettigheder at ændre i tidspunkt, deltagere og krediteringer på aktiviteten.

Lærere kan dog stadig foretage redigeringer af lektionsindhold i form af note, materialer, lektier og links.

Godkendelsen kan ophæves ved at fjerne fluebenet.

Når en aktivitet er godkendt, vil der ud for fluebenet stå, hvornår godkendelsen har fundet sted, og hvem der har godkendt aktiviteten. Kun administrator vil kunne se dette.

### 1.1.3. Anden aktivitet

Ved oprettelse af anden aktivitet, skal aktiviteten navngives i feltet **Titel**. Titlen kan være på max 20 tegn inkl. mellemrum.

**Aktivitet**

Type: Anden aktivitet

Titel:

Start: 10/04-2012 07:45 ▼ \*

Slut: 10/04-2012 08:45 ▼ \*

Konto:

Status:  Normal  Ændret  Aflyst

Godkendt:

Vises i:  Skema  Skema-top  Dags/Ugeændringer  Månedskalender

For at vælge start- og slutdato klikkes der hhv. på de to felter, så datovælgeren herved kan bruges. Ligeledes kan tidspunktet vælges ved hjælp af drop down menuen. Der kan scrolles med musehjulet både i dato og tid.

Både datoer og tidspunkter kan også indtastes manuelt.

Ud for **Vises i** vælges hvor aktiviteten skal vises. Som standard vises den i berørte skemaer.

- Ved flueben i **Skema-top** vises aktiviteten i toppen af deltagernes skema.
- Ved flueben i **Dags/Ugeændringer** vises aktiviteten både under Dagsændringer og Ugeændringer.
- Ved flueben i **Månedskalender** vises aktiviteten i Månedskalderen – ikke som en dagsbemærkning, men som en aktivitet. Denne visning kan kun vælges af administrator.

## 1.2. Deltagere

For at vælge deltagere kan noget af den ønskede deltagers navn indtastes i søgefeltet **Tilføj deltager**, hvad enten der er tale om hold, elever, grupper, lærere, lokaler eller ressourcer. Deltagere vælges ved at markere dem i listen og trykke **Enter**, klikke på **Tilføj** eller ved blot at klikke på dem.

Elever kan tilføjes som deltagere på Anden Aktivitet, og ikke på lektioner.

Genvej til søgefeltet **Tilføj deltager**: Alt+F eller Shift+Alt+F

	Valgte deltagere	Tilføj deltager
Hold:		
Elever:		
Lærere:		
Lokaler:		
Ressourcer:		
Tilføj deltager:	Søg: hold, lærer, lokale, ressource	Tilføj

Reserver deltagere (Forudsætning for at dobbeltbookningskonflikter kan aflyses)

Når en deltager er valgt, vil den figurere i kolonnen **Valgte deltagere** ud for den gældende kategori.

Hvis deltageren ønskes fjernet, klikkes på det røde kryds ud for denne.

I kolonnen **Tilføj deltager** vil der i visse tilfælde vises forslag fra Lectio, når der er tilføjet en deltager i kolonnen **Valgte deltagere**.

Forslagene fremkommer ud fra følgende kriterier:

- **Hold**  
Hvis der er valgt én lærer på aktiviteten, foreslås vedkommendes favorithold (i indeværende år) – bortset fra dem, der på forhånd måtte være valgt.
- **Elever**  
Der foreslås ikke elever.
- **Lærer**  
Hvis der er valgt et hold, foreslås lærere med holdet som holdfavorit.  
En lærer der redigerer en aktivitet, foreslås under Tilføj deltager.
- **Lokaler**  
Hvis der er valgt ét holdelement og ingen lokaler, foreslås de lokaler som det valgte holdelement og andre holdelementer på holdet i det aktuelle skoleår har brugt i den sidste måned (regnet fra aktivitetens startdato).  
Forslag til lokaler der er optaget i det valgte tidsrum markeres med rød.
- **Ressourcer**  
Der foreslås ikke ressourcer.

Specielt for aktiviteter oprettet ved højreklik i et avanceret skema gælder, at de som indgår i det avancerede skema automatisk tilføjes som deltagere på aktiviteten – dette gælder for hold, elever, lærere, lokaler og ressourcer.

For at vælge en af de foreslåede deltagere, klikkes på det grønne plus ud for den ønskede deltager. Herefter vil denne optræde i kolonnen **Valgte deltagere**.

Deltagere kan også vælges ved at klikke på de respektive kategorier markeret med blå farve:

- **Hold**

- **Lærer(e)**
- **Lokale(r)**
- **Ressource(r)**

Herved åbnes en side, hvor den ønskede type deltagere kan tilføjes:

The screenshot shows a dialog box titled "Vælg hold". On the left, there is a list of course codes: 1a ap, 1a at, 1a bi, 1a DA, 1a Dr, 1a EN (highlighted in blue), 1a fy, 1a HI, 1a ma, and 1a Me. To the right of the list are two arrows: a right-pointing arrow above a left-pointing arrow. To the right of these arrows is a box labeled "Valgte:". At the bottom right of the dialog box are two buttons: "OK" and "Annuller".

Inde på denne side tilføjes deltagere ved at markere de ønskede og klikke på pilen, der peger til højre for til sidst at klikke på **OK**. Ved at holde Ctrl nede mens deltagere i listen markeres, kan der vælges flere på én gang.

Når en deltager markeres, vil skemaet for denne figurere ude til højre. Der vises i skemaet en skemabrik for den aktivitet, der er ved at oprettes.

For hold vises holdets medlemmers skema.

**Vælg hold**

1a ap
1a at
1a bi
1a DA
1a Dr
1a fy
1a HI
1a ma
1a Me
1a nv

→
←

Valgte:

1a EN
-------

**Skema for 1a EN**

Tirsdag (30/11)	
1. modul 8:10 - 9:10	
2. modul 9:20 - 10:20	Valgte tidsperiode
3. modul 10:30 - 11:30	
4. modul 12:00 - 13:00	
5. modul 13:10 - 14:10	
6. modul 14:20 - 15:20	
7. modul 15:30 - 16:30	
8. modul 16:40 - 17:40	

## 1.3. Note og vedhæftninger

### 1.3.1. Note

Til aktiviteten kan tilføjes en offentlig note, der vil tilknyttes skemabrikken. Feltet **Note** udvider sig efterhånden som der skrives i det.

<b>Note:</b>	
<b>Lektier:</b>	
<b>Links:</b>	
<b>Dokumenter:</b>	
<b>Tilføj dokument:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Tilføj"/>

### 1.3.2. Lektier

Der kan lægges lektier ind på aktiviteten, hvis der er tilføjet et hold.

Dette gøres ved at klikke på **Lektier** (Alt+E eller Shift+Alt+E). Herefter kommer man ind på en ny side, hvor der i drop down menuen kan vælges materialer.

Opret aktivitet

Lektier

Materiale	Hold	Kernestof	Fra	Til	Lektienote
1a DA: Fritekst	1a DA	<input checked="" type="checkbox"/>			
1a DA: Bennike, S., Nyborg, L. & Hammer, M. T.: FAGLIGE FORBINDELSER I DANSK - ANTOLOGI, Dansk lærerforening					
1a DA: Bennike, S., Nyborg, L. & Hammer, M. T.: FAGLIGE FORBINDELSER I DANSK - SPROG, LI, Dansk lærerforening					
1a DA: Olsson, H. & Poulsen, H.: RYD FORSIDEN, Dansk lærerforening					

Tilføj

Når det ønskede materiale er valgt klikkes **Tilføj**

I informationsboksen **Senest brugte materialer** vises de materialer som valgte hold har, og som er blevet brugt på holdets lektioner og anden aktivitet den seneste måned i forhold til dags dato. Materialet tilføjes ved klik på **Tilføj**.

Opret aktivitet

Lektier

Materiale	Hold	Kernestof	Fra	Til	Lektienote
1a DA: Fritekst	1a DA	<input checked="" type="checkbox"/>			

Tilføj

Senest brugte materiale

Materiale	Hold	
Bennike, S., Nyborg, L. & Hammer, M. T.: FAGLIGE FORBINDELSER I DANSK - ANTOLOGI, Dansk lærerforening	1a DA	Tilføj
Olsson, H. & Poulsen, H.: RYD FORSIDEN, Dansk lærerforening	1a DA	Tilføj

Materialer oprettes via holdets egen side.

1.3.3. Links

For at vedhæfte links til aktiviteten, klikkes på **Link(s)** (Alt+N eller Shift+Alt+N).

