Lectio Elevmodulvejledning

Lectio

MaCom

Forord

Lectio Elevmodul er en udvidelse af Lectio Grundmodul og er udviklet med henblik på at løse gymnasiernes behov for at kunne se og registrere elevernes karakterer og fravær, lave elektronisk opgaveaflevering samt at kunne opfylde myndighedernes krav om at lave spørgeskemaundersøgelser omkring elevernes vurdering af gymnasiet som arbejdsplads.

Derudover kan Lectio Elevmodul beregne skemaer for konsultationsaftener mellem lærere og elever og deres forældre. Eleverne og deres forældre kan indtaste deres ønsker hjemmefra via internettet og efterfølgende se, hvilke ønsker der kunne opfyldes, med angivelse af lokale og tidspunkt for møde med de enkelte lærere.

Formålet med denne vejledning til Lectio Elevmodul er at uddybe de muligheder Lectio Elevmodul giver gymnasiets administration, lærere og elever i hverdagen.

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 der 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!

MaCom A/S

MaCom

Materialet er senest revideret: 21. maj 2025 (EBG)

Indholdsfortegnelse

Forord **1**

Indholdsfortegnelse **2**

1. Log ind **4**

2. Elever **5**

2.1. Fravær **7**

2.2. Fraværsårsager **9**

2.3. Karakterer **10**

2.4. Spørgeskemaer **13**

2.4.1. Besvar spørgeskema 13
2.4.2. Se aktuelle besvarelser på spørgeskemaer 14
2.4.3. Evaluering af besvarelser med Pivottabel i MS Excel 15
2.4.4. Nyt spørgeskema 20

2.5. Konsultationer **23**

2.5.1. Tilmelding til forældrekonsultation 23

Lærere **29**

2.5.2. Tidsregistrering – årsopgørelse 31
2.5.3. Auto-generering af adgangskoder til elever 32
2.5.4. Oversigt over elevernes fravær på et hold 33
2.5.5. Oversigt over elevernes opgaveafleveringer 34

2.6. Karakterer **36**

3.2.1. Vis karakterer for en klasse **36**

2.6.1. Udspecificeret oversigt 37

2.7. Angiv fravær **38**

2.7.1. Registrer fravær for lektion eller anden aktivitet 39
2.7.2. Registrer fravær på månedsbasis 40

2.8. Elektronisk aflevering **42**

2.8.1. Opret skriftlige opgaver 42
2.8.2. Gruppeaflevering 44
2.8.3. Registrer skriftligt fravær (afleveres af) 47
2.8.4. Down- og upload af elevbesvarelser 49
2.8.5. Download af alle elevbesvarelser 51
2.8.1. Visning af elektrisk afleveret rettet og bedømt elevopgave 52
2.8.2. Plagiatkontrol 53
2.8.3. Slet en opgave på en enkelt elev 54
2.8.4. Slet en læreroprettede opgave 54
2.8.5. Giv karakterer 55

2.9. Lærerindstillinger **57**

2.9.1. Lærers ”foretrukne” holdliste 57
2.9.2. Skift adgangskode 58

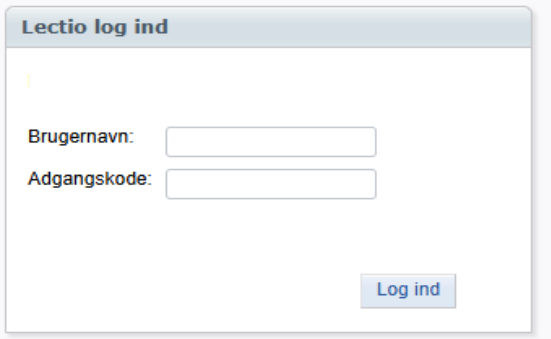
2.10. Konsultationer **59**

3. Administrationen ... 62
3.1. Fraværsopgørelse ... 62
3.1.1. Hold fravær ... 63
3.1.2. Samlet fravær ... 64
3.1.3. Varsler ... 64
3.1.4. Kombineret søgning ... 64
3.2. Advarsler i forbindelse med fravær ... 66
3.3. Karakterer ... 67
3.3.1. Oprettelse af karakterfristsæt ... 67
3.3.2. Opret fristsæt ... 68
3.3.3. Tilknytning af karaktertyper til hold ... 74
3.4. Bemærkninger i forbindelse med karakterer ... 77
3.5. Karakteropgørelse ... 79
3.6. Alle spørgeskemaer ... 80
4. Konsultationer ... 80
4.1. Forældrekonsultation ... 80
4.1.1. Ny konsultation ... 81
4.1.2. Fælles pause ... 84
4.1.3. Rediger konsultation ... 84
4.1.4. Beregning af konsultationstider ... 84
4.1.5. Rediger tildelinger ... 87
4.1.6. Tildeling af lokaler til lærerne ... 89
4.1.7. Tildelinger ... 90
4.1.8. Eftertilmeld ... 92
4.1.9. Sletning af konsultationer ... 92
4.2. Vejledningskonsultation ... 93
4.2.1. Opret vejledningskonsultation ... 93
4.2.2. Rediger konsultation ... 96
4.2.3. Tilmelding til vejledningskonsultation ... 97
4.2.4. Tildeling af lokaler ... 98
4.2.5. Beregning af vejledningskonsultationstider ... 98
4.2.6. Tildelinger ... 99
4.2.7. Rediger tildelinger ... 99
4.2.8. Sletning af konsultationer ... 99

1. Log ind

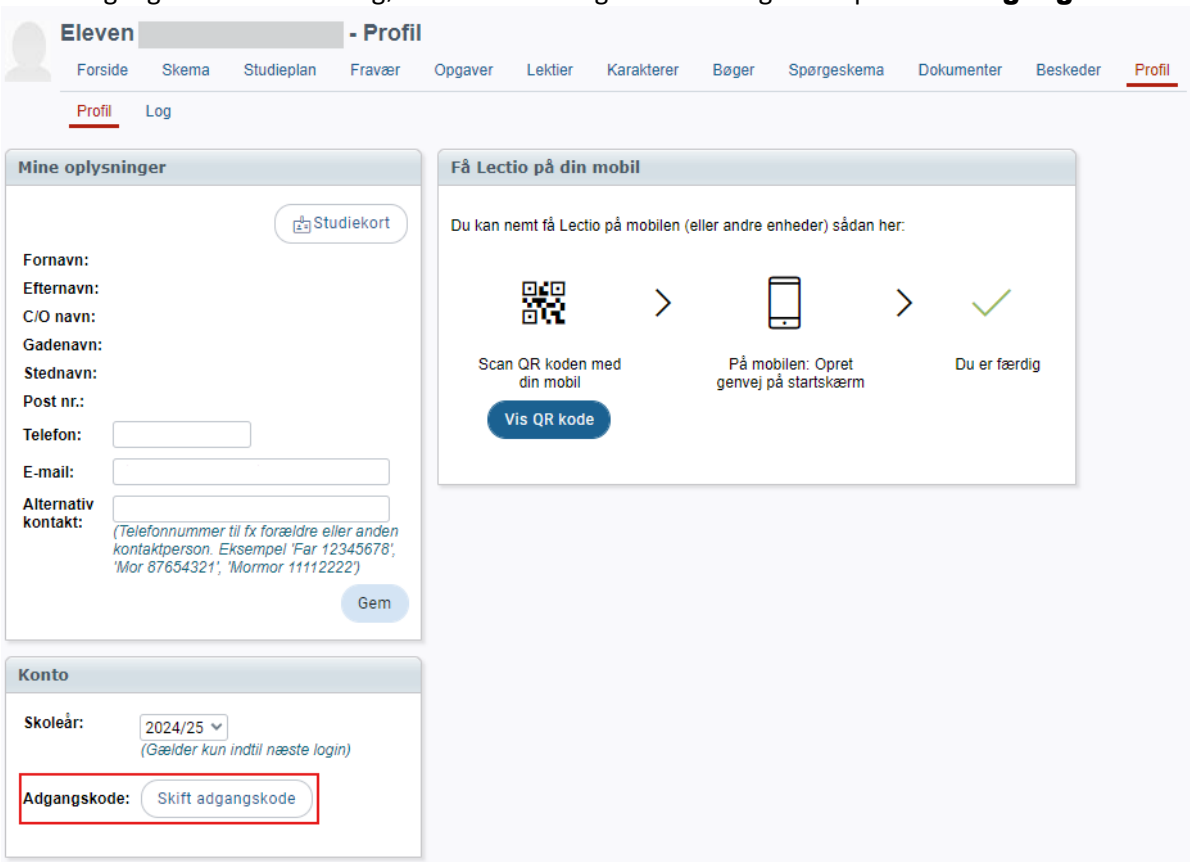
For at få adgang til de beskyttede informationer i Lectio er det nødvendigt at logge ind. Elever skal logge ind for at se fravær og karakterer eller for at oprette eller svare på spørgeskemaer.

Elever skal henvende sig til en lærer for at få deres brugernavn og adgangskode.
Lærerne skal henvende sig til administrationen for at få deres brugernavn og adgangskode.

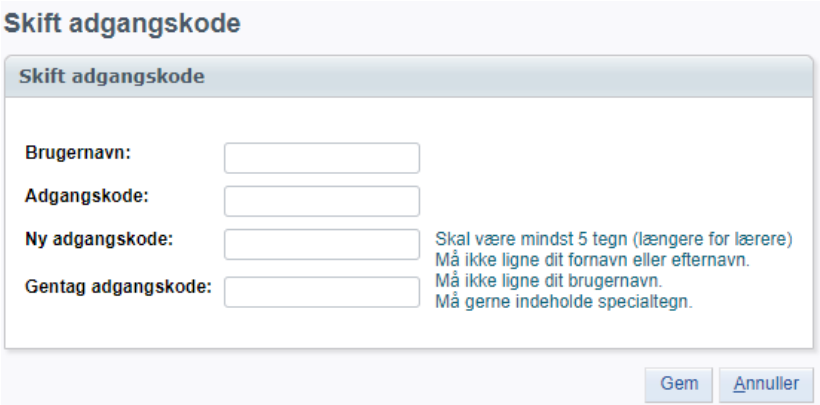


- Udfyld felterne **Brugernavn** og **Adgangskode**
- Klik på **Log ind**

Første gang en elev logger sig på Lectio skal adgangskoden skiftes. Elever og lærere kan til enhver tid skifte deres adgangskode. For elever gøres dette ved at gå til **Profil** og klikke på **Skift adgangskode**.



For lærere gøres det ved at klikke på knappen **Skift adgangskode** under kviklinket **Profil**.



- Elever kan, hvis de ønsker det, indtaste deres nuværende brugernavn, eller de kan ændre det
- Indtast den gamle adgangskode og den nye adgangskode
- Klik **Gem** hvis den nye adgangskode skal gemmes. Klik **Annuller**, hvis handlingen skal fortrydes

Kravene til adgangskoder i Lectio er som følger:
Elever: Skal bestå af minimum 5 tegn
Lærere: Skal bestå af minimum 6 tegn
Administratorer: Skal bestå af minimum 8 blandede tegn (a-å A-Å 0-9 / a-å A-Å §@¤) eller mindst 10 tegn

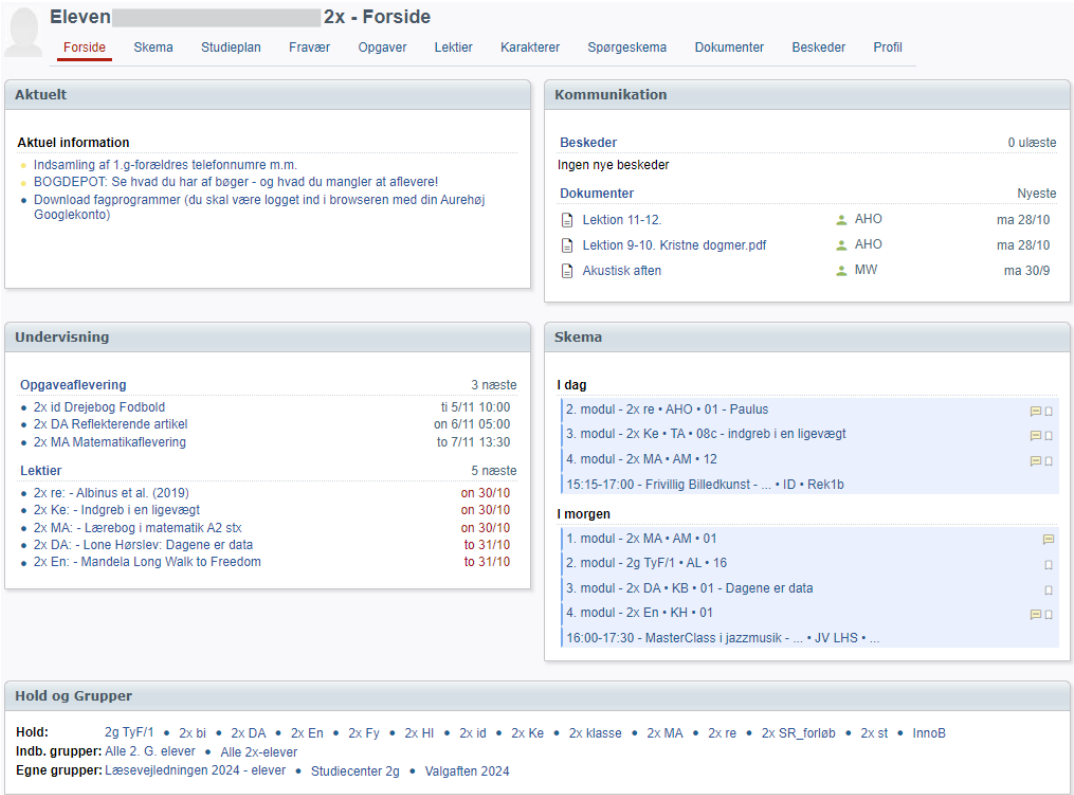
For elever og lærere udløber passwordet aldrig, mens administratorers adgangskode skal fornyes hver 90. dag.

2. Elever

Lectio Elevmodul giver eleverne en række muligheder for bl.a. fraværsopslag, karaktervisning, konsultationstilmelding, opgaveaflevering og udarbejdelse og besvarelse af spørgeskemaer.

Ved login starter eleven på sin personlige forside. Herfra har eleven adgang til sine personlige sider samt til hovedmenuen med de generelle opslag.