Opret aktivitet

Vælg links

Link adresse	Note

OK Annuller

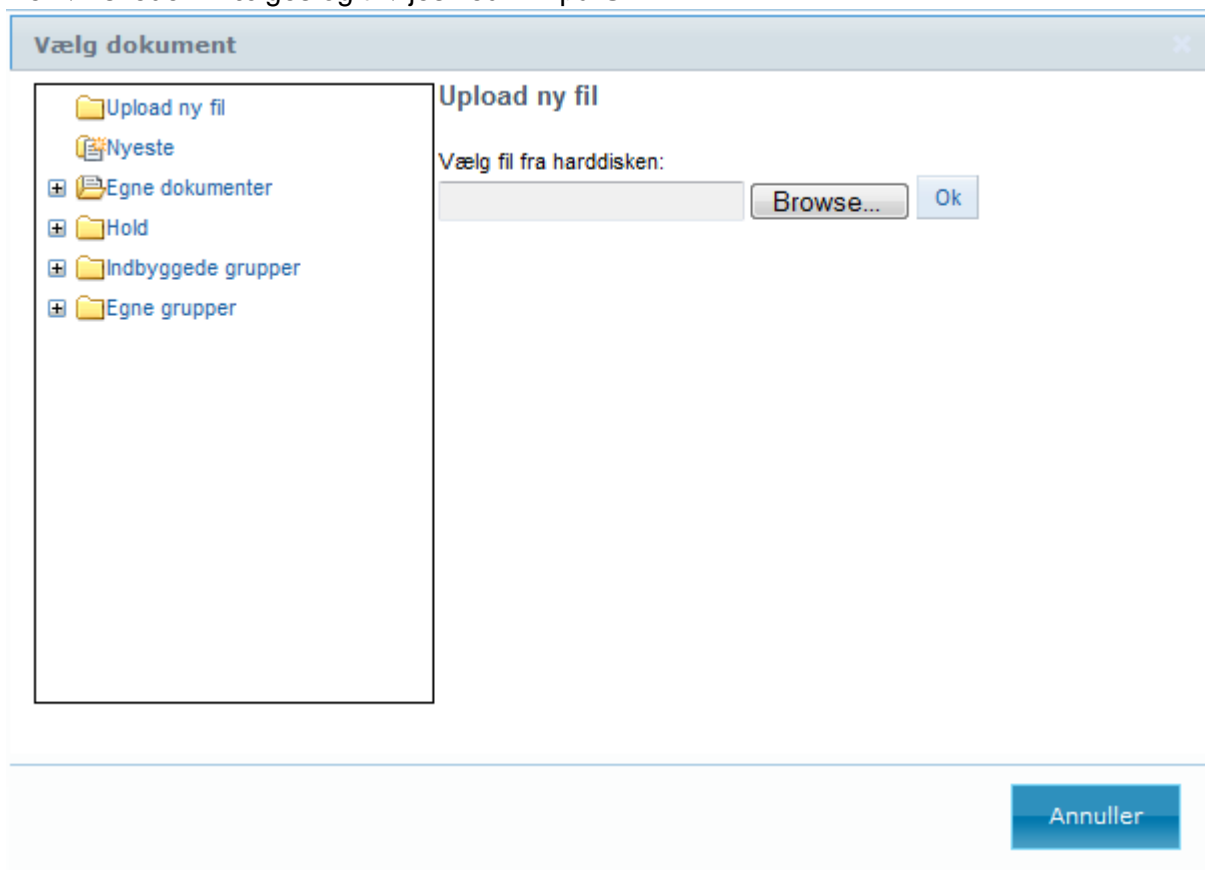
Herefter kan linket indsættes, og der kan evt. skrives en note til linket, hvorefter der klikkes **OK**.

For at tilføje flere links klik på det grønne plus. **+**

### 1.3.4. Dokumenter

For at vedhæfte et dokument til aktiviteten klikkes på **Dokumenter**. Her kan det ønskede dokument vælges blandt egne dokumenter ved at klikke på det.

Det er også muligt at uploade et dokument direkte fra harddisken ved at klikke på **Upload ny fil**. Den ønskede fil vælges og tilføjes ved klik på **OK**.



Tilføjede dokumenter figurerer ud for **Dokumenter**.

<b>Note:</b>	<input type="text"/>
<b>Lektier:</b>	
<b>Links:</b>	
<b>Dokumenter:</b>	Grammatik.docx (267 KB) <b>X</b>

For at fjerne dokumentet fra aktiviteten klikkes på det røde kryds ud for dette.

## 1.4. Kreditering

I Lectio er der mulighed for at føre regnskab over de timer, som de enkelte lærere og hold har. Det gøres ved at kreditere deltagerne for det antal moduler og/eller antal arbejdsmarkedstimer som er afholdt. De krediterede timer bliver så overført til lærernes og holdenes timeregnskab, for at man på den måde løbende kan følge med i om, lærerne når deres aftalte timetal. Denne funktion findes både for hold og for lærere.

Hvis der er tilføjet en eller flere lærere som deltagere, vil der i boksen **Krediteret lærer** stå en linje for hver lærer, hvor der kan vælges det hold, som læreren skal krediteres for, samt hvor mange moduler og arbejdsmarkedstimer, han/hun skal krediteres for.

Krediteret lærer	Låst	Hold	Modul antal	Ekstra timer	Krediteringsnote	Krediteringsrolle
PH	<input checked="" type="checkbox"/>	3a daA	1	0,00		Auto

Krediteret hold	Modulantal
3a daA	1

- Markeres **Låst**, kan man ikke ændre krediteringen, tilføje/fjerne hold på aktiviteten eller aflyse lektionen. Administratorer har dog stadig mulighed for at fjerne markeringen og redigere i aktiviteten.

Er der oprettet en lærer-krediteringsrolle under **Skoleopsætning > Regnskab**, kan denne benyttes i feltet **Krediteringsrolle**. Denne funktion bruges, hvis der aflønnes forskelligt afhængig af, om det er en lærer, vikar, vejleder osv., der er tilføjet aktiviteten. Se Lectio Administratorvejledning, punkt 9.1.3.2, Lærer-krediteringsroller, side 143.

Krediteret lærer	Låst	Hold	Modul antal	Ekstra timer	Krediteringsnote	Krediteringsrolle
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	0,00		Auto

Ved aflysning af aktiviteten vil der – såfremt der er tilføjet en lærer – være mulighed for at angive en **Aflysningsårsag** under lærerkreditering.

Krediteret lærer	Låst	Hold	Krediter	Modul antal	Ekstra timer	Krediteringsnote	Krediteringsrolle	Aflysnings årsag
PH	<input checked="" type="checkbox"/>	3a daA	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0,00		Auto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andet</li> <li>Barns sygdom</li> <li>Censor</li> <li>Eksamen</li> <li>Ekskursion</li> <li>Ferietimer</li> <li>Fællesaktiviteter</li> <li>Kurser</li> <li>Omsorgsdage</li> <li>Studievejledning</li> <li>Sygdom</li> <li>Tjenestefri</li> </ul>

Krediteret hold	Krediter	Modulantal
3a daA	<input checked="" type="checkbox"/>	1

I boksen **Krediteret hold** vil der for hvert hold, der er sat på aktiviteten, stå en linje. Her kan i indtastningsfeltet skrives, hvor mange moduler det enkelte hold skal krediteres for.

Krediteret hold	Modulantal
3 Fy	1

*Bemærk:* For lektioner gælder det, at der som standard krediteres for 1 modul i lærer- eller holdkrediteringer. Dette er ikke redigerbart.

Oprettes der en anden aktivitet, kan man selv bestemme hvor mange moduler holdet skal krediteres for.

Når der krediteres for et modul (eller dele af et modul på anden aktivitet), vil Lectio automatisk omsætte modulkrediteringen til det tilsvarende hele minuttal og tage det tal med videre i øvrige beregninger. En konsekvens af omregningen til hele minutter er, at et halvt modul med standardmodullængde på 45 minutter bliver til 23 minutter. Regnet tilbage til standardmoduler bliver det til 0,51.

0,51 moduler og 0,5 moduler skelnes derfor ikke da de svarer begge til 23 minutter.

Arbejdsmarkedstimer/Ekstra timer vil naturligvis stadig beregnes i 60 minutters timer uanset skoleopsætning.

Når en lektion eller anden aktivitet bliver låst slår det desuden igennem på **årsopgørelsen** for holdbetegnelsen. Dette sker også hvis aktiviteten blot godkendes.

**Hovedmenu → Årsopgørelse → Lærer → Ekstra timer**


**Læreren AO - Allan Lind Olsen - Årsopgørelse**
[Forside](#) | [Skema](#) | [Studieplan](#) | [Årsopgørelse](#) | [Fraværsangivelse](#) | [Opgaver](#) | [Karakterer](#) | [Bøger](#)

Årsopgørelse	Timeberegning	Ekstra timer	Eks.Belastning			
2011/12						
Uge	Type	Aktivitet	Arb.M.timer	Moduler	Hold	Låst
33	Lektion	ti 16/8 08:10 - 9:25 - 1aG ST • AO BO • B6	4,02	0,88	1aG ST	Ja
33	Lektion	on 17/8 08:10 - 9:25 - 1qG ST • AO XBR • B6	4,02	0,88	1qG ST	Ja
33	Lektion	on 17/8 09:35 - 10:50 - 1wG ST • AO AR • B6	4,02	0,88	1wG ST	Ja

Inde på den øverste lektion:

Krediteret lærer	Låst	Hold	Mo ant
AO	<input checked="" type="checkbox"/>	1aG ST	<input type="text" value=""/>

## 1.5. Krediteringsfejl

Der er 7 forskellige krediteringsfejltypen man kan sortere efter. Mange af disse fejltypen er baseret på, at Lectio skiftede skemavisning for knapt et år siden, så oprettelsen af Anden aktiviteter og lektioner blev gjort mere ens. Enkelte af fejlene vil derfor forekomme yderst sjældent, da de blev rettet i forbindelse med skemaændringerne.

- Krediteringsfejlene fremsøges under **Stamdata** → **Krediteringsfejl**

## Krediteringsfejl

[Tilbage](#)

**Søgekriterier**

Vælg	Type nr.	Type	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	1	Advarsel	Aktiviteter med 1 lærer og 1 hold, hvor lærer ikke er krediteret for noget hold.
<input type="checkbox"/>	2	Fejl	Aktiviteter med 1 lærer og 1 hold, hvor lærer ikke er krediteret med det hold, som er tilknyttet lektionen/aktiviteten.
<input type="checkbox"/>	3	Fejl	Lektioner hvor læreren krediteres et andet minuttal end angivet på modulet.
<input type="checkbox"/>	4	Fejl	Lektioner hvor holdelementet krediteres et andet minuttal end angivet på modulet.
<input type="checkbox"/>	5	Advarsel	Lektioner der ønskes flyttet til et modul. Nuværende starttidspunkt: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> Nuværende sluttidspunkt: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> Flyttes til modul: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	6	Fejl	Lektioner hvor læreren krediteres 0 minutter (og hvor lektionen ikke følger et modul). Opdater til: <input type="text"/> min.
<input type="checkbox"/>	7	Fejl	Lektioner hvor holdelementet krediteres 0 minutter (og hvor lektionen ikke følger et modul). Opdater til: <input type="text"/> min.

Periode:  \*  \*

Skærmbilledet **Krediteringsfejl** vises nu.

- På siden kan fremsøges krediteringsfejl ved at markere i **Vælg** ud for en eller flere af typerne.
- Når fejltypen er valgt, kan man også fremsøge for en bestemt **Periode**. Det anbefales, at man ikke fremsøger for mange måneder af gangen, da søgeresultatet kan være uoverskueligt stort.
- Tryk **Søg** for at fremsøge fejl.

Efter fremsøgning kommer skærmbilledet **Søgeresultat**. Her kan man markere **Vælg** og trykke **Ret valgte**, hvorefter fejlene automatisk rettes til det, der står beskrevet i **Beskrivelse**. Der er altså mulighed for at masseredigere fejlene. Under **Aktivitet** kan man se præcis hvilken aktivitet, det drejer sig om, og ved tryk på en af aktiviteterne, kommer man ind på **Redigér aktivitet**.

Søgeresultat

Type nr.	Type	Aktivitet	Beskrivelse	Vælg
1	Advarsel	ma 29/8 15:30 - 16:45 Klassens time - 3e klassens time • HH	Læreren HH krediteres ikke for holdelementet 3e klassens time (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	ti 6/9 12:45 - 14:00 - 2q ng • KF • N9	Læreren KF krediteres ikke for holdelementet 2q ng (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	ma 12/9 15:20 - 15:30 Udlevering af kamera - 3q Me • FRE	Læreren FRE krediteres ikke for holdelementet 3q Me (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	fr 16/9 11:05 - 12:20 - Skr.arb. 1hG • SN • D8	Læreren SN krediteres ikke for holdelementet Skr.arb. 1hG (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	on 5/10 12:05 - 12:35 øve t. foreldreaften - 1dG mu • ZA • M3	Læreren ZA krediteres ikke for holdelementet 1dG mu (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	ti 29/11 08:10 - 9:25 - 2d MU • AG • M3 M5	Læreren AG krediteres ikke for holdelementet 2d MU (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	to 1/12 12:45 - 14:00 - 2y Ke • WI • N15 N8	Læreren WI krediteres ikke for holdelementet 2y Ke (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	ti 13/12 08:10 - 9:25 - 2d MU • AG • M3 M5	Læreren AG krediteres ikke for holdelementet 2d MU (2011/12)	<input type="checkbox"/>
1	Advarsel	to 15/12 12:45 - 14:00 - 2y Ke • WI • N15	Læreren WI krediteres ikke for holdelementet 2y Ke (2011/12)	<input type="checkbox"/>

Ret valgte

### Type nr.:

- Der ønskes en liste over alle de aktiviteter, hvor der ikke er tildelt hold til læreren. Ved at rette advarslen, bliver læreren automatisk krediteret for det hold, som er sat på lektionen.
- Der ønskes en liste over alle de aktiviteter, hvor læreren er krediteret for et forkert hold. Altså et hold, som ikke er sat på lektionen.
- Der ønskes en liste over alle de aktiviteter, hvor læreren er krediteret et andet minuttal end angivet på modulet.
- Der ønskes en liste over alle de aktiviteter, hvor holdelementet krediteres et andet minuttal end angivet på modulet. Dette opstår ofte i forbindelse med ændringer af ringetider.
- Der ønskes en liste over alle de aktiviteter, man gerne vil flytte fra et til et andet, baseret på start/sluttidspunkt samt hvor aktiviteterne i stedet skal ligge. Listen bruges oftest når der er sket ændringer i ringetider og man skal rykke flere aktiviteter til nyt tidspunkt.
- Der ønskes en lister over alle aktivitet, hvor en lærer er krediteret 0 minutter. **Opdater til** markerer det antal minutter, som læreren skal krediteres for.
- Der ønskes en lister over alle aktivitet, hvor et holdelement er krediteret 0 minutter. **Opdater til** markerer det antal minutter, som læreren skal krediteres for.

## 1.6. Rapportering

Det er muligt at lave en rapport for at få overblik over krediterede moduler, timer, arbejdsmarkedstimer, aktivitetstype, osv.

**Stamdata** → **Rapporteringer**

- Vælg Lærerløn som **datakilde**.
- Klik på **Opret rapportskabelon**

### Lectio Rapportering

[Tilbage](#)

#### Opret ny rapport

Vælg datakilde: [Opret rapportskabelon](#)

Elever

Lærere

Lærerløn

Eksamensbeviser

Eksamensbevis karakterer

Protokollinier

Fastholdelsestiltag (forsøg)

Ansøgere

Ansøgertal

Rapportskabeloner (MaCom only)

Fravær (fremmøde)

Fravær udspecificeret (fremmøde)

Bogtitler

Boglån

Reservationer

Elev-Holdelement placeringer

Lærer årsregnskab

2007 STX	Fastholdelsestiltag (forsøg)	2007 STX
2008 STX	Ansøgere	2008 STX
2011 STX	Ansøgertal	2011 STX
Adresselis	Rapportskabeloner (MaCom only)	
Ansøgere_	Fravær (fremmøde)	
Ansøgere_	Fravær udspecificeret (fremmøde)	
Ansøgere	Bogtitler	
april	Boglån	
Ansøgere fordelt på	Reservationer	
	Elev-Holdelement placeringer	
	Lærer årsregnskab	

Nu vises skærbilledet **Opret rapportskabelon**

#### Opret rapportskabelon

[bun](#)

#### Rapportskabelon

Datakilde: Lærerløn

Navn: Ny rapport

Beskrivelse:

Kategori:

Publiceret

#### Hjælp

Vis/skjul forklaring på filtre

Operator	Betydning	Eksempel
=	værdien skal matche kriteriet eksakt (i visse tilfælde også på store/små bogstaver)	Fornavn = Jonas
<>	værdi skal være forskellig fra kriteriet	Postnr <> 2860
<	værdien skal være skarpt mindre end kriteriet	Postnr < 4000
<=	værdien skal være mindre end eller lig med kriteriet	Efternavn <= Jensen
>	værdien skal være skarpt større end kriteriet	Postnr > 4000
>=	værdien skal være større end eller lig med kriteriet	Efternavn >= Jensen
∈	værdien skal være lig med ét af kriterierne (adskilt af semikolon)	Efternavn ∈ Riis;Bang
∉	værdien må ikke være lig nogen af kriterierne (adskilt af semikolon)	Karakter ∉ -2;0;2
	boolske felter: 1 = sand, 0 = false	Aktiv = 1

Vis/skjul forklaring på grupperingsfelter

#### Tilgængelige felter

Alle

- Initialer
- CPR-nummer
- Navn
- Kreditering i moduler
- Kreditering i timer
- Arbejdsmarkedstimer
- Aktivitetstype

#### Rapportfelter

- Initialer
- Kreditering i moduler
- Kreditering i timer
- Arbejdsmarkedstimer
- Dato
- Krediteringsnote

#### Filtreringsfelter

Skoleår

21

- Vælg de ønskede fejler fra tilgængelige felter enten som filter (Y=) eller som rapportfelt (📊)

Se evt. *Lectio administrator vejledning*, **12.1 Opret rapport**

## 1.7. Månedsopgørelse

Det er også muligt at få et samlet overblik over krediterede moduler, timer, arbejdsmarkedstimer, aktivitetstype, osv. ved at lave en månedsopgørelse.

- **Stamdata → Månedsopgørelse Lærere**

## 1.8. Dobbeltbookning

Hvis der forekommer dobbeltbookninger, vil disse figurere i boksen **Dobbeltbookning** – under forudsætning af, at der er sat flueben ud for **Reserver deltagere** under deltagere.

Deltagere på en aktivitet vil altid være reserverede.

	Valgte deltagere	Tilføj deltager
Hold:		
Elever:		
Lærere:		
Lokaler:		
Ressourcer:		
Tilføj deltager:	<input type="text" value="Søg: hold, lærer, lokale, ressource"/>	<input type="button" value="Tilføj"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Reserver deltagere (Forudsætning for at dobbeltbookningskonflikter kan aflyses)		

Ved ændring af tidspunkt eller deltagere, kan listen opdateres ved klik på **Opdater**. Der vælges hvilke aktiviteter, der skal aflyses, ved at sætte flueben ud for den givne aktivitet.

## Dobbeltbookninger

Opdater

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aflys dobbeltbookede aktiviteter
<input type="checkbox"/> 1. modul - 1a
<input type="checkbox"/> 1. modul - 1a
<input type="checkbox"/> 2. modul - 1a
<input type="checkbox"/> 2. modul - 1a

Note på aflyste aktiviteter:

Aflysningsårsag:

Krediteringsnote:

Aflyses aktiviteter, kan der skrives en **Note på aflyste aktiviteter**, som vil kunne ses i den offentlige note på den pågældende aktivitet. Det er også muligt at tilføje en **Aflysningsårsag** og en **Krediteringsnote**, som er synlig for administrator og de berørte lærere.

Når aktiviteten skal gemmes, klikkes på **Gem** eller **Anvend**.

Ved klik på **Gem** gemmes ændringerne og siden forlades. Ved klik på **Anvend** gemmes ændringerne, og man forbliver på siden

Ved klik på **Annuller** gemmes de foretagne ændringer ikke, og siden forlades.

For at slette aktiviteten klikkes på **Slet**. Denne handling kan kun foretages af administrator.

<input type="button" value="Slet"/>	<input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Annuller"/>	<input type="button" value="Anvend"/>
-------------------------------------	------------------------------------	---	---------------------------------------

## 2. Liste

Ved klik på linket **Liste** vises en liste over alle skolens aktiviteter.

Opret aktivitet

### 2.1. Søg Anden Aktivitet

De aktiviteter, der står med rødt, er aktiviteter med manglende låsning af krediteringer. I kolonnen **Åbne krediteringer** vises, hvor mange krediteringer der ikke er låst på den pågældende aktivitet.

Ved at sætte flueben ved **Vis kun ikke-låste krediteringer** frasorteres aktiviteter med låste krediteringer.

Liste over anden aktivitet

Opret anden aktivitet

Søg Anden Aktivitet

Vis kun aktiviteter med ikke-låste krediteringer

Titel og note: Hold: Lærere: Lokaler: Ressourcer: Fra dato: Til og med dato: 01/04-2011 17/04-2011 **Seg**

Titel	Vises	Aflyst	Start	Slut	Hold	Lærere	Lokaler	Ressourcer	Moduler	Timer	Åbne krediteringer	Kopier
Ferie	Ja	Nej	28/3-2011 08:00	1/4-2011 16:00		HX					1	Kopier
Fri	Ja	Nej	28/3-2011 08:00	1/4-2011 16:00		XM					1	Kopier
at-forleb	Ja	Nej	1/4-2011 08:00	1/4-2011 16:00	Alle 1. G...							Kopier
Kursus	Ja	Nej	4/4-2011 08:00	6/4-2011 16:00		OX					1	Kopier
Pæd. Almen pædagogik	Ja	Nej	4/4-2011 08:00	6/4-2011 16:00		XØ					1	Kopier
Forsøg	Ja	Nej	4/4-2011 16:00	4/4-2011 17:00	Alle 2c-e...							Kopier

Det er muligt at søge blandt skolens aktiviteter ved at bruge søgefeltene oven over listen. Efter at have indtastet de ønskede søgeord vælges en periode – inden for hvilken den søgte aktivitet ligger – og der klikkes på **Søg**.

Nederst på listen kan man bladre gennem søgeresultatet ved at klikke på sidetallene.

Der er desuden mulighed for at kopiere aktiviteter samt at oprette en ny anden aktivitet på denne side.

### 3. Aktivitetsinformation

Ved klik på linket **Aktivitetsinformation** vises information om den oprettede aktivitet.

Rediger Aktivitet

Liste - **Aktivitetsinformation** - Rediger - Opret ny på baggrund af - Find vikar - Fravær

**Aktivitet**

Type: Anden aktivitet

Titel: Ekskursoin

Start: 30/11-2010 08:00

Slut: 30/11-2010 16:00

Status:  Normal  Ændret  Aflyst

Vises i:  Skema  Skema-top  Dags/Ugeændringer

Dobbelbookninger Opdater

Aflys dobbeltbookede aktiviteter

Der er ikke fundet nogen dobbeltbookninger

Det er denne side elever og anonyme brugere ser, når de går ind på aktiviteten.

#### Aktivitetsinformation

Liste - Aktivitetsinformation - Rediger - Opret ny på baggrund af - Find vikar - Fravær

[Tilbage](#)

**Aktivitetsinformation** 🖨️

<b>Tidspunkt:</b>	ti 30/11 08:00 - 16:00, uge 48
<b>Type:</b>	Anden aktivitet
<b>Titel:</b>	Ekskursoin
<b>Hold:</b>	1a sa
<b>Lærere:</b>	<span style="background-color: #ccc; color: #000;">                    </span> (AX)
<b>Lokaler:</b>	
<b>Ressourcer:</b>	<a href="#">Kamera</a>
<b>Note:</b>	Vi mødes på stationen
<b>Dokumenter:</b>	
<b>Lektier:</b>	
<b>Links:</b>	
<b>Deltagere reserveret:</b>	Ja
<b>Vises:</b>	Inde i berørte skemaer
<b>Status:</b>	Planlagt
<hr/>	
<b>Elever:</b>	Camilla Jensen, 1a Carina Olsen, 1a Helle Nielsen, 1a Jonas Andersen, 1a Kasper Holm, 1a Line Petersen, 1a Martin Jensen, 1a Mikkel Larsen, 1a Signe Hansen, 1a Thomas Thomsen, 1a  Antal elever: 10
<b>System information:</b>	Indlæst: 30/11-2010 12:59 af AX Sidst rettet: 30/11-2010 13:09 af AX

## 4. Rediger flere

Inde på redigeringsiden for en lektion er der for lærere og administrator mulighed for at redigere eller oprette flere lektioner, der ligner den valgte lektion.

Funktionen **Rediger flere** er placeret i højre hjørne i skærbilledet **Rediger Aktivitet**.