På forsiden samles alle elevens aktuelle oplysninger om lektier, fraværsårsager, konsultationer, spørgeskemabesvarelser m.m. Eleven vil således ved hvert login blive påmindet om væsentlige nyheder og oplysninger, der er relevante for elevens daglige skolegang



Fra links på forsiden eller ved at klikke på de relevante menupunkter i kviklink bjælken kan eleven se sine personlige undervisningsdata.

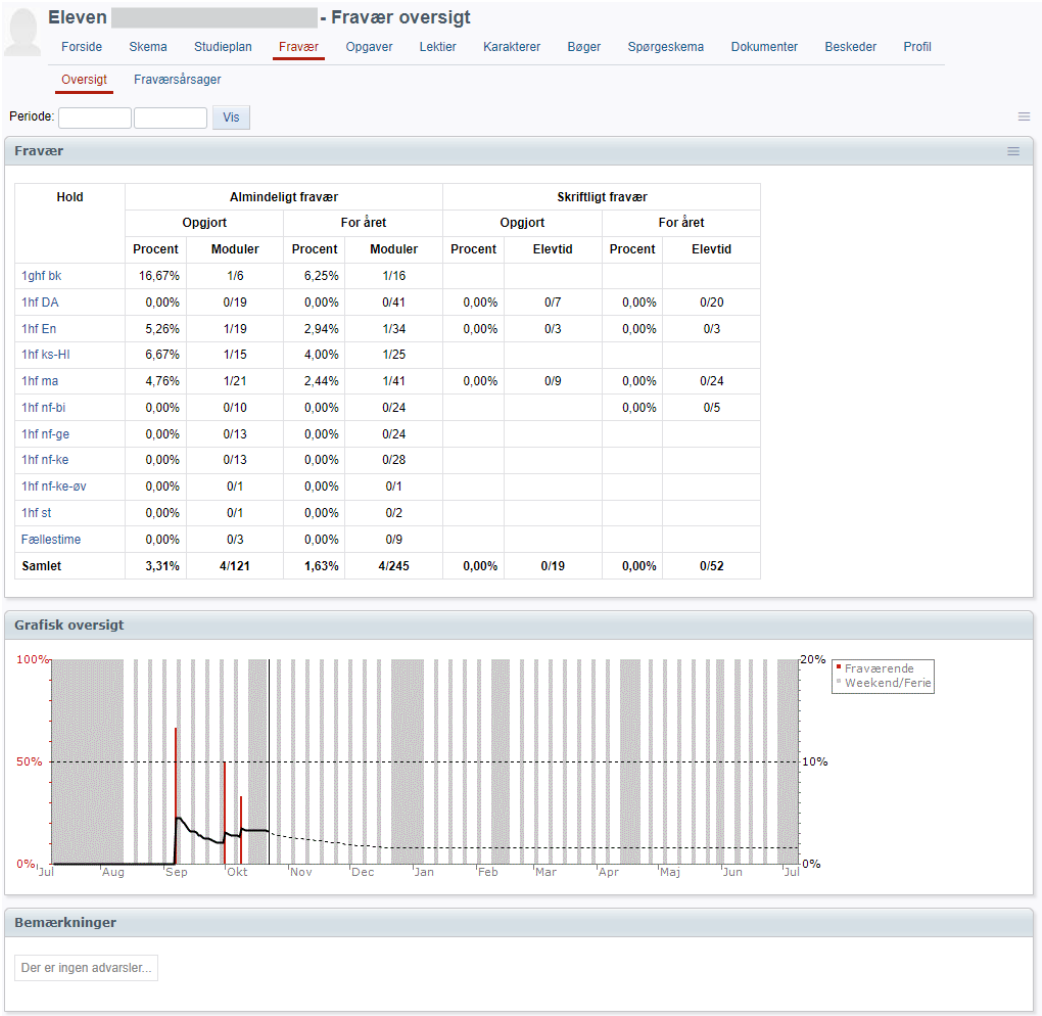
Der linkes også direkte til alle hold og grupper eleven er tilknyttet.

Fra **Hovedmenu** kan eleven desuden se øvrige oplysninger om skolens aktiviteter.

2.1. Fravær

Fraværet opgøres i procent ud fra allerede afholdte lektioner og allerede forefaldende opgaveafleveringer samt i procent på hele skoleårets planlagte lektioner og planlagte opgaveafleveringer. Elever kan kun se deres eget fravær.

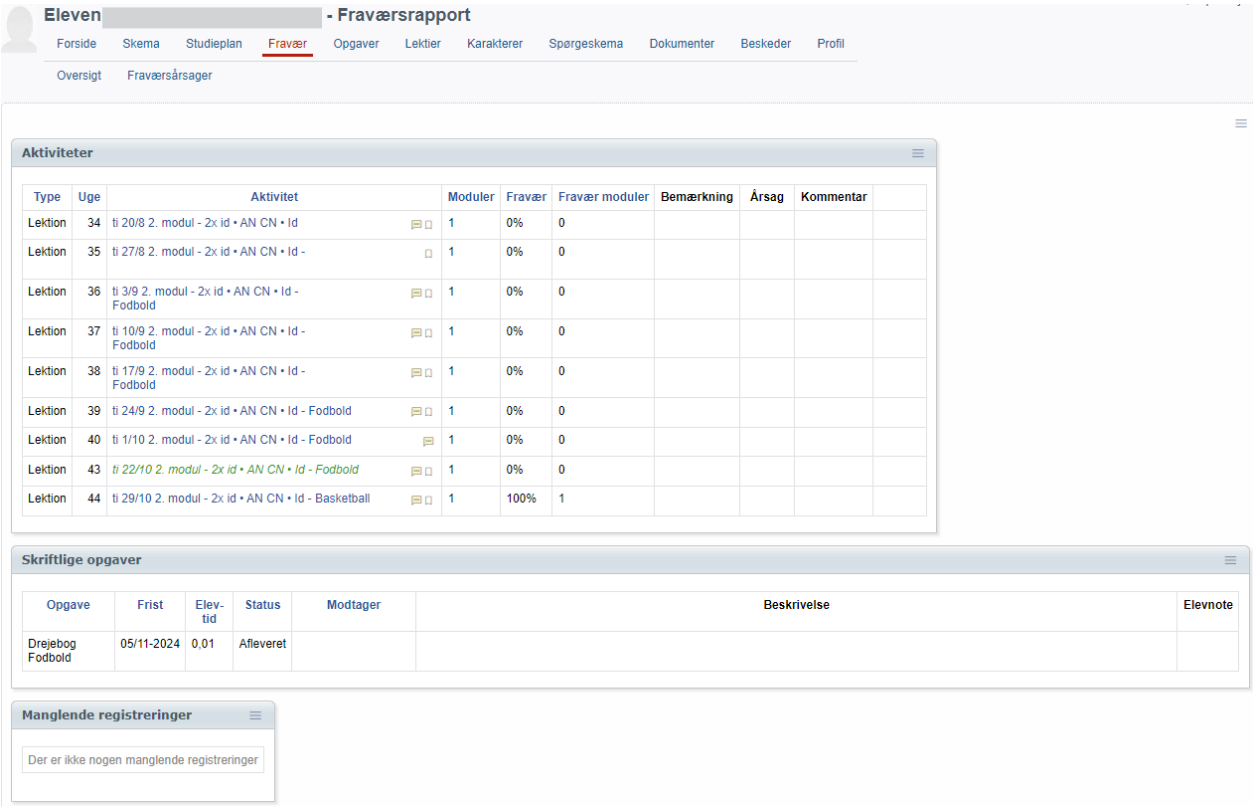
Ved klik på kviklinket **Fravær** vises en oversigt over elevens **Almindelige** – og **Skriftlige** fravær.
Der vises det samlede fravær, samt fravær for hvert hold eleven er tilknyttet i indeværende skoleår.
Fraværet vises i både moduler/elevtid og procent og er delt op i **Periode**, **Opgjort** og **For året.**
Der vises derudover **Bemærkninger** i forbindelse med eventuelle advarsler. Læs mere om dette i skærmtippet på siden.



Hold	Almindeligt fravær				Skriftligt fravær			
	Opgjort		For året		Opgjort		For året	
	Procent	Moduler	Procent	Moduler	Procent	Elevtid	Procent	Elevtid
1ghf bk	16,67%	1/6	6,25%	1/16				
1hf DA	0,00%	0/19	0,00%	0/41	0,00%	0/7	0,00%	0/20
1hf En	5,26%	1/19	2,94%	1/34	0,00%	0/3	0,00%	0/3
1hf ks-HI	6,67%	1/15	4,00%	1/25				
1hf ma	4,76%	1/21	2,44%	1/41	0,00%	0/9	0,00%	0/24
1hf nf-bi	0,00%	0/10	0,00%	0/24			0,00%	0/5
1hf nf-ge	0,00%	0/13	0,00%	0/24				
1hf nf-ke	0,00%	0/13	0,00%	0/28				
1hf nf-ke-øv	0,00%	0/1	0,00%	0/1				
1hf st	0,00%	0/1	0,00%	0/2				
Fællestime	0,00%	0/3	0,00%	0/9				
Samlet	**3,31%**	**4/121**	**1,63%**	**4/245**	**0,00%**	**0/19**	**0,00%**	**0/52**

Oversigten vil både vise elevens tidligere og nuværende holdtilknytninger, hvis eleven har skiftet hold eller stamklasse. Dette vil dog kun være tilfældet, hvis elevens holdtilknytninger er blevet redigeret direkte i Lectio med brug af start- og slutdato, eller hvis afsluttede hold er markeret som Lectio elementer ved brug af import af elevfiler. Se mere om dette i Lectio administrator vejledning, punkt, 3.2, Rediger elev.

Klik på et hold under elevens fravær for at se detaljeret information om fraværet. Dvs. hvilke lektioner, andre aktiviteter og skriftlige opgaver der er registreret fravær for, samt hvilke der endnu ikke er ført til protokol.

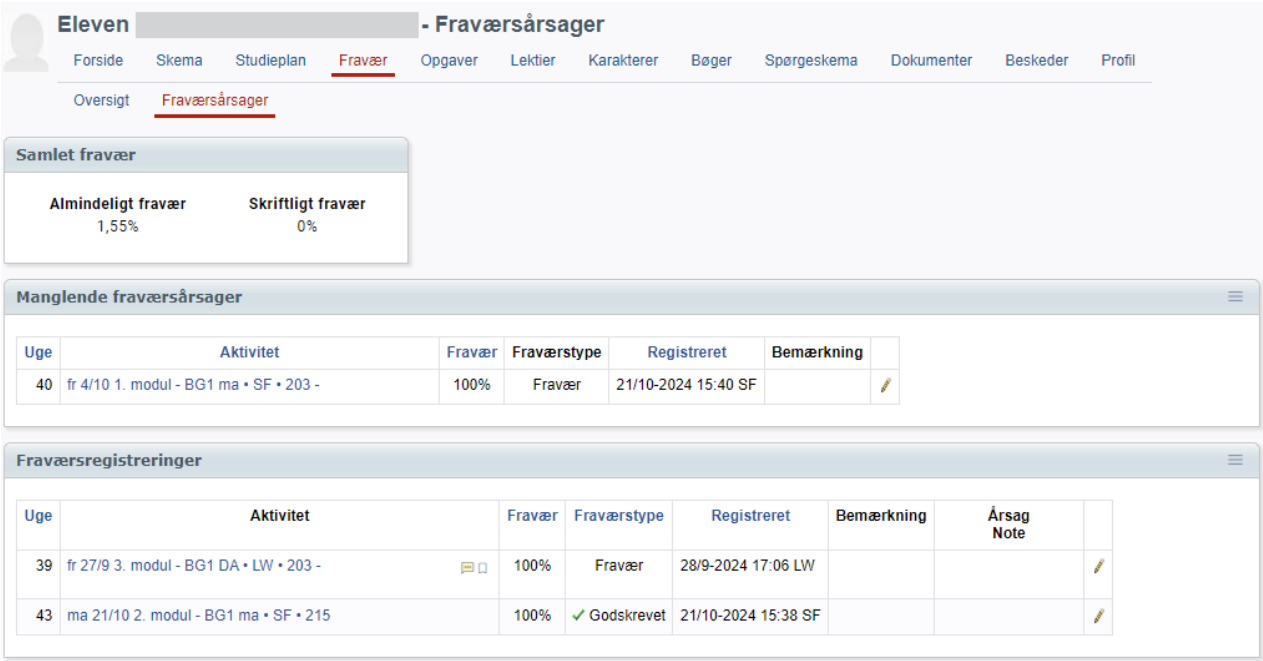


En skriftlig opgave vil først tælle med i fraværet, hvis den på datoen for afleveringsfristen ikke er blevet registreret som afleveret.

2.2. Fraværsårsager

Elever skal selv angive årsager til deres fravær. Man skal være logget ind som elev for at kunne angive fraværsårsager.

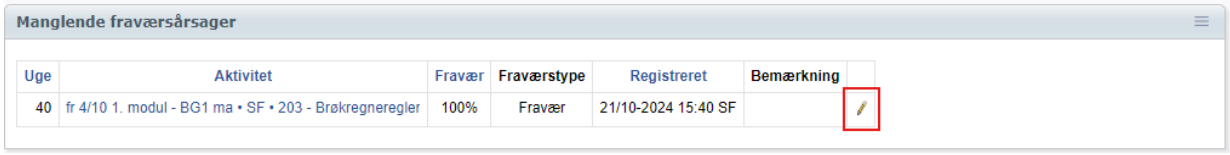
- Klik på fanebladet **Fraværsårsager**

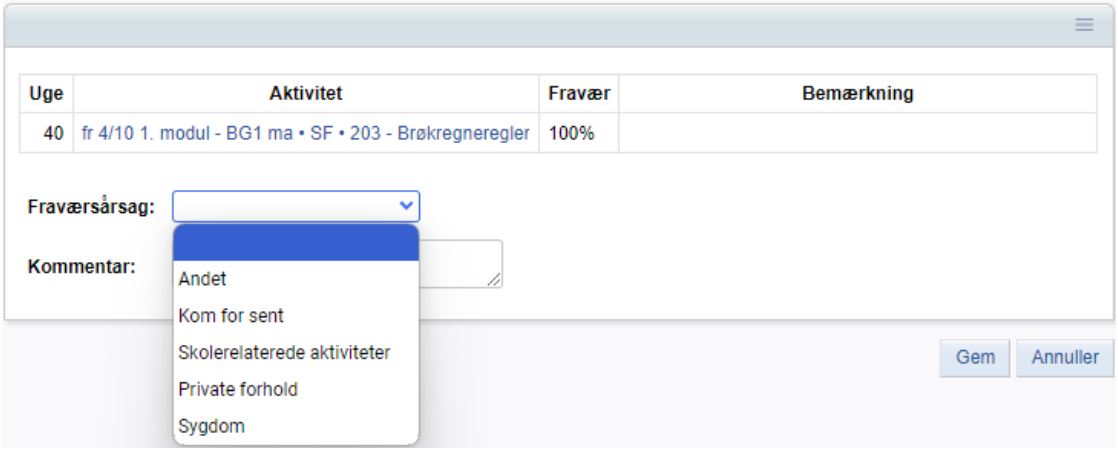


Skærmbilledet viser tre fraværslister. **Samlet fravær** viser det samlede fravær over fysisk fremmøde og det samlede skriftlige fravær. Almindeligt fravær er registreringen læreren fortager ved tjek af fremmøde på modulet.
Manglende fraværsårsager viser lektioner og anden aktiviteter, hvor der er noteret fravær men ikke angivet nogen årsag. **Fraværsregistreringer** viser lektioner og anden aktiviteter med fravær samt de indtastede årsager til fraværet.