### Rediger aktivitet

### 4.1. Udvælgelseskriterier

Øverst vises **Udvælgelseskriterier** for de lektioner der vil være mulighed for at redigere og oprette.





Kriterierne læses ud af den ugedag og det modul, hvor den valgte lektion ligger samt af deltagerne på lektionen.

### 4.2. Vælg lektion

På listen vil eksisterende lektioner, som opfylder kriterierne, figurere sammen med lektioner, som der er mulighed for at oprette på baggrund af den valgte lektion.

Ud for allerede eksisterende lektioner vil der være mulighed for at sætte flueben i kolonnen **Valgt**. Når der sættes flueben her vil ændringer gemmes på den pågældende lektion.

Er der ikke allerede oprettet en lektion i en bestemt uge, er der mulighed for at sætte flueben i kolonnen **Opret**, hvorved en lektion oprettes på baggrund af den valgte.

Aktiviteter			
Uge	Aktivitet	Valgt	Opret
		 	 
52	to 30/12 4. modul - 1a DA • AX • 4		<input type="checkbox"/>
1	to 6/1 4. modul - 1a DA • AX • 4	<input type="checkbox"/>	
2	to 13/1 4. modul - 1a DA • AX • 4		<input type="checkbox"/>
3	to 20/1 4. modul - 1a DA • AX • 4		<input type="checkbox"/>
4	to 27/1 4. modul - 1a DA • AX • 4	<input type="checkbox"/>	
5	to 3/2 4. modul - 1a DA • AX • 4	<input type="checkbox"/>	
6	to 10/2 4. modul - 1a DA • AX • 4		<input type="checkbox"/>

Når de ønskede lektioner er valgt, opdateres eventuelle dobbeltbookninger ved klik på **Opdater**.

**Dobbeltbookninger** Opdater

**Dobbeltbookede aktiviteter**

Der er ikke fundet nogen dobbeltbookninger

Herefter vises en liste over de dobbeltbookede aktiviteter der måtte være.

### 4.3. Handlinger

Alle ændringer på lektionerne foretages under **Handlinger**.

**Handlinger**

Ugedag og modul: to 4. modul kl. 14:15-16:00 Vælg modul

Marker ændret:

Valgte deltagere	
Hold	1a DA ✖
Lærere:	AX ✖
Lokaler:	4 ✖
Ressourcer:	
Tilføj deltager:	<input type="text" value="Søg: hold, lærer, lokale, ressource"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Tilføj</span>

Det er muligt at ændre modulet for de valgte lektioner ved at klikke på **Vælg modul**. Herved vises en generel modurvælger.

For at kunne vælge et modul, skal der være flueben ud for mindst én af lektionerne i listen **Aktiviteter**.

Et modul vælges ved klik på ønsket skemabrik.

**Vælg modul**

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1. modul 8:10 - 9:50	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■	■
2. modul 10:05 - 11:50	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■	■
3. modul 12:20 - 14:05	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■	■
4. modul 14:15 - 16:00	■	■ ■ ■	■ ■ ■	■	■ ■ ■	■	■

**Signaturforklaring**

- Mindst én elev er optaget
- Mindst én lærer er optaget
- Mindst ét valgt rum eller ressource er optaget

Annuller

Under handlinger er der desuden mulighed for at markere de valgte lektioner som Ændret via flueben. Herved vil lektionernes status stå som Ændret.

For at sætte nye deltagere på de valgte lektioner bruges den intelligente vælger ved **Tilføj deltager**.

I denne kan der vælges hold, lærere, lokaler og ressourcer.

Valgte deltagere	
Hold	1a DA ✕
Lærere:	AX ✕
Lokaler:	4 ✕
Ressourcer:	
Tilføj deltager:	<input type="text" value="Søg: hold, lærer, lokale, ressource"/> <input type="button" value="Tilføj"/>

For at fjerne deltagere klikkes på det røde kryds.

Ved klik på linket **Lokaler** kan det ses, hvilke lokaler der er ledige i valgte modul.

**Vælg lokale(r)**

- 10
- 11 - OPTAGET
- 12 - OPTAGET
- 13 - OPTAGET
- 14a
- 14b
- 16 - OPTAGET
- 17
- 18 - OPTAGET
- 19

Valgte:

4

Når alle ønskede ændringer er fortaget klikkes på **Udfør** på bundlinjen, og ændringerne gemmes. Ved klik på **Annuller** bliver ingen ændringer gemt, og siden forlades.

Det er desuden muligt at slette valgte lektioner.

Ved klik på **Slet** slettes de lektioner, der er sat flueben ved.

# 5. Find Vikar

Find vikar er placeret i højre hjørne i skærbilledet **Rediger Aktivitet**

Rediger Aktivitet

Liste - Aktivetsinformation - Rediger - Opret ny på baggrund af **Find vikar** - Fravær - Log

**Aktivitet**

Type: Anden aktivitet

Titel: ekskursion

Start: 24/11-2010 08:00 \*

Slut: 24/11-2010 16:00 \*

Status:  Normal  Ændret  Aflyst

Godkendt:

Vises i:  Skema  Skema-top  Dags/Ugeændringer  Månedskalender

Dobbeltbookninger Opdater

Aflys dobbeltbookede aktiviteter

08:00 - 16:00 ekskursion - 1a ap • KE

1. modul - 1a nv • NO • E113\*

1. modul - 3g ld • PM TT • F001 F002 F003

2. modul - 1a nv • HL NO • E113\*

## 5.1. Vælg vikar

Her ses den oprindelige aktivitets skemabrik. Ved mouse-over på skemabrikken fremkommer uddybende informationer om aktiviteten.

I feltet **Note på oprindelige aktivitet** er der mulighed for at ændre i notens indhold.

**Vælg vikar**

on 24/11 08:00 - 16:00

ekskursion  
1a DA • PM

vi mødes på stationen kl. 08.00

Note på oprindelige aktivitet:  
vi mødes på stationen kl. 08.00

	Hold	Lærer			Elever (Ekstra / Mangler)
<input checked="" type="radio"/>	1a ap	KE	Holdlærer	Skemafri	0 / -1
<input type="radio"/>	1a EN	LU	Holdlærer	Skemafri	0 / 0
<input type="radio"/>	1a fy	ØH	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a HI	JL	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a ma	PK	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a nv	HL	Holdlærer	Optaget	0 / 0

Vis alle lærere som vikarforslag

Under **Vælg vikar** vælges en kombination af lærer og hold til aktiviteten.

Her er det muligt at navigere med piletasterne mellem de forskellige vikarforslag. Når en hold/lærerkombination markeres, bliver den valgte lærers skema vist til højre for vælgeren. I skemaet markeres også den valgte periode.

	Hold	Lærer		Elev (Ekstra / Mangler)	
<input type="radio"/>	1a ap	KE	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a EN	LU	Holdlærer	Skemafri	0 / 0
<input type="radio"/>	1a fy	ØH	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input checked="" type="radio"/>	1a HI	Jl	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a ma	PK	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a nv	HL	Holdlærer	Optaget	0 / 0

Vis alle lærere som vikarforslag

**Skema for JI - Jørgen Iversen**

Onsdag (24/11)		
1. modul 8:10 - 9:10	Valgte tidsperiode	
2. modul 9:20 - 10:20		
3. modul 10:30 - 11:30		
4. modul 12:00 - 13:00		3b HI • JI • B109
5. modul 13:10 - 14:10		1a HI • JI • C108
6. modul 14:20 - 15:20		
7. modul 15:30 - 16:30		
8. modul 16:40 - 17:40		

Kolonnen **Hold** angiver navn på de hold, der er mulighed for at vælge.

Kolonnerne **Lærer** viser lærerens initialer, type og status.

Ved mouse-over på lærerens initialer fremgår lærers fulde navn.

Umiddelbart til højre for lærerens initialer er der mulighed for at se, om læreren ud for det markerede hold er **holdlærer** eller **faglærer**.

**Holdlærer** indikerer, at læreren underviser et hold, hvor elevbestanden er magen til eller afviger med maksimum +/-2.

**Faglærer** indikerer, at læreren er medlem af faggruppen for faget på den oprindelige aktivitet.

**Vælg vikar**

on 24/11 08:00 - 16:00

ekspursion  
1a DA • PM

vi mødes på stationen kl. 08.00

Note på oprindelige aktivitet:  
vi mødes på stationen kl. 08.00

	Hold	Lærer		Elev (Ekstra / Mangler)	
<input checked="" type="radio"/>	1a ap	KE	H Kirsten Kelstrup		
<input type="radio"/>	1a EN	LU	Holdlærer	Skemafri	0 / 0
<input type="radio"/>	1a fy	ØH	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a HI	Jl	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a ma	PK	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a nv	HL	Holdlærer	Optaget	0 / 0

Yderligere til højre vises lærers status i det valgte tidsrum, det vil sige om læreren er ledig, skemafri eller optaget i aktivitetens tidsrum.

**Skemafri** betyder, at læreren ikke har aktiviteter den valgte dag.

**Ledig** betyder, at læreren ikke har øvrige reserverende aktiviteter i aktivitetens tidsrum.

**Optaget** betyder, at læreren har reserverende aktiviteter på aktivitetens tidspunkt.

Kolonnen **Elever (Ekstra/Mangler)** viser elevdifferenten, det vil sige at der angives, hvis gruppen af elever afviger fra det oprindelige holds. Ved at klikke på tallet under **(Ekstra/Mangler)** ses navn på eleven/eleverne, som udgør en eventuel difference.

	Hold	Lærer			Elever (Ekstra / Mangler)
<input checked="" type="radio"/>	1a ap	KE	Holdlærer	Optaget	0 / -1 Manglende elever: Agnete Maaløe Christiansen (1a 26)
<input type="radio"/>	1a EN	LU	Holdlærer	Skemafri	0 / 0
<input type="radio"/>	1a fy	ØH	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a HI	Jl	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a ma	PK	Holdlærer	Optaget	0 / 0

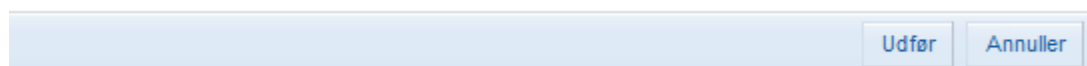
Vis alle lærere som vikarforslag

Ved **Vis alle lærere som vikarforslag** kan der sættes et flueben, hvorefter alle aktive lærere vil optræde på listen til at vikardække i det oprindelige fag.

Når den ønskede vikar er valgt, klikkes **Udfør**, hvorved der oprettes en ny aktivitet med den valgte vikar som lærer. Den nyoprettede aktivitet vil automatisk blive markeret som ændret.

**NB:** Når den nye aktivitet er oprettet, er den samtidig blevet gemt.


Ved klik på **Annuller** bliver ingen ændringer gemt, og siden forlades.



## 5.2. Modulregnskab

I boksen **Modulregnskab for valgt hold** vises modulregnskabet for det holdelement, der aktuelt er markeret med radioknap i vikarvælgeren.

**Vælg vikar**

on 24/11 08:00 - 16:00 

ekskursion  
1a DA • PM

vi mødes på stationen kl. 08.00

Note på oprindelige aktivitet:  
vi mødes på stationen kl. 08.00

	Hold	Lærer		Elev	Elev
				(Ekstra / Mangler)	
<input type="radio"/>	1a ap	KE	Holdlærer	Skemafri	0 / -1
<input type="radio"/>	1a EN	LU	Holdlærer	Skemafri	0 / 0
<input checked="" type="radio"/>	1a fy	PK	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a HI	JJ	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a ma	ØH	Holdlærer	Optaget	0 / 0
<input type="radio"/>	1a nv	HL	Holdlærer	Optaget	0 / 0

Vis alle lærere som vikarforslag

**Modulregnskab for valgt hold**

Hold	Alm. undervisning		Anden Aktivitet		Sum	Årsnorm	Afvigelse	
	Afholdt	Planlagt	Afholdt	Planlagt			Moduler	Procent
1a fy	41	57	0	0	98	85	13	15,3

### 5.3. Kreditering

Ved opret af ny aktivitet i forbindelse med vikardækning aflyses den oprindelige aktivitet automatisk.

På nedenstående skærbillede er det muligt at markere, at lærer og/eller hold på den oprindelige aktivitet skal krediteres.

Krediteringsnote og aflysningsårsag er kun synligt for den berørte lærer selv og for administrator.

**Kreditering på oprindelige aktivitet**

Den oprindelige aktivitet vil blive aflyst. Angiv aflysningsårsag og krediteringsnote for den oprindelige aktivitet.

Krediteret lærer	Hold	Krediter	Modul antal	Arbejds markeds timer	Krediteringsnote	Aflysnings årsag
AO	1x at	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00		

Krediteret hold	Krediter	Modul antal
1x at	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Særligt for administrator er der yderligere mulighed for at låse krediteringer ved fluebensmarkering i kolonnen **låst**.

**Kreditering på oprindelige aktivitet**

Den oprindelige aktivitet vil blive aflyst. Angiv aflysningsårsag og krediteringsnote for den oprindelige aktivitet.

Krediteret lærer	Låst	Hold	Krediter	Modul antal	Arbejds markeds timer	Krediteringsnote	Aflysnings årsag
UG	<input checked="" type="checkbox"/>	3a DA	<input checked="" type="checkbox"/>	0,882	0,00		

Krediteret hold	Krediter	Modul antal
3a DA	<input checked="" type="checkbox"/>	0,882

- Andet
- Barns sygdom
- Censor
- Eksamen**
- Ekskursion
- Ferietimer
- Fællesaktiviteter
- Kurser
- Omsorgsdage
- Studievejledning
- Sygdom
- Tjenestefri

## 6. Fravær

Ved klik på linket **Fravær** vises siden Registrer fravær.

Rediger Aktivitet

Liste - Aktivetsinformation - Rediger - Opret ny på baggrund af - **Fravær** - Log

**Aktivitet**

Type: Anden aktivitet

Titel: Ekspursion

Start: 30/11-2010 8:00 \*

Slut: 30/11-2010 16:00 \*

Status:  Normal  Afholdt  Aflyst

Vises i:  Skema  Skema-top  Dags/Ugeændringer  Månedskalender

Dobbelbookninger

Aflys dobbeltbookede aktiviteter

Der er ikke fundet nogen dobbeltbookninger

### 6.1. Registrer fravær

For at kunne føre fravær skal holdet være krediteret for mindst 1 modul. Dette gøres inde på Opret/rediger-siden.

Det er muligt at registrere fravær 60 minutter før aktivitetens start. På den måde kan man fx registrere fravær for en "dobbeltektion" når første lektion starter. Manglende fraværsregistrering på forsiden viser dog kun aktiviteter der starter indenfor 15 minutter.

Ved **Status** er det angivet, hvorvidt aktiviteten er planlagt eller afholdt. Status ændres automatisk fra **Planlagt** til **Afholdt** efter aktivitetens sluttidspunkt.

Ud for **Hold** står der foruden de tilknyttede hold, hvor mange moduler det enkelte hold er krediteret for – og dermed hvor mange moduler der føres fravær for.

Ved **Frigivelse** angives det via flueben, om elevernes fravær skal vises og medtælle i fraværsoversigten.

Ud for **Reg.status** oplyses det, om der er registreret fravær på aktiviteten. Efter registrering af fravær, vil der her stå, hvem der oprindeligt har registreret fravær på aktiviteten samt tidspunktet for registreringen.

Registrér fravær

↓ bund

**Registrer fravær** 🖨️

**Tidspunkt:** ti 30/11 8:00 - 16:00

**Aktivitet:** Ekskursion

**Status:** Planlagt

**Lokaler:**

**Lærere:** ██████████ (CB)

**Hold:** 1a da - krediteret 1 modul(er)

**Note:** Vi mødes ved museets indgang

**Frigivelse:**  Frigiv fravær (vis og medtæl fravær i fraværsoversigter)

**Reg.status:** Der er endnu ikke registreret fravær

Ved selve fraværsoversigten er der mulighed for at vælge, om elevernes fotos skal vises via radioknapper – såfremt der ligger elevfotos i Lectio.

Eleverne i oversigten kan sorteres efter **Fornavn**, **Efternavn** eller **Elev ID** ved at klikke på linkene i kolonnen **Elev**.

Hver elev kan registres som **Til stede**, **Fravær 100%**, **Fravær 50%** - eller der kan angives et selvvalgt procenttal.

Det er desuden muligt at godskrive fravær ved at sætte flueben i kolonnen **Godskrevet**.

I kolonnen **Indskrevet den/af** vil der stå, hvem der sidst har givet fravær samt hvornår.

Der kan skrives en note til eleven i kolonnen **Evt. bemærkning**.

Vis:  Kun ikon  Elevfoto

	Elev Fornavn - Efternavn - Elev ID	Fraværregistrering				Godskrevet	Indskrevet den/af	Evt.bemærkning
		Til stede	Fravær 100%	Fravær 50%	Fravær %			
	██████████	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
	██████████	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
	██████████	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
	██████████	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
	██████████	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>

# 7. Aktivitetsliste for hold

Ved at klikke på kviklinket **Aktiviteter** inde på et hold, vises en samlet liste over holdets lektioner og aktiviteter.