I kolonnen **Fraværstype** vises, om fraværet er godskrevet for lektionen, Ikke godskrevet for lektionen eller om der blot er givet Fravær. Godskrevet fravær tæller ikke med i elevens fraværsberegning

- Klik på blyanten for at angive fraværsårsag eller redigere en allerede indtastet fraværsårsag





Eleven kan vælge mellem 5 prædefinerede fraværsårsager, samt indtaste en evt. kommentar. Klik på **Gem** for at gemme årsagen og **Annuller** for at komme tilbage til fraværsårsagssiden. Her vil fraværsårsagen nu vises i **Fraværsregistreringer**

2.3. Karakterer

Eleven kan se sine egne karakterer for de hold eleven går på:

- Klik på linket **Karakterer** fra elevens side. Der vises en oversigt over elevens karakterer for de hold eleven går på samt eventuelle bemærkninger

Karakterer

Hold	Fag	1.standpunkt	2.standpunkt	Afsluttende års-/ standpunktskarakter	Intern prøve	Årskarakter	Eksamens-/ årsprøvekarakter
1a DA	Dansk A, Skriftlig					10	
1a DA	Dansk A, Mundtlig					10	
1a EN	Engelsk A, Skriftlig					10	
1a EN	Engelsk A, Mundtlig					10	
1a FR	Fransk fortsætter A, Skriftlig					7	
1a FR	Fransk fortsætter A, Mundtlig					7	
1a fy	Fysik C, Mundtlig		7	7			
1a HI	Historie A, Mundtlig					7	
1a id	Idræt C, Mundtlig					4	
1a Ma	Matematik B, Skriftlig					10	
1a Ma	Matematik B, Mundtlig					10	10
1a Sa	Samfundsfag B, Mundtlig					10	12
1g bk/2	Billedkunst C, Mundtlig		10	12			12
GF bk/2	Billedkunst C, SAM	10					
GF Fr/2	Fransk fortsætter B, SAM	7					
GF258 id/2	Idræt C, SAM	4					
GF5 ap	Almen sprogforståelse, Skriftlig				10		
GF5 DA	Dansk A, SAM	10					
GF5 En	Engelsk B, SAM	10					
GF5 Ma	Matematik B, SAM	10					
GF5 nv	Naturvidenskabeligt grundforløb, Mundtlig				12		
GF5 sa	Samfundsfag C, SAM	4					

Karakternoter

Hold	Karaktertype	Karakter	Indskrevet	Karakternote
1a id	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig Idræt C	4	2/6-2024 13:49 - LKr	
1a EN	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig Engelsk A	10	16/5-2024 18:34 - JJ	Rigtigt god faglighed.
GF5 Ma	1. standpunkt - samlet Matematik B	10	24/10-2023 08:50 - lin	Pil ned
GF bk/2	1. standpunkt - samlet Billedkunst C	10	22/10-2023 12:30 - Me	

Bemærkninger

Dato	Initialer	Type	Elevnote	Administrativ note	Skjult
Ingen bemærkninger					

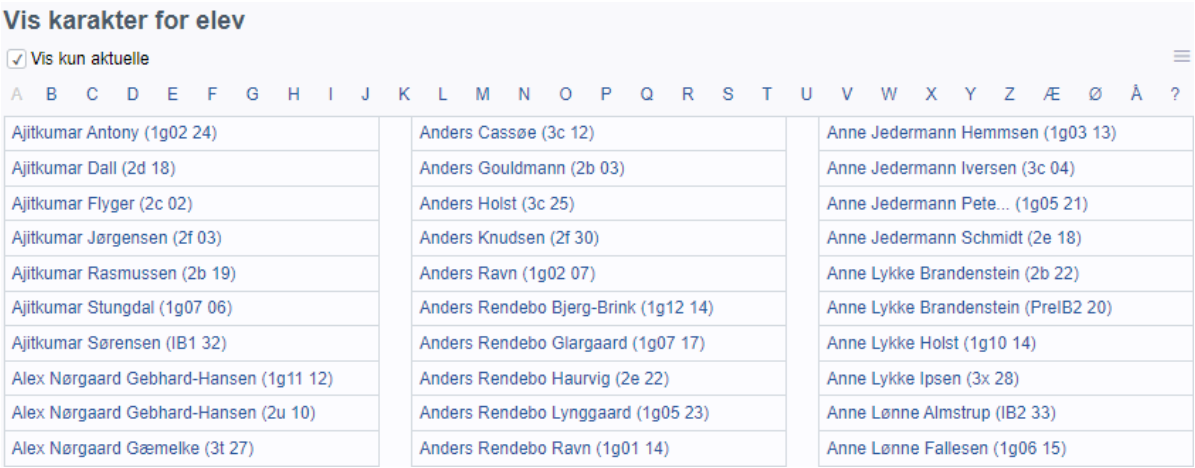
Tilføj

Opdatér

På elevens karakteroversigt ses også hvilke linjer, der kommer til at stå på elevens bevis samt de protokollinjer, der er grundlag for eksamensbeviset.

Siden kan også findes via Hovedmenuen. Herfra linkes direkte fra den enkelte elev til elevens karakterside.

- Vælg menupunktet **Vis karakterer** i Hovedmenuen
- Find elev i elevlisten og klik på eleven

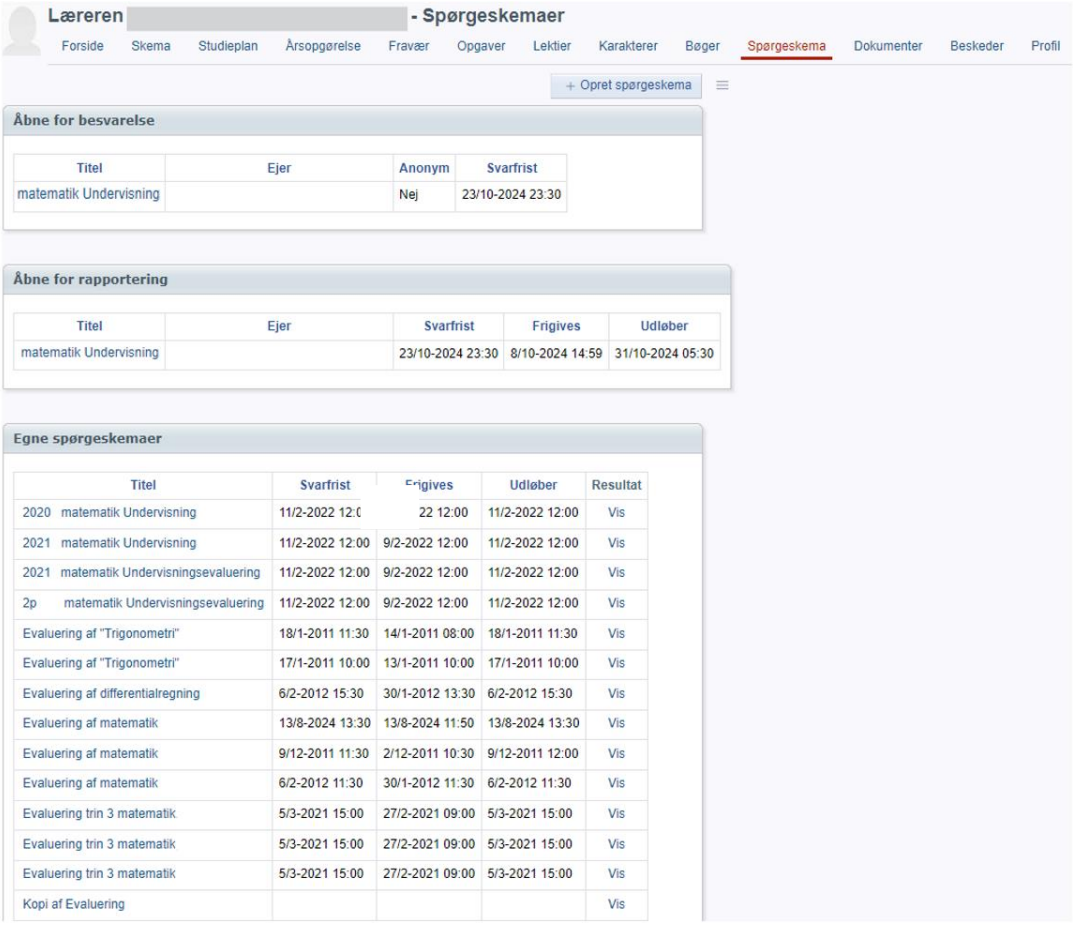


Når offentliggørelsesdatoen for karakterer nærmer sig, vil eleven blive orienteret om frigivelse af karakterer på sin forside:

Når offentliggørelsesdatoen er nået, vil eleven kunne klikke på linket på forsiden og herfra komme til karaktersiden.

2.4. Spørgeskemaer

For at se spørgeskemaer, klik på kviklinket **Spørgeskema**

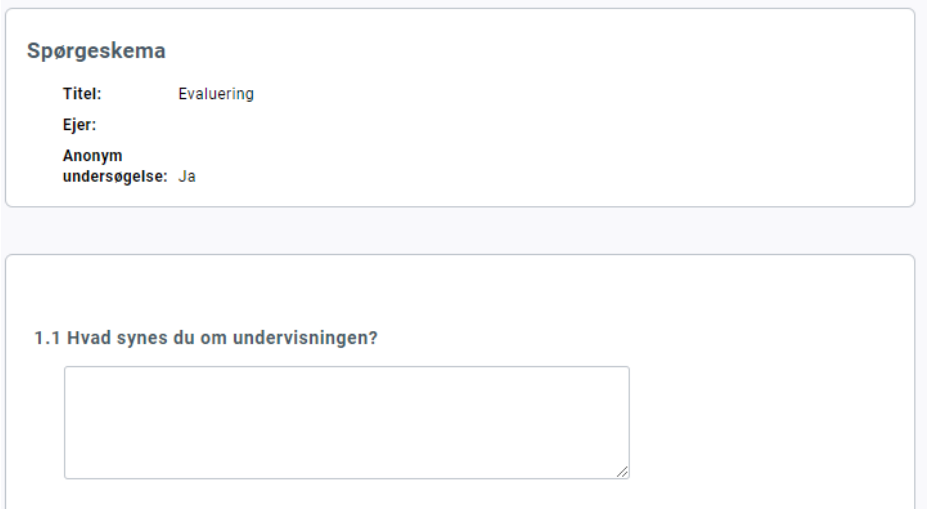


Der ses tre lister. Den første liste **Åbne for besvarelse** viser de spørgeskemaer, der endnu ikke er besvaret og som kan besvares af elever eller lærere. Se mere om besvarelse af spørgeskemaer i punkt, 2.4.1, Besvar spørgeskema.
Den næste liste **Åbne for rapportering** viser de spørgeskemaer som lærere og elever kan se de aktuelle afgivne besvarelser for.
Den sidste liste **Egne spørgeskemaer** viser de spørgeskemaer som en elev eller lærer selv har oprettet.

2.4.1. Besvar spørgeskema

- Klik på det spørgeskema, der skal besvares i listen **Åbne for besvarelse**

Herefter vises spørgeskemaet, hvem der har oprettet det, hvilke lærere og hold der kan besvare det samt om ens besvarelse er anonym eller ej.



Klik på **Gem**, for at gemme de svar der er foretaget. På den måde kan besvarelsen af spørgeskemaet forsættes på et senere tidspunkt.

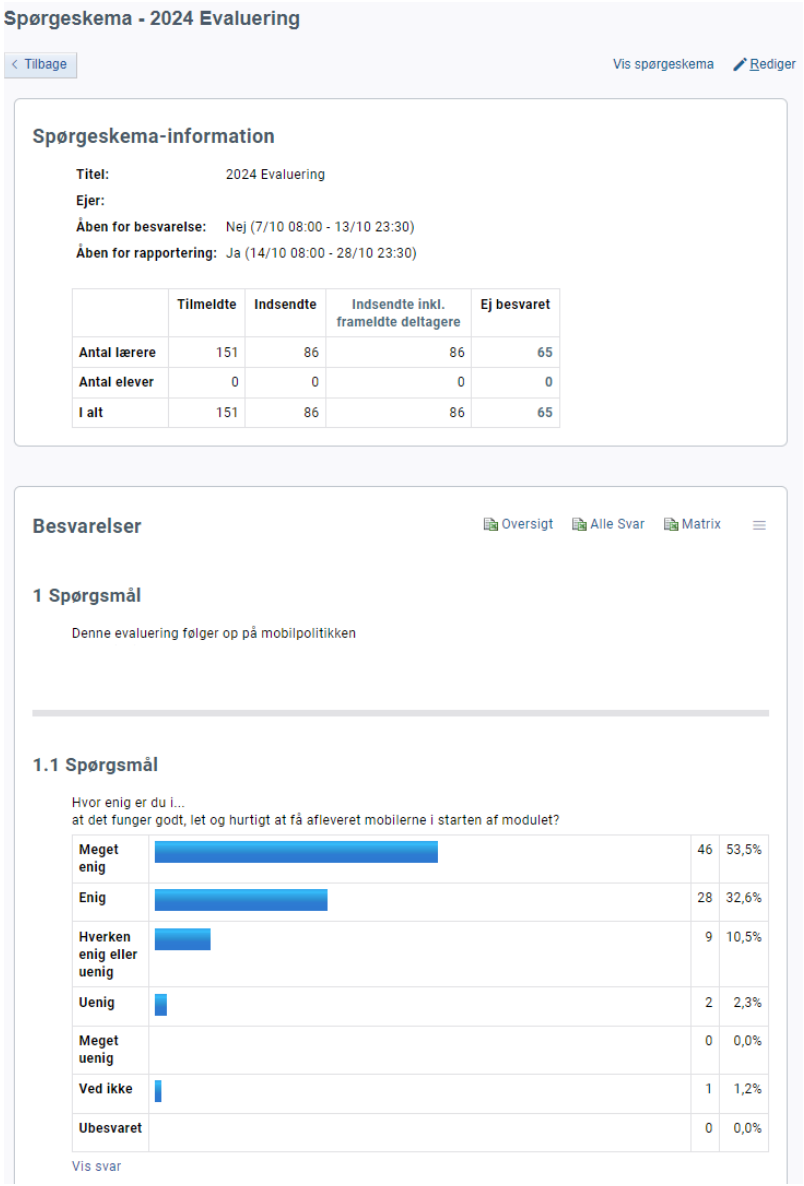
- Klik på knappen **Indsend** for at indsende besvarelsen
- Klik på knappen **Annuller** for at fortryde besvarelse og vende tilbage til listerne med spørgeskemaer

2.4.2. Se aktuelle besvarelser på spørgeskemaer

- Klik på spørgeskemaet i listen **Åbne for rapportering**

Herefter vises en oversigt over hvor mange respondenter der har mulighed for at besvare spørgeskemaet, hvor mange der endnu ikke har besvaret det, samt en opgørelse over de aktuelle besvarelser på spørgeskemaet.