Som standard sorteres aktiviteterne kronologisk, men det er muligt at sortere på de andre kolonner ved at klikke på de blå kolonneoverskrifter.

I kolonnen **Type** oplyses det, om der er tale om en Lektion eller en Anden aktivitet.

## Holdet 1a EN - Aktiviteter

[Skema](#) | 
 [Medlemmers Skema](#) | 
 [Studieplan](#) | 
 [Materialer](#) | 
 [Modulregnskab](#) | 
 [Aktiviteter](#) | 
 [Lærere og elever](#) | 
 [Links](#) | 
 [Fravær](#) | 
 [Opgaver](#) | 
 [Karakterer](#) | 
 [Dokumenter](#) | 
 [Beskeder](#) | 
 [Adgangskoder](#)

Uge	Aktivitet	Status	Type	Note	Lektier	Lokaler
32	<a href="#">to 12/8 3. modul</a>	Afholdt	Lektion	Husk at medbringe computer		80
33	<a href="#">ma 16/8 2. modul</a>	Afholdt	Lektion			80
33	<del><a href="#">to 19/8 2. modul</a></del>	Aflyst	Lektion	Barn syg		
34	<a href="#">ti 24/8 12:00 - 15:00 Ekskursjon</a>	Afholdt	Anden aktivitet	Vi mødes på stationen. Kom til tiden!		
34	<a href="#">on 25/8 1. modul</a>	Afholdt	Lektion	Gennemgang af spørgsmål til Indian Camp	Bog Context, 12-16, Læs ekstensivt (kernestof)	80
34	<a href="#">fr 27/8 2. modul</a>	Afholdt	Lektion	Husk atmedbringe Fejlstøvsugeren	Fritekst, Læs og husk grammatikreglerner på den udleverede kopi (kernestof)	80

Ved at sætte flueben ved **Vis krediteringer**, kommer der ekstra kolonner frem i listen, som oplyser om lærer- og holdkreditering på aktiviteterne.

Her vil det oplyses, hvilken lærer og hvilket holdelement, der er knyttet til de forskellige aktiviteter, og hvor mange moduler samt arbejdsmarkedstimer de er krediteret for.

Uge	Aktivitet	Status	Type	Lærerkreditering (lærer - hold - moduler - ekstra timer)				Holdkreditering (hold - moduler)		Note	Lektier	Lokaler
				L	H	M	T	H	M			
32	<a href="#">to 12/8 3. modul</a>	Afholdt	Lektion	CE	1a EN	1		1a EN	1	Husk at medbringe computer		80
33	<a href="#">ma 16/8 2. modul</a>	Afholdt	Lektion	CE	1a EN	1		1a EN	1			80
33	<del><a href="#">to 19/8 2. modul</a></del>	Aflyst	Lektion	CE	1a EN			1a EN		Barn syg		
34	<a href="#">ti 24/8 12:00 - 15:00 Ekskursjon</a>	Afholdt	Anden aktivitet	CE	1a EN	3		1a EN	3	Vi mødes på stationen. Kom til tiden!		
34	<a href="#">on 25/8 1. modul</a>	Afholdt	Lektion	CE	1a EN	1		1a EN	1	Gennemgang af spørgsmål til Indian Camp	Bog Context, 12-16, Læs ekstensivt (kernestof)	80
34	<a href="#">fr 27/8 2. modul</a>	Afholdt	Lektion	CE	1a EN	1		1a EN	1	Husk atmedbringe Fejlstøvsugeren	Fritekst, Læs og husk grammatikreglerner på den udleverede kopi (kernestof)	80

# 8. Godkend aktivitet

## 8.1. Godkendelse

En godkendelse af en aktivitet er en administrativ låsning af en aktivitet.

Kun administrator kan godkende aktiviteter og fjerne godkendelse af aktiviteter.

På godkendte aktiviteter er det ikke muligt for lærere uden stamdatarettigheder at redigere i følgende:

- Tidspunkt
- Titel (på anden aktivitet)
- Status
- Visning
- Deltagere
- Lærerkreditering
- Holdkreditering

På godkendte aktiviteter vil det fortsat være muligt at redigere i følgende:

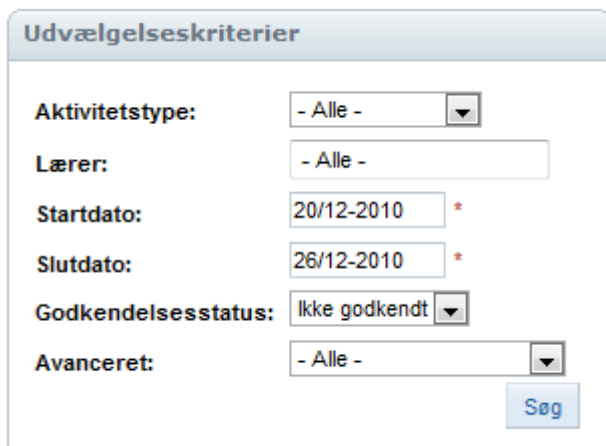
- Note
- Lektier
- Links
- Dokumenter

Det er muligt at godkende flere aktiviteter ad gangen via funktionen **Godkend aktivitet**. Denne er at finde inde på **Stamdata** under **Rapporter**.



## 8.2. Udvalgelseskriterier

**Udvalgelseskriterier** definerer, hvilke aktiviteter der søges frem til eventuel godkendelse.



Ved **Aktivitetstype** kan vælges den type aktiviteter, der ønskes godkendt. Her er det muligt at vælge Lektion, Anden aktivitet eller Alle, som omfatter begge typer.

Ved **Lærer** kan der vælges en specifik lærer. Hvis en lærer er valgt, vil kun de aktiviteter, som læreren deltager i, komme frem i søgeresultatet. En lærer kan vælges ved at søge på vedkommendes navn eller initialer.

**Startdato** og **Slutdato** skal angives og afgrænser den periode, hvori aktiviteter søges.




Ved **Godkendelsesstatus** kan det vælges kun at søge efter Godkendte, Ikke godkendte eller at søge efter Alle. Som standard vil det være Ikke godkendte aktiviteter der søges efter.

Ud for **Avanceret** er det muligt at vælge nogle særlige søgekriterier. Her kan der enten vælges aktiviteter med én lærer, ét hold og ét modul eller aktiviteter uden kreditering.

Når de ønskede kriterier er valgt klikkes på **Søg**.

## 8.3. Godkend aktiviteter

Under **Aktiviteter** vises de første 500 aktiviteter af søgeresultatet.

Aktiviteter					
Uge	Aktivitet	Krediterede lærere (moduler / ekstra timer)	Krediterede hold (moduler)	Godkendt  	Note
2	ti 11/1 1. modul - 1ay id • AX FO RS • F001 F002 F003	AX: 1 / FO: 1 / RS: 1 /	1ay id: 1	<input type="checkbox"/>	
2	ti 11/1 2. modul - 1ay id • AX FO RS • F001 F002 F003	AX: 1 / FO: 1 / RS: 1 /	1ay id: 1	<input type="checkbox"/>	
2	ti 11/1 3. modul - 1a DA • AX • C108 	AX: 1 /	1a DA: 1	<input checked="" type="checkbox"/> 27/12-2010 15:40 (BQ)	Husk Litteraturens Vejle!
2	ti 11/1 5. modul - 1k DA • AX • B213*	AX: 1 /	1k DA: 1	<input type="checkbox"/>	
2	ti 11/1 6. modul - 1k DA • AX • B213*	AX: 1 /	1k DA: 1	<input type="checkbox"/>	
2	on 12/1 1. modul - 3g id • AX TT • F001 F002 F003	AX: 1 / TT: 1 /	3g id: 1	<input type="checkbox"/>	
2	on 12/1 2. modul - 1k DA • AX • B213*	AX: 1 /	1k DA: 1	<input type="checkbox"/>	
2	on 12/1 4. modul - 1kx id • AX FO TT • F001 F002 F003	AX: 1 / FO: 1 / TT: 1 /	1kx id: 1	<input type="checkbox"/>	
2	on 12/1 5. modul - 1kx id • AX FO TT • F001 F002 F003	AX: 1 / FO: 1 / TT: 1 /	1kx id: 1	<input type="checkbox"/>	

Der er mulighed for at sortere på kolonnerne Uge, Aktivitet og Note.