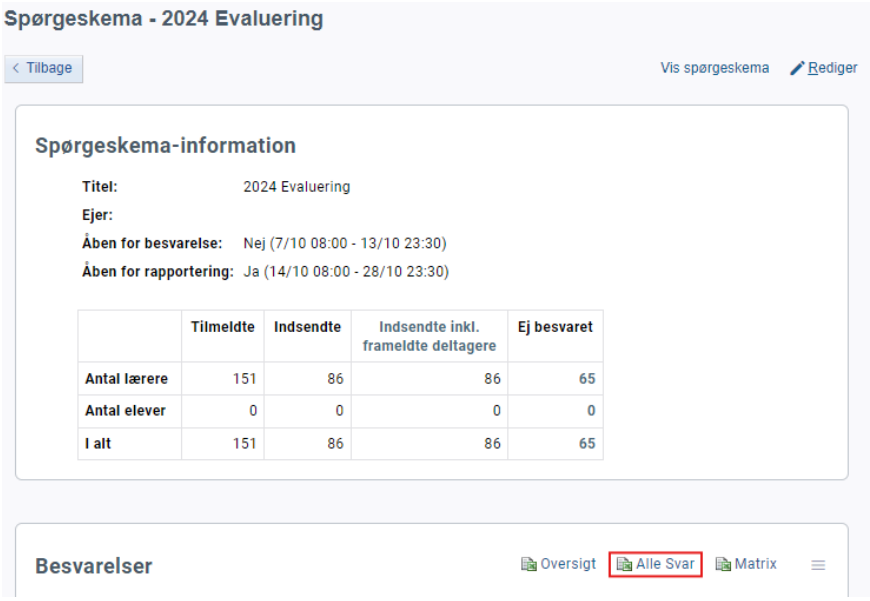
- Klik på linket **Vis svar**: Viser hvem der har svaret hvad på hvert spørgsmål i spørgeskemaet, med mindre spørgeskemaet er sat til anonym besvarelse
- Klik på linket **Excel Alle Svar:** Midterst i skærmbilledet for at få vist de aktuelle besvarelser i et Microsoft Excel regneark



2.4.3. Evaluering af besvarelser med Pivottabel i Excel

Til evaluering af spørgeskemabesvarelser kan der med fordel benyttes Pivottabel i Excel. I det følgende gennemgås fremgangsmåden for at skabe en Pivottabel ud fra besvarelserne af et spørgeskema i Lectio.

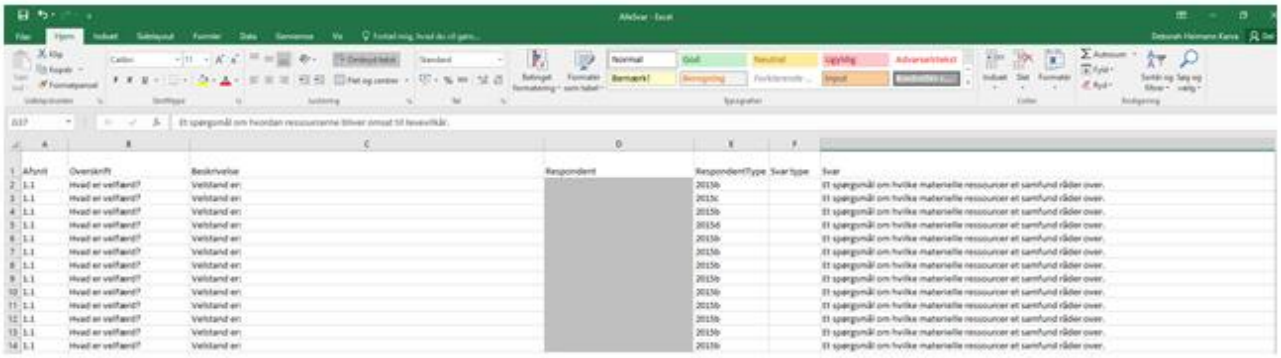
Find frem til det ønskede spørgeskema.



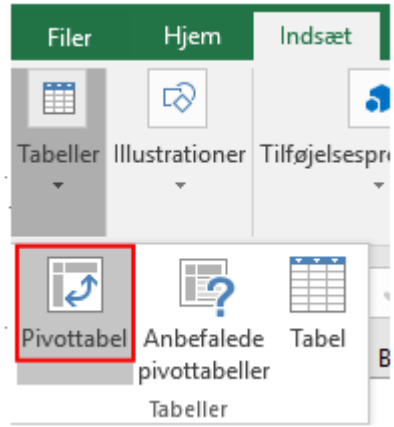
- Klik på **Alle svar**

- Gem filen som Microsoft Excel-regneark ved at finde en placering og klikke på knappen **Save**

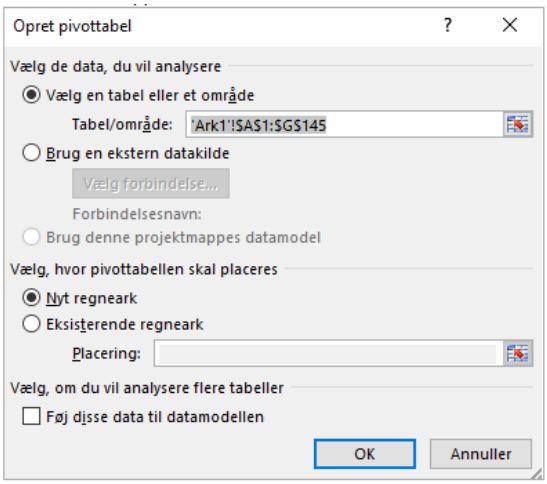
Åbn dernæst filen i Excel



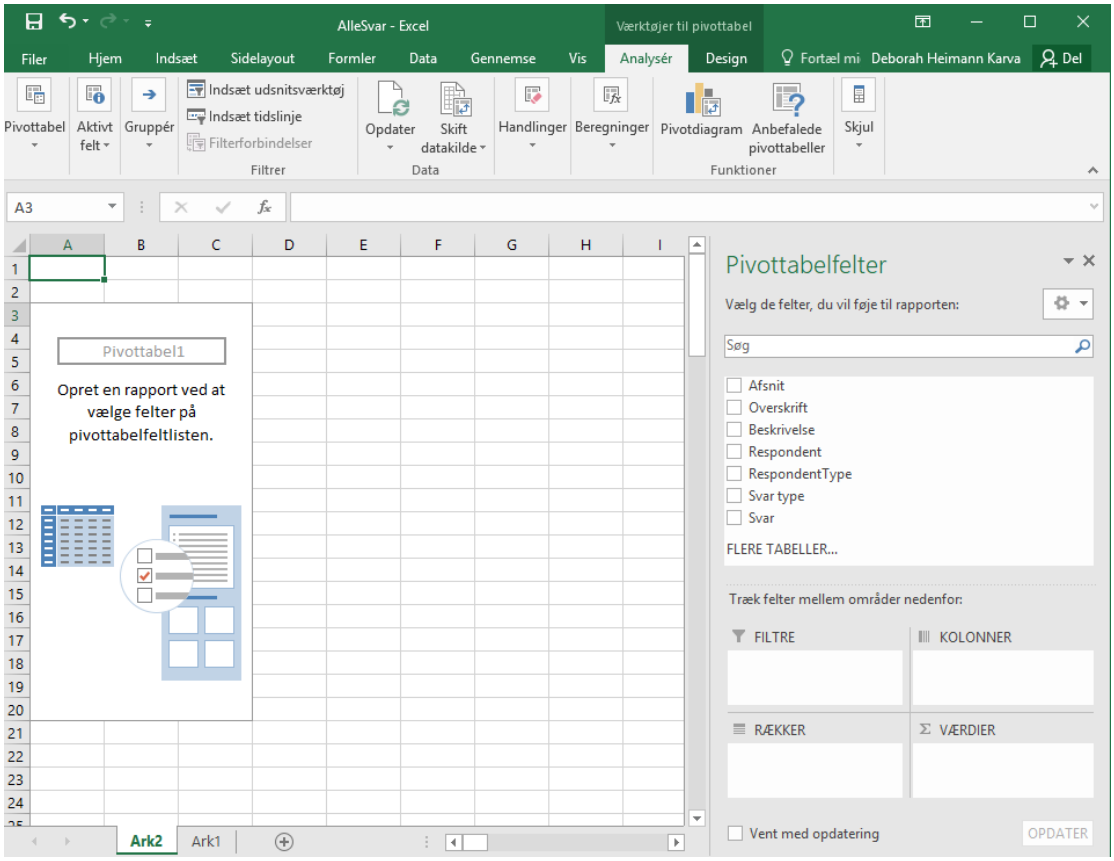
- Vælg **Indsæt → Pivottabel**



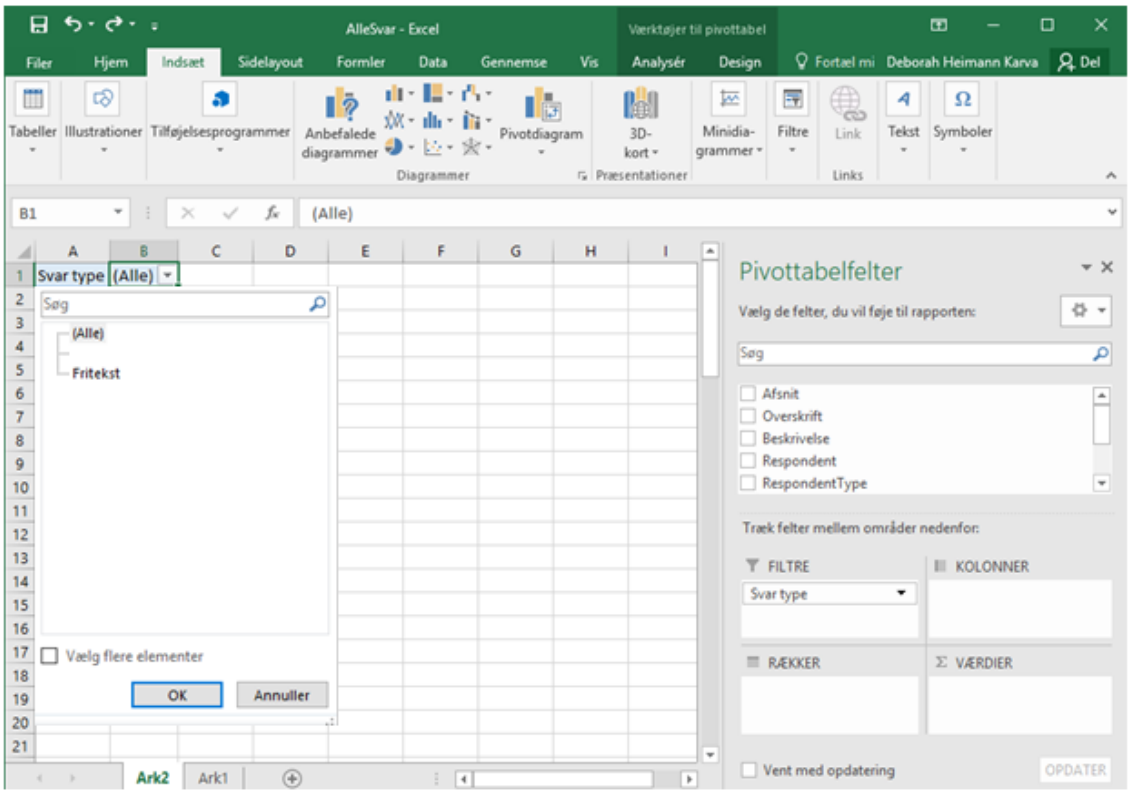
- Klik knappen **OK**



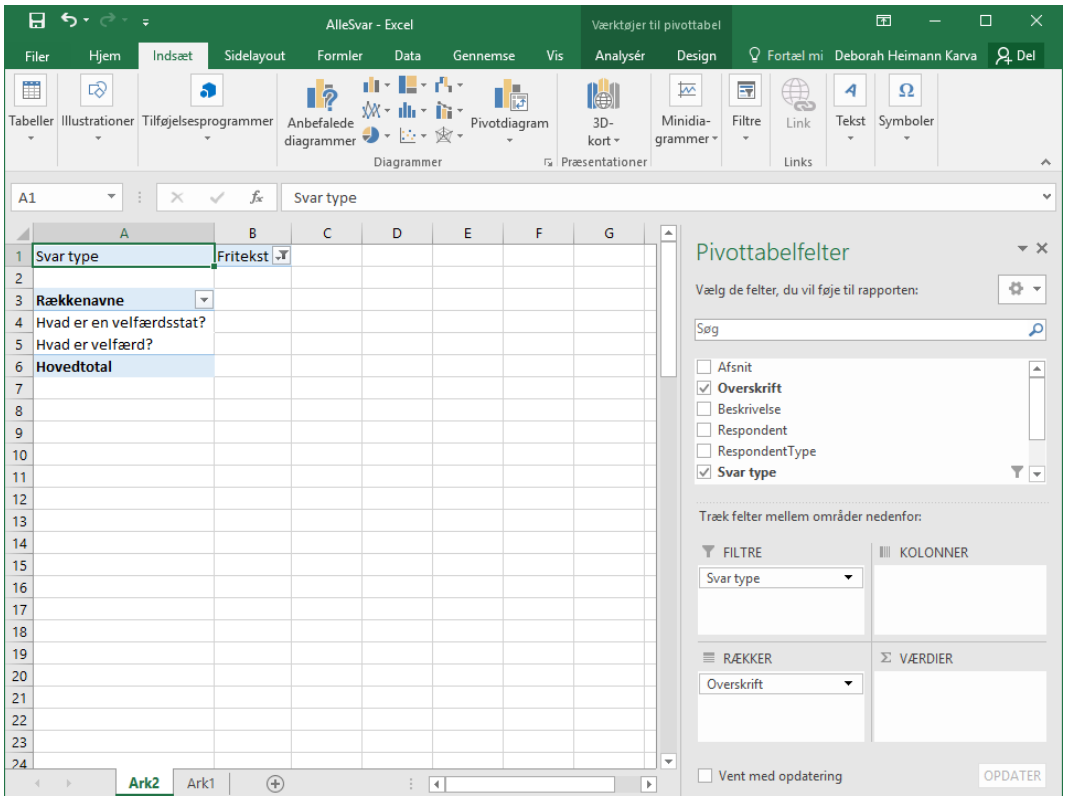
Der vises nu en boks hvorfra der kan vælges felter til områderne i Excel arket.



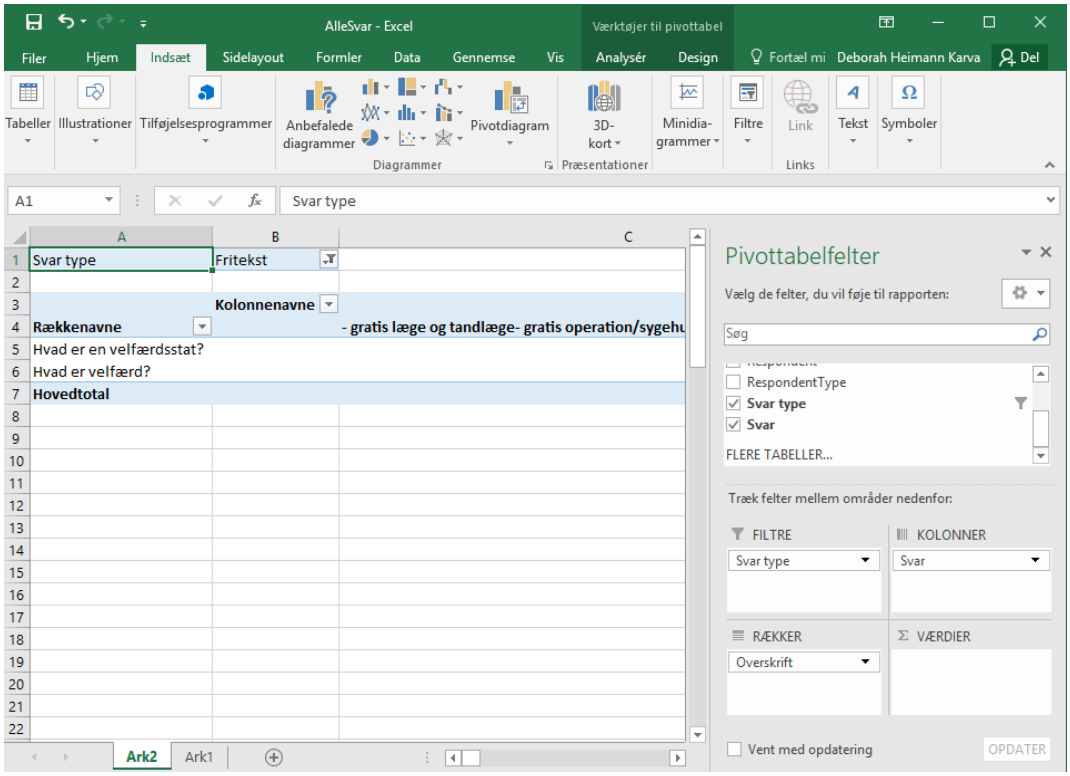
Vælg feltet **Svartype** fra boksen **Privottabelfetler** og træk ned til **Filtre** og vælg en type.



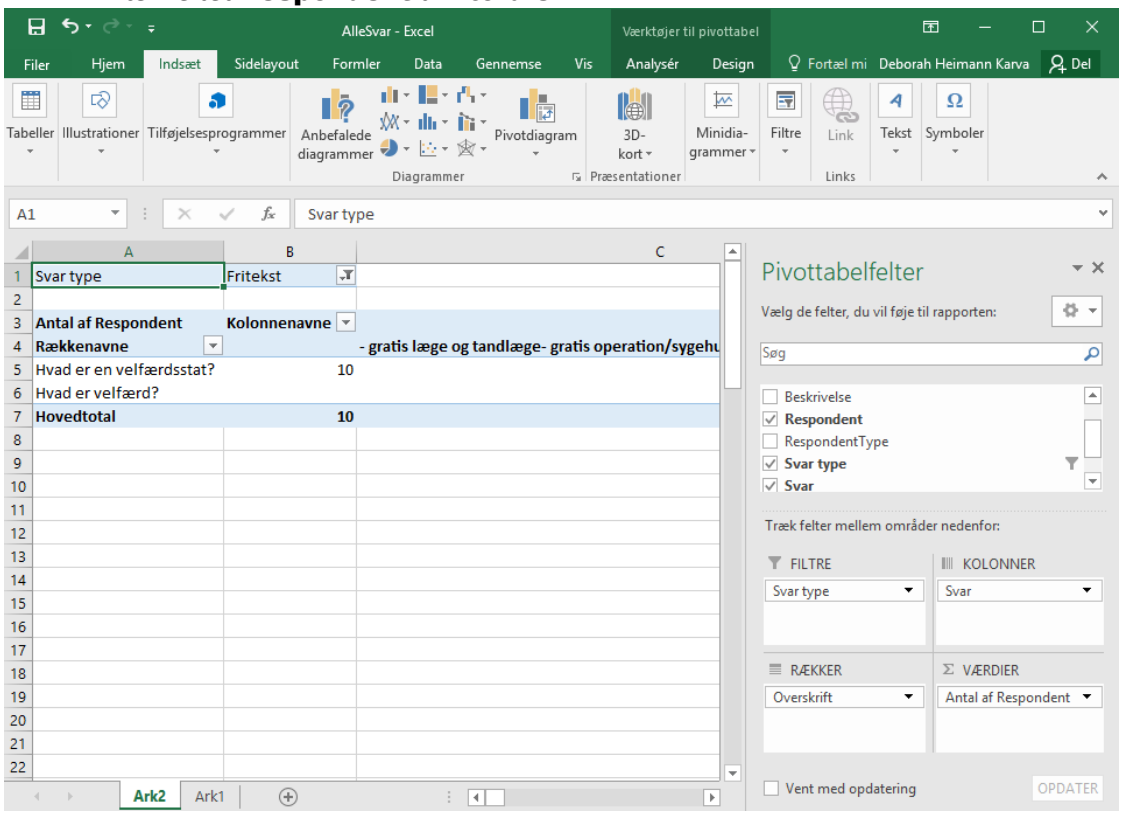
- Træk **Overskrift** ned til **Rækker**



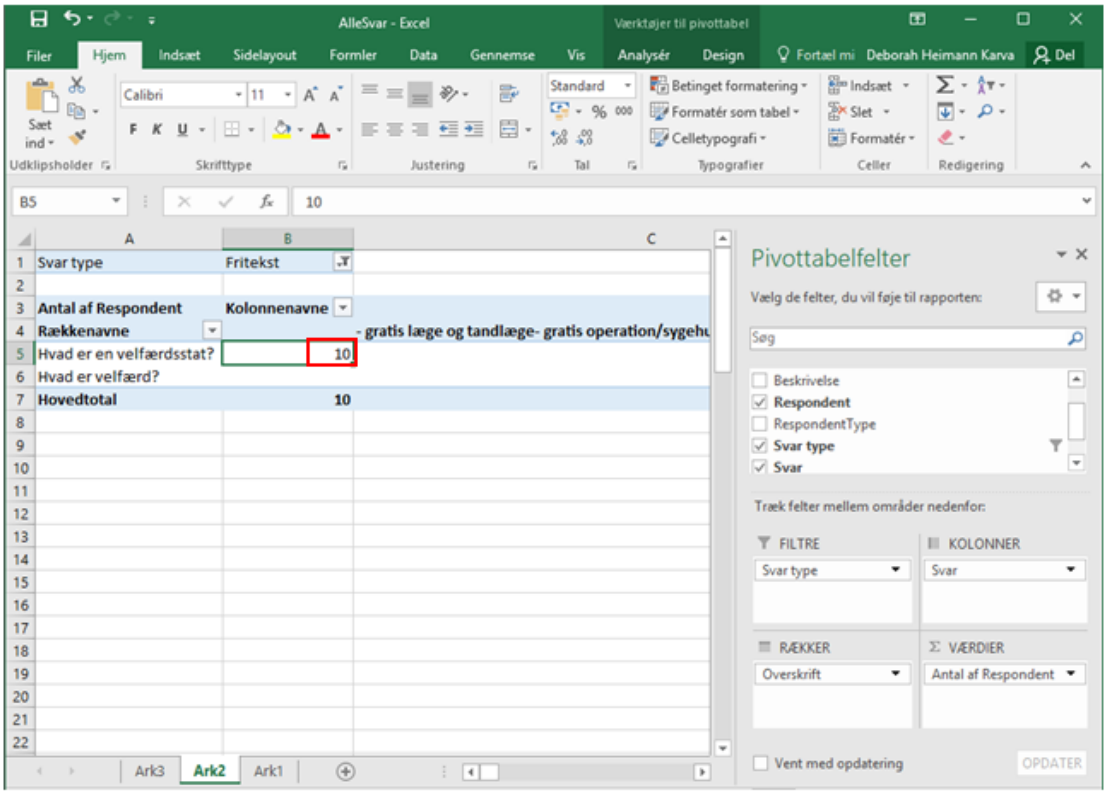
- Træk feltet **Svar** til **Kolonner**



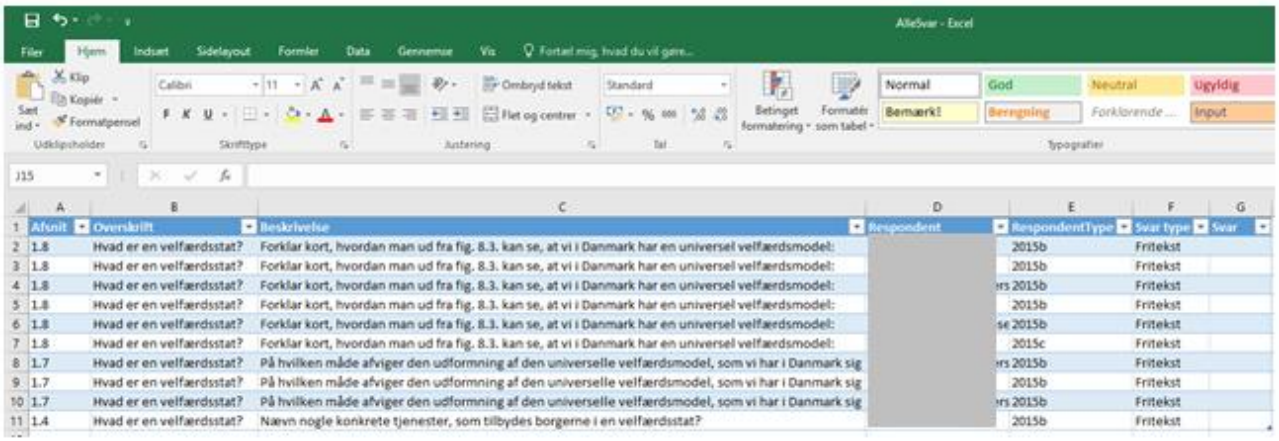
- Træk feltet **Respondent** til **Værdier**



Nu er tabellen færdig.
Dobbeltklik på en celle med respondenter for at se nærmere på hvem der har svaret hvad.



Herefter vises detaljerede oplysninger om dem der har givet dette svar på dette spørgsmål i et nyt ark.