I kolonnen **Krediterede lærere** er angivet, hvilke lærere der er krediteret på aktiviteterne samt hvor mange hhv. moduler og ekstratimer den enkelte lærer er krediteret for på den pågældende aktivitet.

Ved aflyste aktiviteter vil der under krediteringen stå en aflysningsårsag samt en krediteringsnote, hvis disse er angivet.

I kolonnen **Krediterede hold** er ligeledes angivet, hvilke hold der er krediteret på aktiviteterne og hvor mange moduler de er krediteret for.

I kolonnen **Godkendt** sættes flueben ved de aktiviteter, der ønskes godkendt.

Det er muligt at sætte/fjerne alle flueben vha. de to ikoner under kolonneoverskriften.

Hvis der i listen er aktiviteter, som allerede er godkendt, vil der stå, hvornår de blev godkendt, og af hvem de blev godkendt.

Ved klik på **Gem** gemmes ændringerne og siden forlades. Ved klik på **Anvend** gemmes ændringerne, og man forbliver på siden

Ved klik på **Annuller** gemmes de foretagne ændringer ikke, og siden forlades.

## 9. Aflyste aktiviteter

Denne funktion kan bruges til at danne sig et overblik over aflyste aktiviteter, kreditere lærere og hold for aflyste aktiviteter samt godkende aflyste aktiviteter

Inde på **Stamdata** under **Rapporter** findes funktionen **Aflyste aktiviteter**.



### 9.1. Udvalgelseskræterier

Udvælgelseskræterierne bruges til at søge aflyste aktiviteter frem.

Ved **Arsag** kan der angives en aflysningsårsag, hvorved kun aflyste aktiviteter med denne vil komme med i søgeresultatet.

Ved **Lærer** kan en lærer angives. Herved vil der i søgeresultatet kun komme aflyste aktiviteter med denne lærer som deltager.

**Startdato** og **Slutdato** skal angives og afgrænser den periode, hvori aktiviteter søges.

Ud for **Godkendelsesstatus** angives, om søgeresultatet skal omfatte godkendte aktiviteter, ikke godkendte aktiviteter eller både godkendte og ikke godkendte aktiviteter. Som standard er der valgt **Ikke godkendt**.

Når de ønskede kriterier er valgt klikkes på **Søg**.

## 9.2. Aflysninger

Under **Aflysninger** vises de første 500 aktiviteter af søgeresultatet. Som standard listes aktiviteterne kronologisk. Det er muligt at sortere på kolonnerne **Uge**, **Aktivitet**, **Type** og **Note**, ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

Aflysninger						
Uge	Aktivitet	Type	Krediterede lærere	Krediterede hold	Godkendt	Note
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
40	<del>to 7/10 3. modul - 2n DA • AX • 44</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX : Barns sygdom	<input type="checkbox"/> 2n DA	<input type="checkbox"/>	Opsamling og afslutning af AT
40	<del>to 7/10 4. modul - 1a DA • AX-BX • 4</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX : Barns sygdom <input type="checkbox"/> BX	<input type="checkbox"/> 1a DA	<input type="checkbox"/>	Alle skal være parate til at fremlægge.
41	<del>fr 15/10 3. modul - 1a DA • AX-BX • 42</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX <input type="checkbox"/> BX	<input type="checkbox"/> 1a DA	<input type="checkbox"/>	Modulet er læst man. 11. okt.
45	<del>fr 12/11 3. modul - 1a DA • AX-BX • 42</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX <input type="checkbox"/> BX	<input type="checkbox"/> 1a DA	<input type="checkbox"/>	Modulet er rykket til torsdag d. 25. nov.
46	<del>to 18/11 4. modul - 1a DA • AX-BX • 4</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX <input type="checkbox"/> BX	<input type="checkbox"/> 1a DA	<input type="checkbox"/>	Modulet er rykket til mandag d. 22. nov.
48	<del>to 2/12 4. modul - 1a DA • AX-BX • 4</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX : Kurser <input type="checkbox"/> BX : Kurser	<input type="checkbox"/> 1a DA	<input type="checkbox"/>	Aflyst pga. kursus
49	<del>fr 10/12 1. modul - 1a apda • AX • 46</del> 📄	Lektion	<input type="checkbox"/> AX	<input type="checkbox"/> 1a apda	<input type="checkbox"/>	Læs teksten ekstensivt

I kolonnen **Type** er angivet, om der er tale om en Lektion eller en Anden aktivitet.

I kolonnen **Krediterede lærere** er angivet, hvilke lærere, der er deltagere på de enkelte aktiviteter samt en aflysningsårsag og krediteringsnote, hvis disse er indtastet. Der er mulighed for at kreditere en lærer ved at sætte flueben ud for vedkommende.

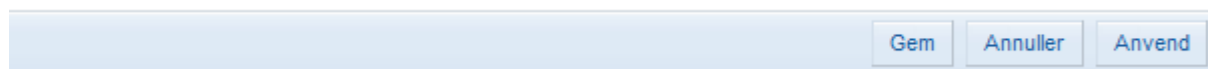
I kolonnen **Krediterede hold** er angivet, hvilke hold der er deltagere på aktiviteterne, og det er ligeledes muligt at kreditere et hold for den pågældende aktivitet ved at sætte flueben ud for holdet.

I kolonnen **Godkendt** kan de aflyste aktiviteter godkendes ved at sætte flueben ud for den aktivitet, der ønskes godkendt.

I kolonnen **Note** vises noten på den aflyste aktivitet.

Når alle handlinger er foretaget klikkes **Gem** eller **Anvend**, hvorved ændringerne gemmes.

Ved klik på **Annuller** bliver ingen ændringer gemt, og siden forlades.



# 10. Masseslet aktiviteter

Denne funktion kan bruges til at slette flere aktiviteter ad gangen.

**Masseslet aktivitet** er placeret inde i **Stamdata** under **Rapporter**.



## 10.1. Udvælgelseskriterier

Udvælgelseskriterierne bruges til at søge de aktiviteter frem, der ønskes slettet.

Ved **Aktivitetstype** kan der vælges mellem Lektion, Anden aktivitet eller (alle), som inkluderer begge typer. Som standard er der valgt Lektion.

Ved både **Lærer** og **Hold/gruppe**, kan der vælges en bestemt lærer eller et hold/en gruppe, hvorved der kun kommer aktiviteter med i søgeresultatet, som den valgte deltager i.

**Startdato** og **Slutdato** skal angives og afgrænser den periode, hvori aktiviteter søges. Søgeperioden kan være op til en måned og skal ligge i fremtiden.

Når de ønskede kriterier er valgt klikkes på **Søg**.

## 10.2. Slet aktiviteter

Under Aktiviteter vises de første 1000 aktiviteter af søgeresultatet. Som standard listes aktiviteterne kronologisk. Det er muligt at sortere på kolonnerne **Uge**, **Aktivitet**, **Type**, **Har indhold** og **Godkendt**, ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

Aktiviteter					
Uge	Aktivitet	Type	Har indhold	Godkendt	Slet
					 
1	ti 4/1 1. modul - 2yz id • AN BX • id 	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
1	ti 4/1 3. modul - 1a id • AN BX • id 	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
1	ti 4/1 4. modul - 2a id • BK BX • id	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
1	to 6/1 1. modul - 2yz DA • BX CP • 12 	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
1	to 6/1 2. modul - 3a id • BX KU • id	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
1	to 6/1 4. modul - 1a DA • BX • 4 	Lektion	Ja	-	<input type="checkbox"/>
2	ti 11/1 1. modul - 2yz id • AN BX • id	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
2	<del>ti 11/1 3. modul - 1a id • AN BX • id</del> 	Lektion	-	Ja	<input type="checkbox"/>
2	ti 11/1 4. modul - 2a id • BK BX • id	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
2	on 12/1 3. modul - 2yz DA • BX CP • 23	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>
2	to 13/1 3. modul - 1a DA • BX • 0	Lektion	-	-	<input type="checkbox"/>

I kolonnen **Type** er angivet, om der er tale om en Lektion eller en Anden aktivitet.

I kolonnen **Har indhold** er angivet om der på aktiviteten ligger lektier, links, dokumenter, låste krediteringer eller arbejdsmarkedstimer.

I kolonnen **Godkendt** er angivet om en given aktivitet er godkendt.

I kolonnen **Slet** sættes der flueben ud for de aktiviteter der ønskes slettet, hvorefter der klikkes Slet nede på bundlinjen.

Ved klik på **Annuller** forlades siden, og ingen ændringer bliver gemt.

Slet

Annuller