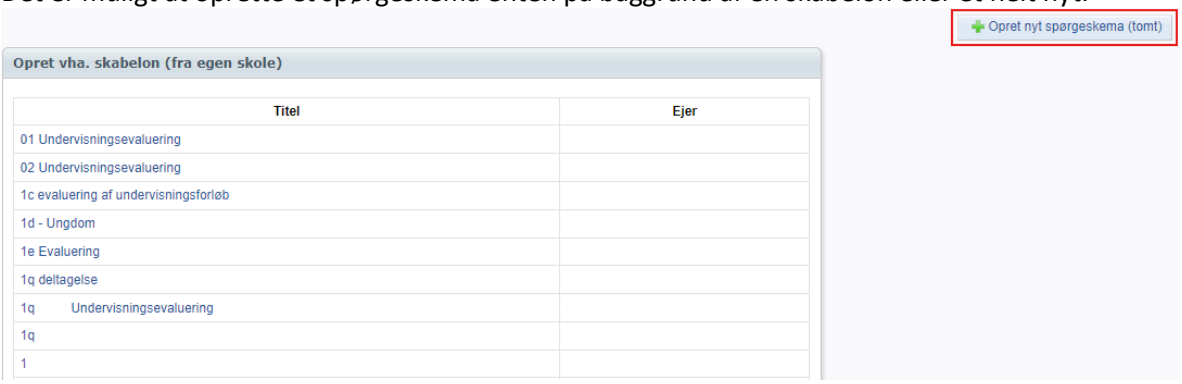


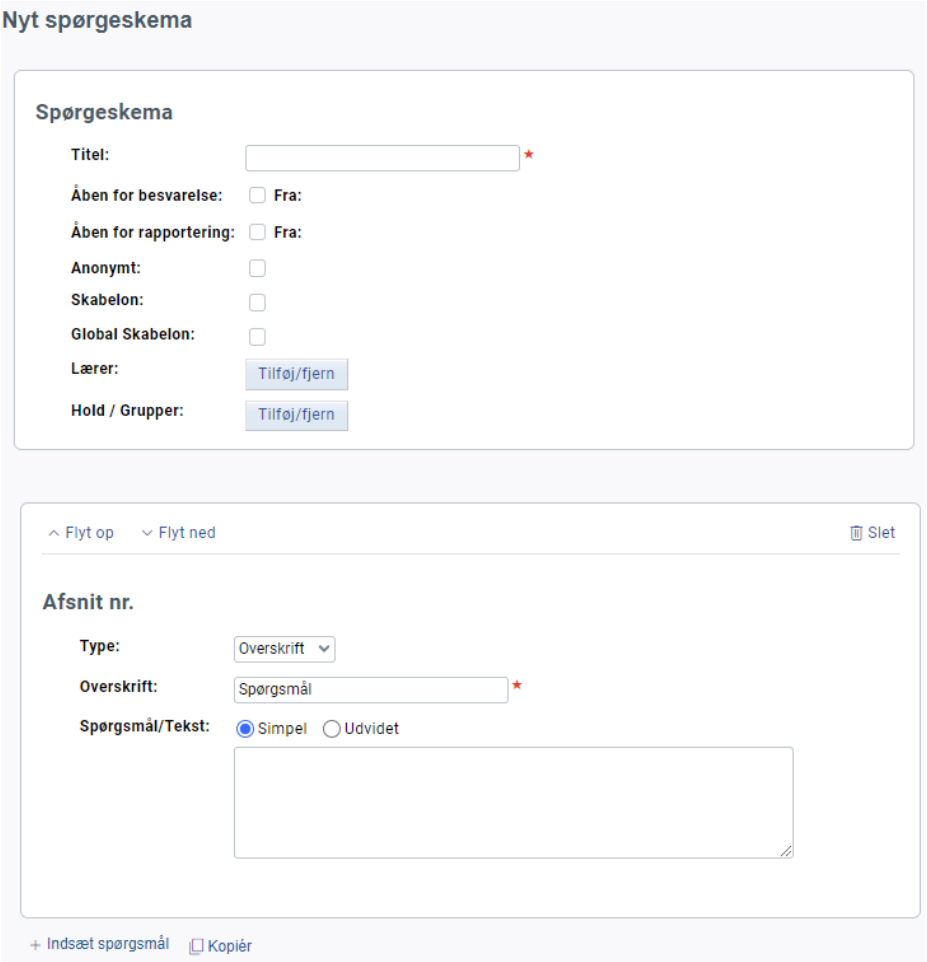
Benyt den indbyggede hjælp i Microsoft Excel for yderligere information om Pivottabeller.

2.4.4. Nyt spørgeskema

- Klik på **Opret spørgeskema** fra kviklinket **Spørgeskema**

Det er muligt at oprette et spørgeskema enten på baggrund af en skabelon eller et helt nyt.





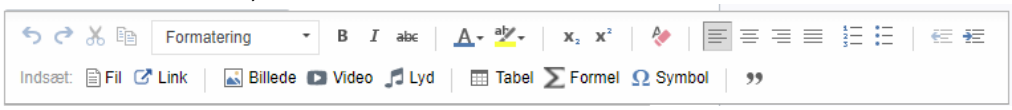
Fremgangsmåde for oprettelse af nyt spørgeskema:

- Indtast titel til spørgeskemaet i feltet **Titel**
- Der er pr. default ikke sat flueben i **Åben for besvarelse,** da det giver mulighed for at kunne redigere i spørgeskemaet indtil det bliver frigivet. Når spørgeskemaet er færdigt sæt da en start og slutdato
- Der er pr. default ikke sat flueben i **Åben for rapportering.** Hvis der sættes flueben bliver det muligt for andre at se svarene
- Marker om besvarelserne af spørgeskemaet skal være anonyme eller ej ved at sætte flueben i **Anonymt.** Hvis der er sat flueben i **Anonymt** vil alle besvarelser være anonyme for alle på skolen, og dette kan ikke ændres
- Marker om spørgeskemaet skal være en skabelon, som andre kollegaer kan få glæde af ved at sætte flueben i **Skabelon**
- Vælg om spørgeskemaet skal være en **Global skabelon**, hvor det er muligt for alle skoler at tilgå og kopiere fra skabelonen eller om det skal være en Intern skabelon, der kun er tilgængelig for skolen selv
- Vælg hvilke lærere der skal kunne deltage i undersøgelsen ved at klikke på **Tilføj/fjern** ud for **Lærer**
- Vælg hvilke hold/grupper, der skal kunne deltage i undersøgelsen ved at klikke på **Tilføj/fjern** ud for **Hold/Grupper**

Nummerering af spørgsmålene sker automatisk. Er der i feltet Spørgsmålstype valgt **Overskrift** betragtes spørgsmålet som et nyt spørgsmål. Vælges i stedet et af de andre spørgsmålstyper i listen som **Åbent svar, Ét svar** eller **Flere svar**, vil de blive betragtet som underspørgsmål til det overordnede spørgsmål og derved automatisk blive nummeret efter følgende fremgangsmåde 1.1, 1.2, 1.3 osv.

For hvert spørgsmål som spørgeskemaet skal indeholde indtastes/vælges følgende:

- En af spørgsmålstyperne **Overskrift, Åbent svar, Ét svar** eller **Flere svar** i feltet **Spørgsmålstype**
- En **Overskrift**
- Der kan vælges om **Spørgsmålet/Teksten** skal være **Simpel** eller **Udvidet.** Der er pr. default sat radioknap i **Simpel**, hvilket kun giver mulighed for at skrive en tekst. Sættes der radioknap i **Udvidet** kommer editoren frem. Editoren giver mulighed for at indsætte billeder, videoer mm.



- Klik på **Indsæt spørgsmål** for hver gang der skal indsættes et nyt spørgsmål
- Klik på **Vis** for at se hvordan spørgeskemaet kommer til at se ud og klik på **Annuller** for at fortryde handlingen og komme tilbage til **Rediger Spørgeskema**
- Ved at benytte linksne **Flyt op** og **Flyt ned** kan spørgsmålenes placering tilpasses løbende
- Linket **Kopier** giver mulighed for at kopiere det valgte afsnit. Det er kun **Type, Overskrift, Spørgsmål/tekst**, der bliver kopieret
- Ved at benytte linket Slet kan det aktuelle spørgsmål slettes
- Klik på **Gem** når spørgeskemaet er færdigt for at vende tilbage til listen med spørgeskemaer
- Klik på **Slet** for at slette spørgeskemaet

2.5. Konsultationer

Lectio kan håndtere både forældrekonsultationer og vejledningskonsultationer. Ved forældrekonsultationer kan eleven sammen med sine forældre hjemmefra via Lectio vælge, hvilke lærere der ønskes konsultation med og hvornår de har mulighed for at deltage i konsultationen. Efter tilmeldingsfristens udløb, beregnes et skema for konsultationsaftenen, som opfylder flest mulige behov. Herefter kan eleven og forældrene via Lectio se, hvilke ønsker der blev opfyldt og hvornår deres konsultation ligger.

2.5.1. I det følgende afsnit beskrives hvordan eleven angiver sine forældrekonsultationsønsker samt hvordan eleven efterfølgende kan se konsultationstidspunkterne for de opfyldte ønsker. For håndtering af konsultationer ud fra lærerens eller administrationens synsvinkel se pkt. 2.11 Konsultationer. Tilmelding til forældrekonsultation

Når en planlagt konsultation er frigivet til tilmelding, kan eleverne indtaste deres ønsker i Lectio.
Eleven kan se når der åbnes for konsultationstilmelding på sin forside:

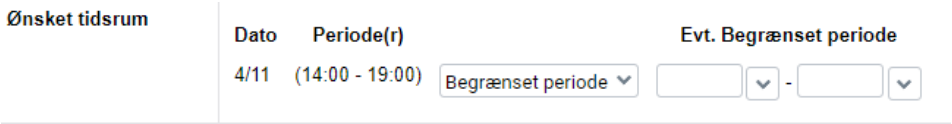
Sidste frist for tilmelding vises med rødt til højre for tilmeldingen.

- Eleven kan se de konsultationer, som eleven har mulighed for at tilmelde ved at tilgå **Konsultationer** fra elevens forside under **Aktuelt**:

Ved brug af linket fra elevens forside, kommer eleven direkte ind på tilmeldingssiden:

- Hvis eleven ikke kan i det fulde tidsrum som konsultationen er sat til at vare, kan eleven angive det tidsrum hvori eleven og elevens forældre har mulighed for komme til konsultationen. Dette gøres i

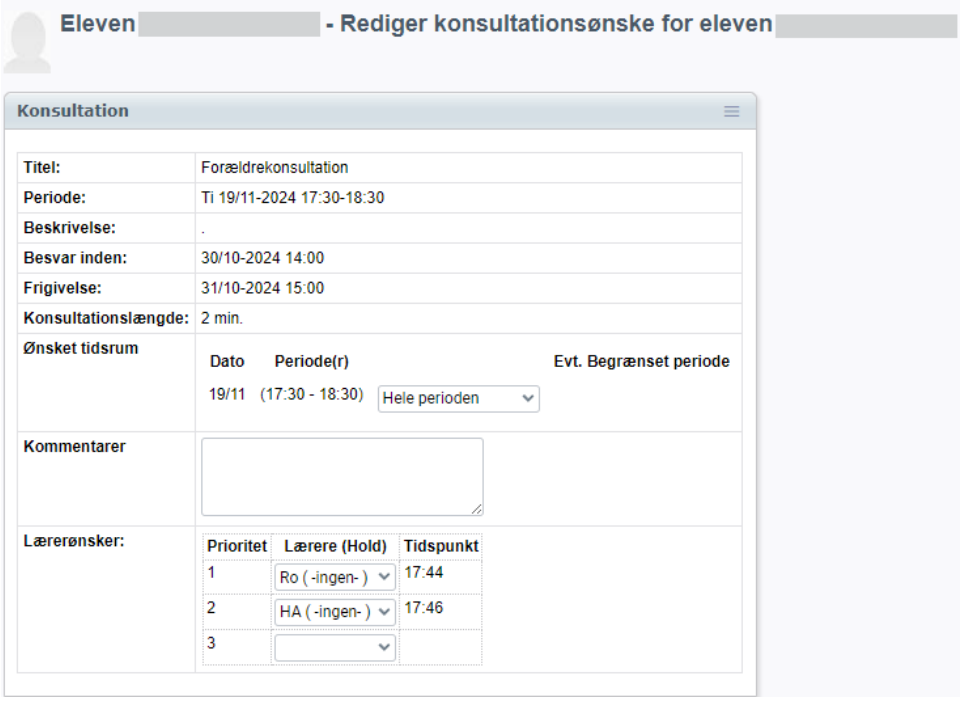
feltet **Ønsket tidsrum**. (Dette kan eleven dog kun gøre, hvis man har tilladt eleverne at ønske tidsrum. Det gøres inde fra selve konsultationens redigeringsside)



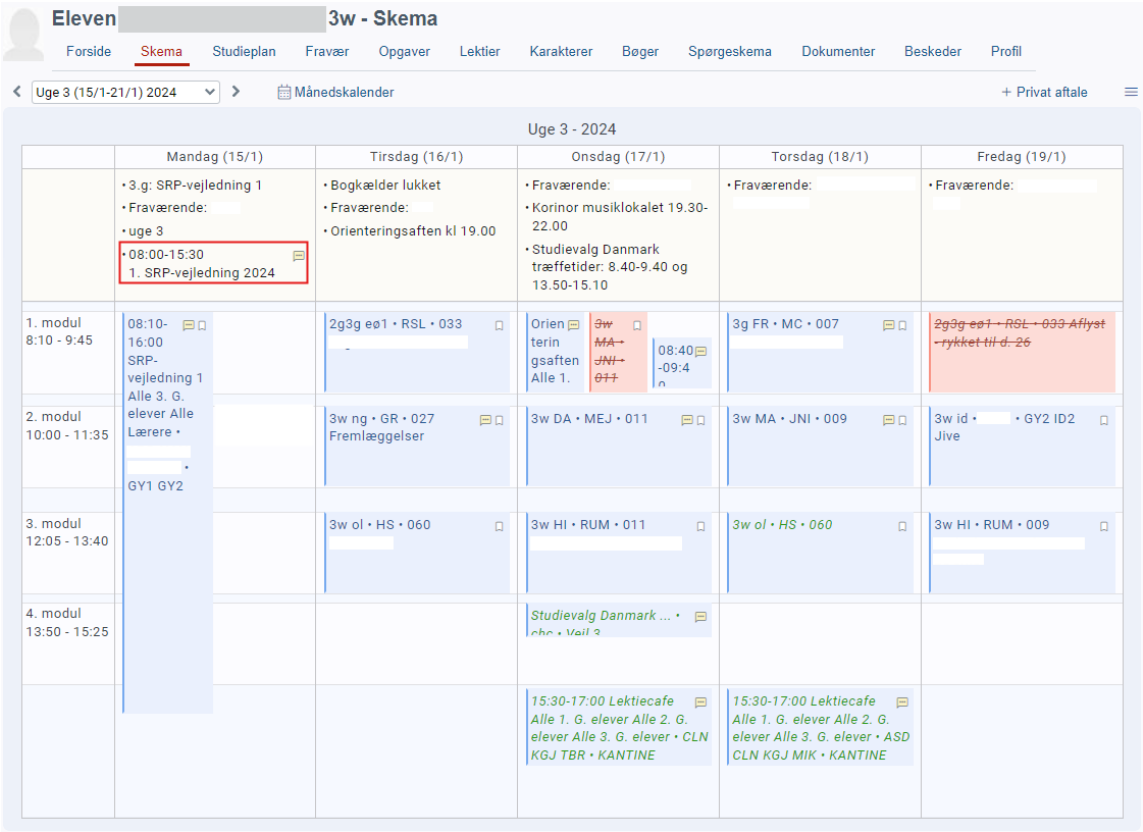
- Det er desuden muligt for eleven at være **optaget** i et eller flere af tidsrummene
- Dernæst vælges der i prioriteret rækkefølge de **Lærerønsker** som eleven og forældrene har til konsultation
- For at gemme ønskerne klikkes på **Gem**
- For at forblive på denne side, men samtidig gemme ønskerne, kan man benytte knappen **Anvend**

- Ønskerne er nu sendt til administrationen. Ønskerne kan ændres så længe tilmeldingsperioden ikke er udløbet. Når tilmeldingsfristen er udløbet, vil felterne **Kommentarerer** og **Lærerønsker** blive markeret grå.

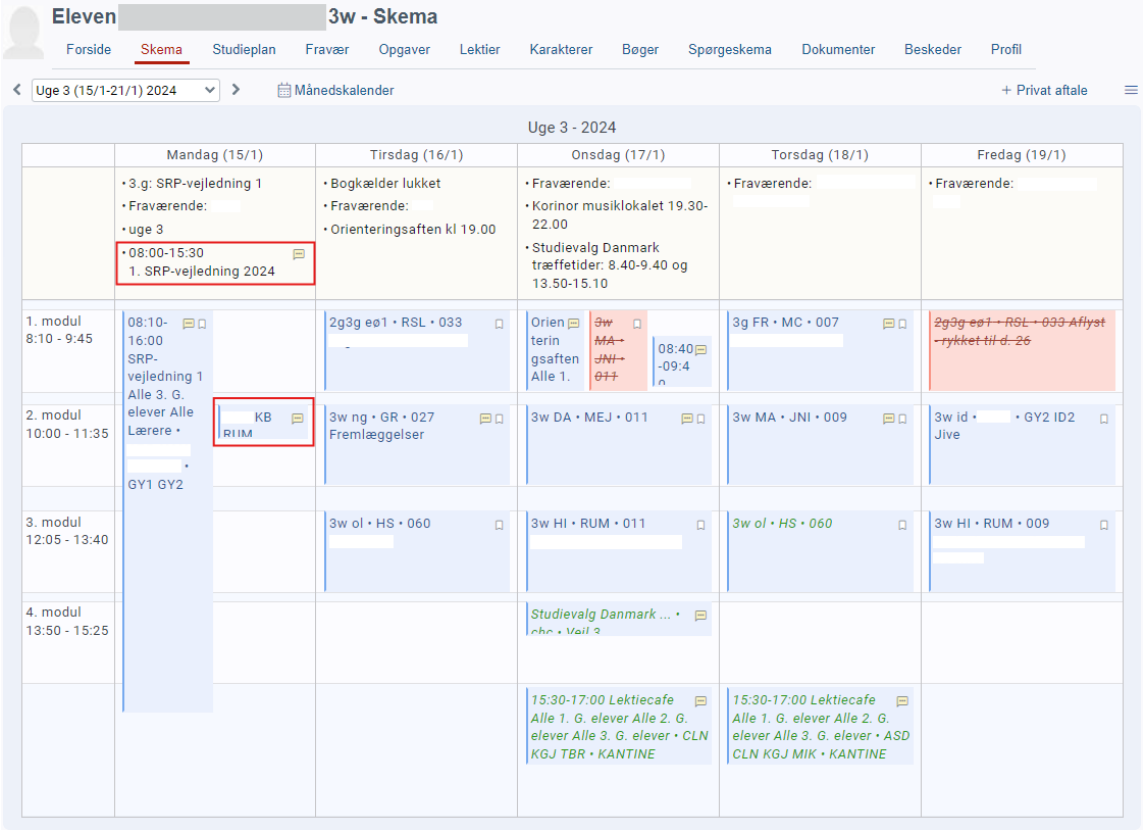
Efter konsultationens frigivelsestidspunkt kan eleven se, hvilke ønsker der blev opfyldt ved at klikke på linket **Frigivelse af tider** på elevens forside.



Eleven vil ikke kunne se de individuelle tider for sin konsultation før de er blevet frigivet af administrator. Indtil konsultationerne er blevet frigivet vil eleven kun kunne se datoen i skemaet under meddelelser:



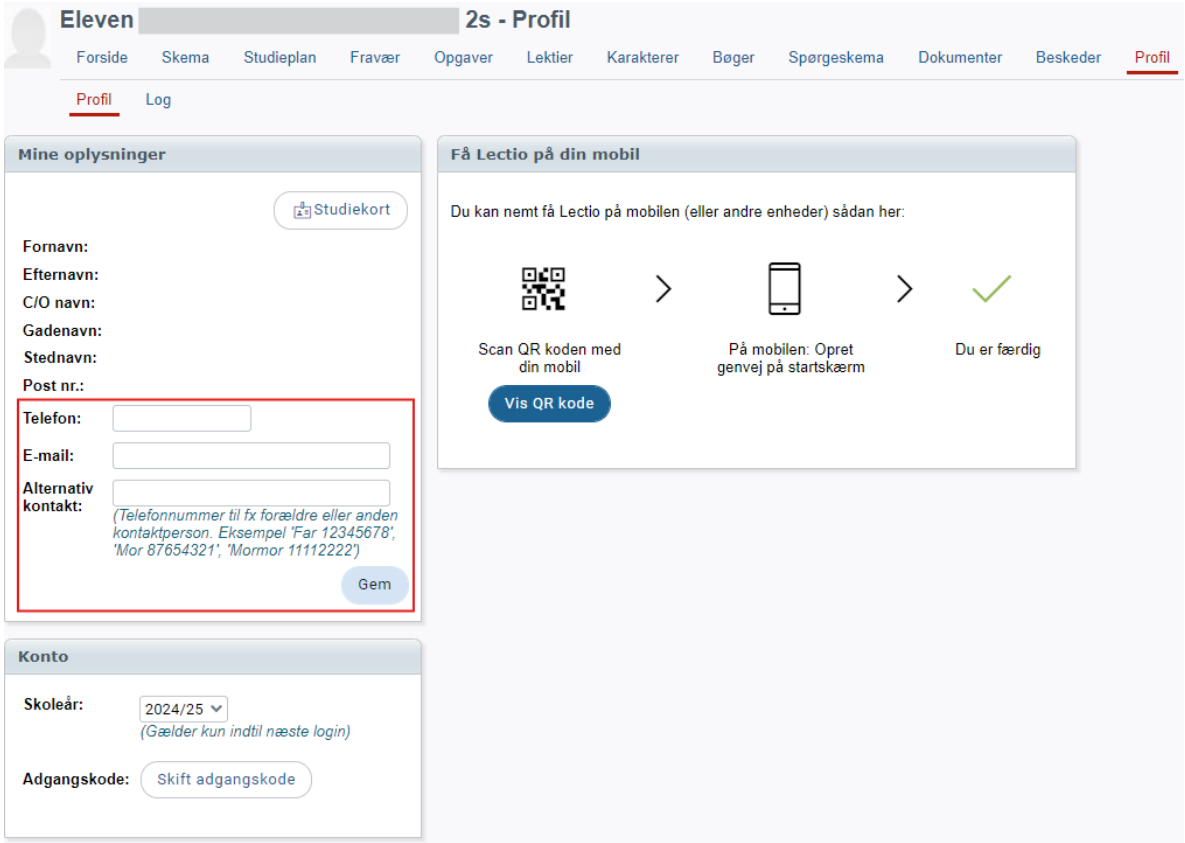
Når tiderne er blevet beregnet og tildelt, vil eleven kunne se sin tildelte tider i sit skema som en skemabrik.



2.6. Profil

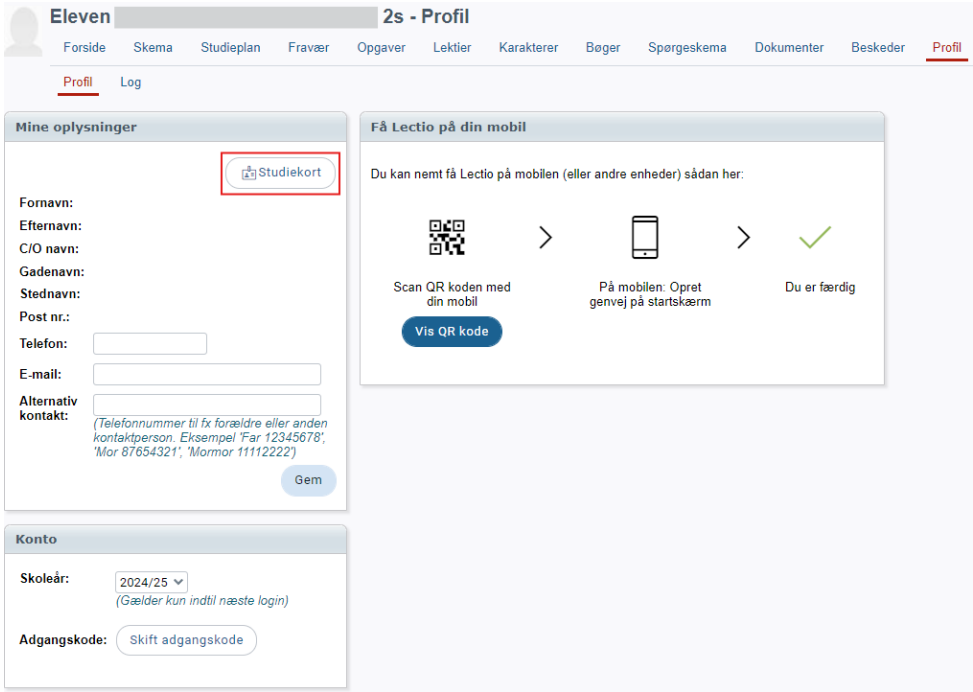
Under elevens profilfane, fremgår øen **Mine oplysninger** hvor eleven kan se og tilføje sine kontaktoplysninger.

Felterne **Telefon**, **E-mail** og **alternativ kontakt** er redigérbare felter. I disse felter har eleven selv mulighed for at indtaste sine egne oplysninger, hvorimod **Alternativ kontakt** primært er beregnet til værgers telefonnumre.

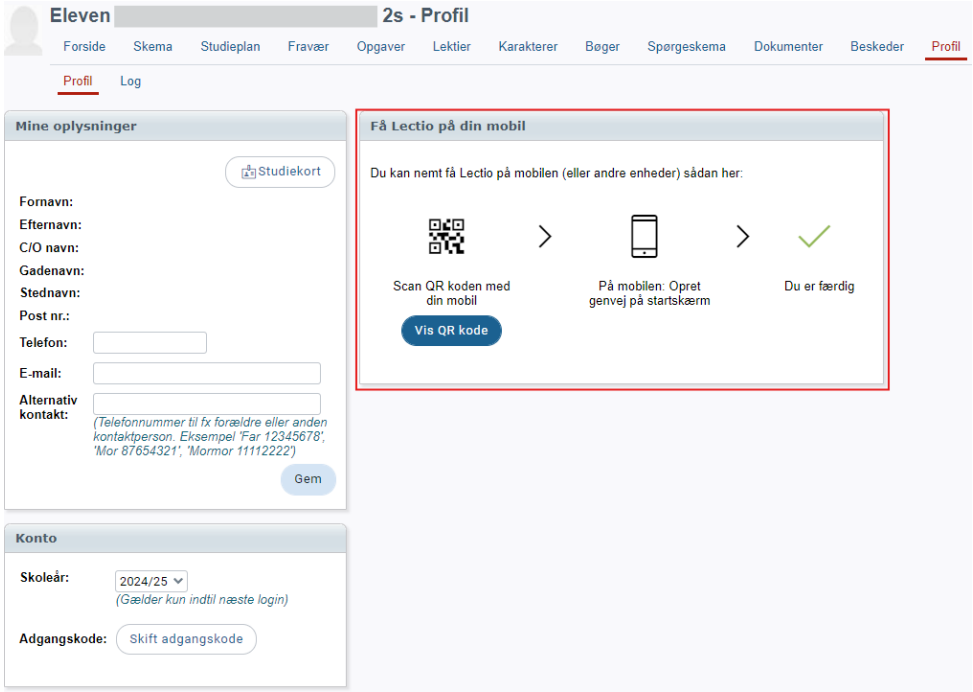


Hver tredje måned modtager eleven en reminder på sin forside, om at de skal opdatere deres oplysninger under deres profil. Ved klik på linket **Opdater 'Mine oplysninger'**, føres eleven videre til sin profil, hvor kontaktoplysningerne kan opdateres.
NB! Linket forsvinder igen så snart der er klikket ind på det.

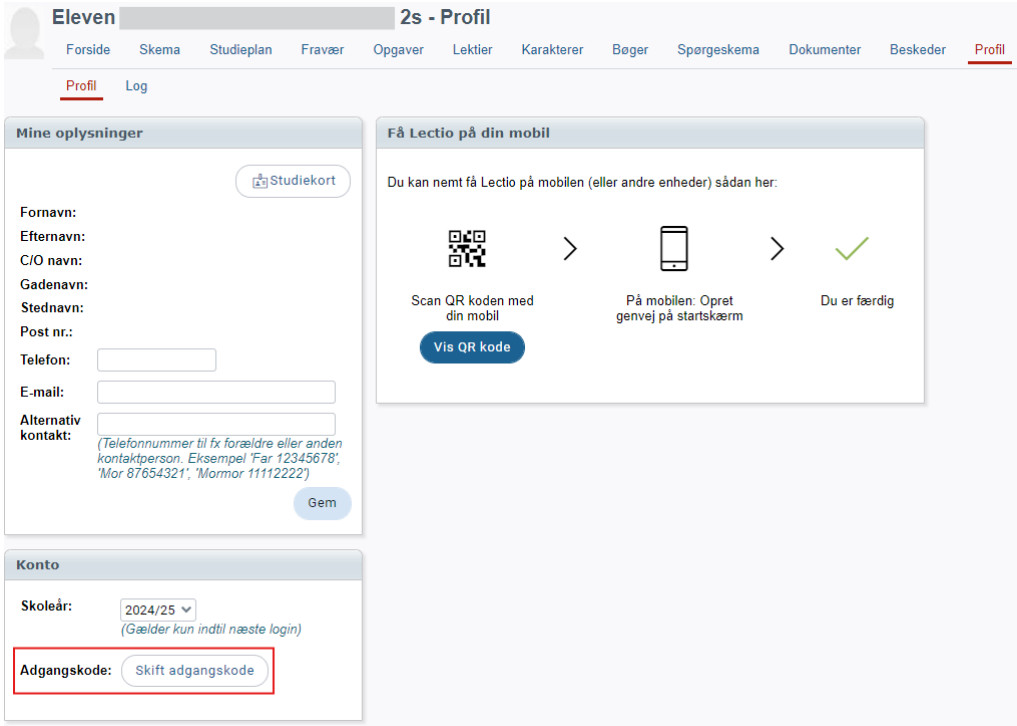
I øen **Mine oplysninger** fremgår også elevens digitale studiekort.
Ved klik på **Studiekort** ikonet fremvises studiekortet digitalt med skolen og elevens navn samt elevens fødselsdag.
Evt. vises skolens logo, hvis dette er opsat under **Skoleopsætning**.
Er der brug for at scanne studiekortet, er det også muligt at få vist en QR kode ved klik på **Vis QR kode**.



Eleven kan også nemt få Lectio på mobilen, ved at følge guiden der ligger i øen **Få Lectio på din mobil**. Ved at logge ind på Lectio på computeren, kan man med sin mobil scanne QR koden og oprette en genvej på sin startskærm.
Herefter vil Lectio være let tilgængeligt på mobilen.



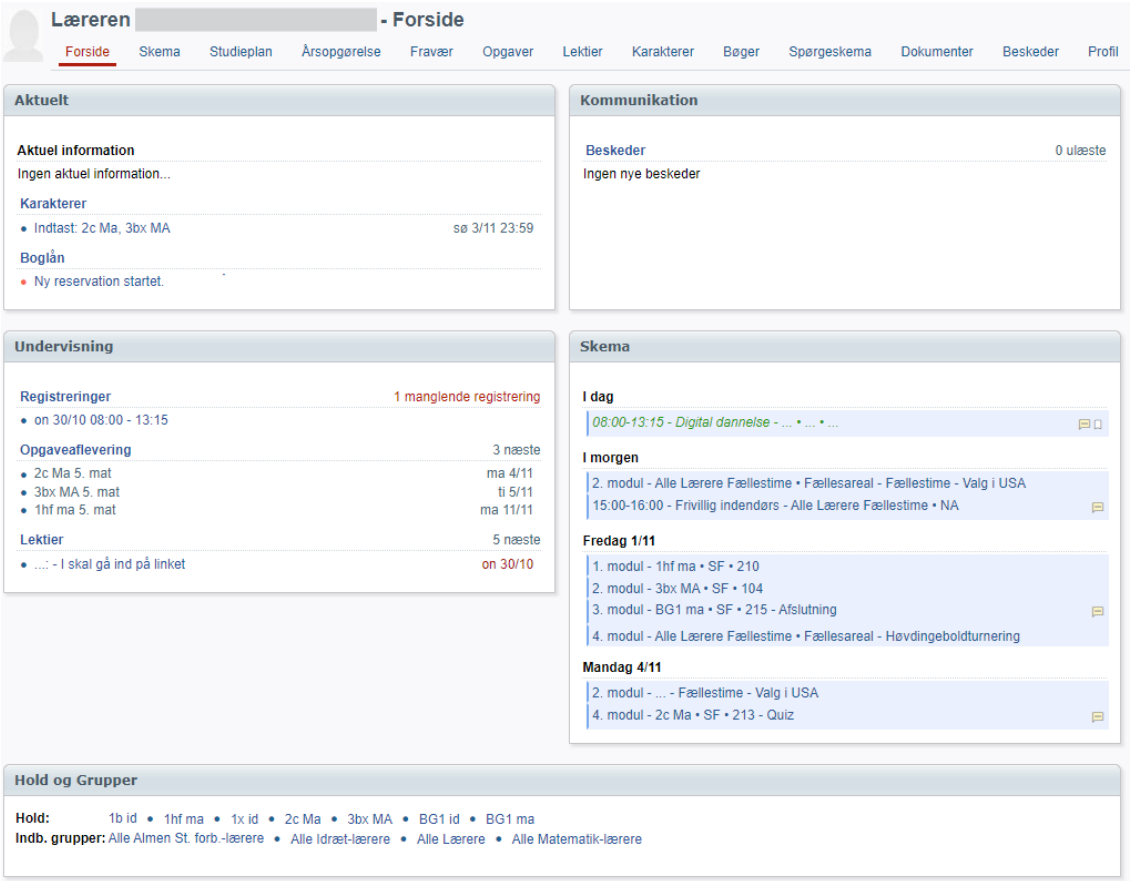
Eleven har også mulighed for at skifte sin adgangskode til Lectio i fanen **Profil**, og dette gøres i øen **Konto**.



Herefter vil eleven blive ført videre til siden **Skift adgangskode**.
Her skal elevens starte med at skrive sit nuværende brugernavn og sin nuværende adgangskode, og herefter følge kravene til den nye adgangskode eller det nye brugernavn.

Lærere

På samme vis som for elever starter lærerne ved login på deres personlige forside, hvor de aktuelle og relevante oplysninger for undervisning og skolens aktiviteter vises.



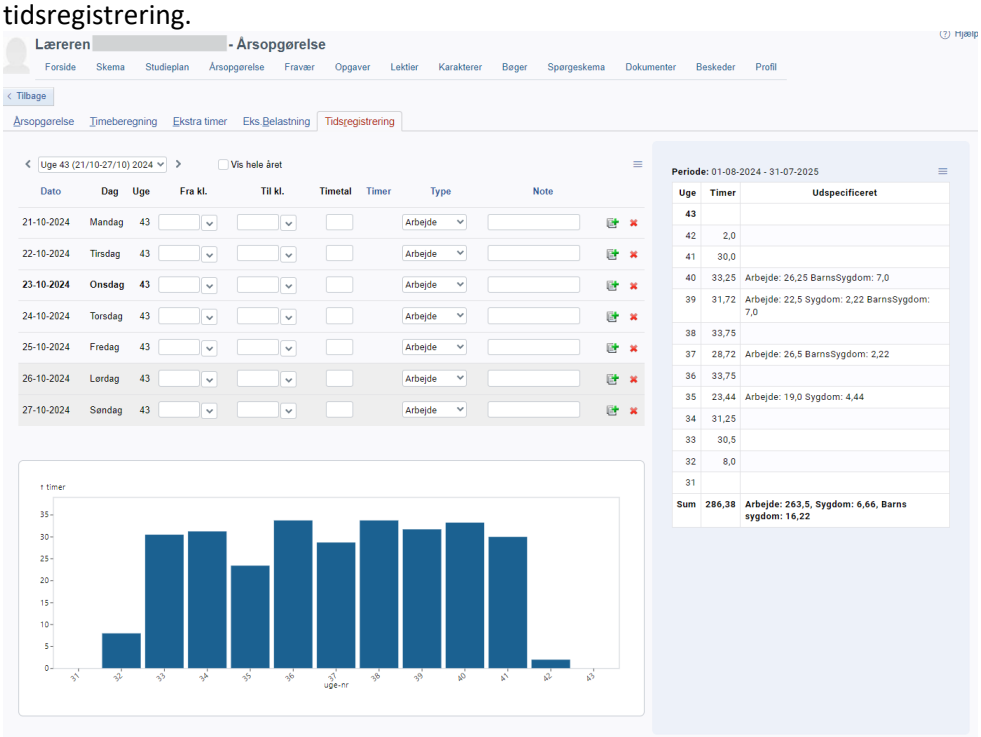
Når en lærer er logget ind er der en række nye menupunkter, der bliver tilgængelige. Da lærere har adgang til næsten de samme ting som elever, vil de nye menupunkter, som er beskrevet for elever i punkt 2, Elever, også være tilgængelige for lærerne. Fra kviklinkene **Fravær** og **Karakterer** kan læreren frit vælge hvilken elev, der skal vises oplysninger for i modsætning til eleverne, der kun kan se deres egne oplysninger. Læreren har samtidig mulighed for at tidsregistrere under **Årsopgørelse.**

Lectio Elevmodul giver herudover også lærerne menupunktet **Giv karakterer** samt en række yderligere muligheder under menupunktet **Hold.**

Lærere med rettigheden studievejleder her desuden adgang til **Eksporter karakterer**, **Fraværsopgørelse** og **Karakteropgørelse**.

2.6.1. Tidsregistrering – årsopgørelse

Under kviklinket **Årsopgørelse → Tidsregistrering** får læreren adgang til sin personlige tidsregistrering.



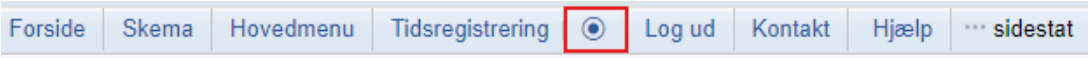
På siden bliver der altid vist den indeværende og forrige uge. Der er som standard mulighed for at taste to tider ind dagligt. Er det nødvendigt, kan der tilføjes en ekstra række på en given dag, via det grønne kryds i bunden af siden. Ved at sætte flueben i **Vis hele året**, er det muligt at se alle rækker for hele året. Dags dato bliver altid markeret medfed skrift. .

I kolonnen **Timetal** indtastes timerne for lærerens tidsregistrering, hvorefter Typen for tidsregistreringen vælges i dropdown-menuen **Type**. Der kan i alt vælges mellem ni forskellige typer. Der kan skrives en note til hver tidsregistreringslinje i kolonnen **Note**.

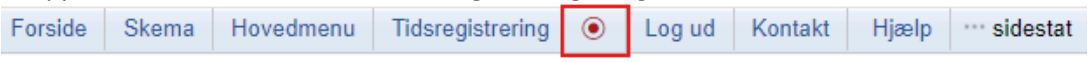
Ønsker man at registrere sine timer, kan man vælge at udfylde **Fra kl.** og **Til kl.** eller **Timetal**. Det er kun

muligt at vælge en af disse to.
Når timerne er registrerede og der er klikket **Anvend**, udledes timerne i kolonnen **Timer**.

Tidsregistreringsknappen finder man i menu-toppen, som automatisk udfylder ens udspecificerede timer fra den startes til den slukkes.



Knappen er blå når der er slukket for registreringen og vil skifte til rød, når læreren starter sin registrering.



Når tidsregistreringen afsluttes, vil læreren kunne se registreringen under øen **Udspecificerede timer** ud for den pågældende uge**.**
Starter man en tidsregistrering, men stopper den igen umiddelbart efter, gemmes registreringen ikke i tidsregistreringsoversigten.
Ligeledes vil en tidsregistrering i øen **Udspecificerede timer** med starttiden afsluttes, hvis en registrering er startet, men ikke afsluttet inden midnat.
Benytter læreren **Tidsregistreringsknappen**, vælges **Typen** automatisk som værende Arbejde.
Efterfølgende kan **Tidsinterval**, **Type** og **Note** manuelt rettes til i tidsregistreringsoversigten.

Læreren har mulighed for at tidsregistrere bagud indtil den dato, der fremgår under **Lås tidsregistreringer til og med** i **Hovedmenu → Samlet tidsregistrering**.

Timerne registreret på dagsbasis opsummeres i øen **Opsummering** i højre side. I bunden ses timerne registreret på årsbasis.

2.6.2. Auto-generering af adgangskoder til elever

Det er muligt at tildele nye adgangskoder til elever via enten et hold eller en klasse,

- Klik på **Hold eller Klasse** under **Hovedmenu**
- Klik på kviklinket **Adgangskoder** for at få vist en liste med eleverne på et hold, deres brugernavn, og om de har fået tildelt en adgangskode eller ej

- Sæt flueben i afkrydsningsboksene ud for de elever, der skal have tildelt adgangskode
  Klik på **Tildel adgangskode**. Herefter åbnes et Excel regneark med koder til de elever, der blev valgt i listen

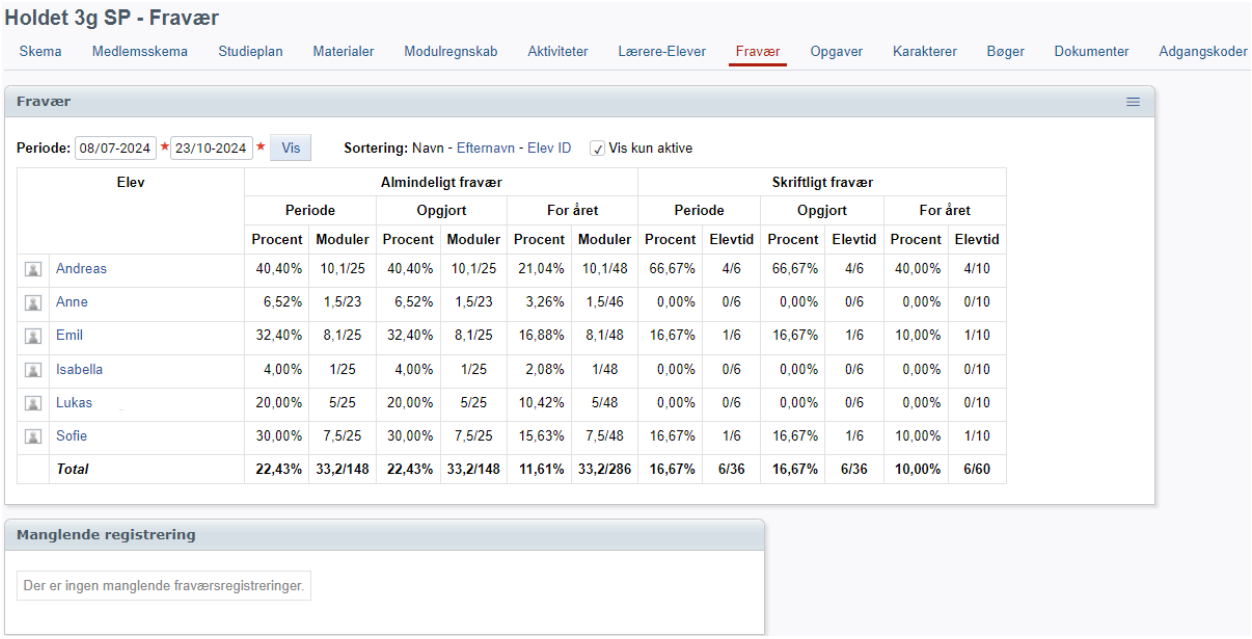
	A	B	C	D
1	Navn	ElevID	Brugernavn	Adgangskode
2	Anna Andersen	12024 1.a 01	242024 1.a01	VhNx7Y
3	Jan Andersen	12024 1.a 04	242024 1.a02	rRHe58
4	Kasper Andersen	12024 1.a 05	242024 1.a03	hsG68X

Der kan herefter printes en liste ud fra Excel og derefter gives adgangskoden til eleven.
Man kan nøjes med at tildele en enkelt eller udvalgte elever en ny adgangskode.

2.6.3. Oversigt over elevernes fravær på et hold

Find frem til holdet for at se oversigten over elevfraværet:

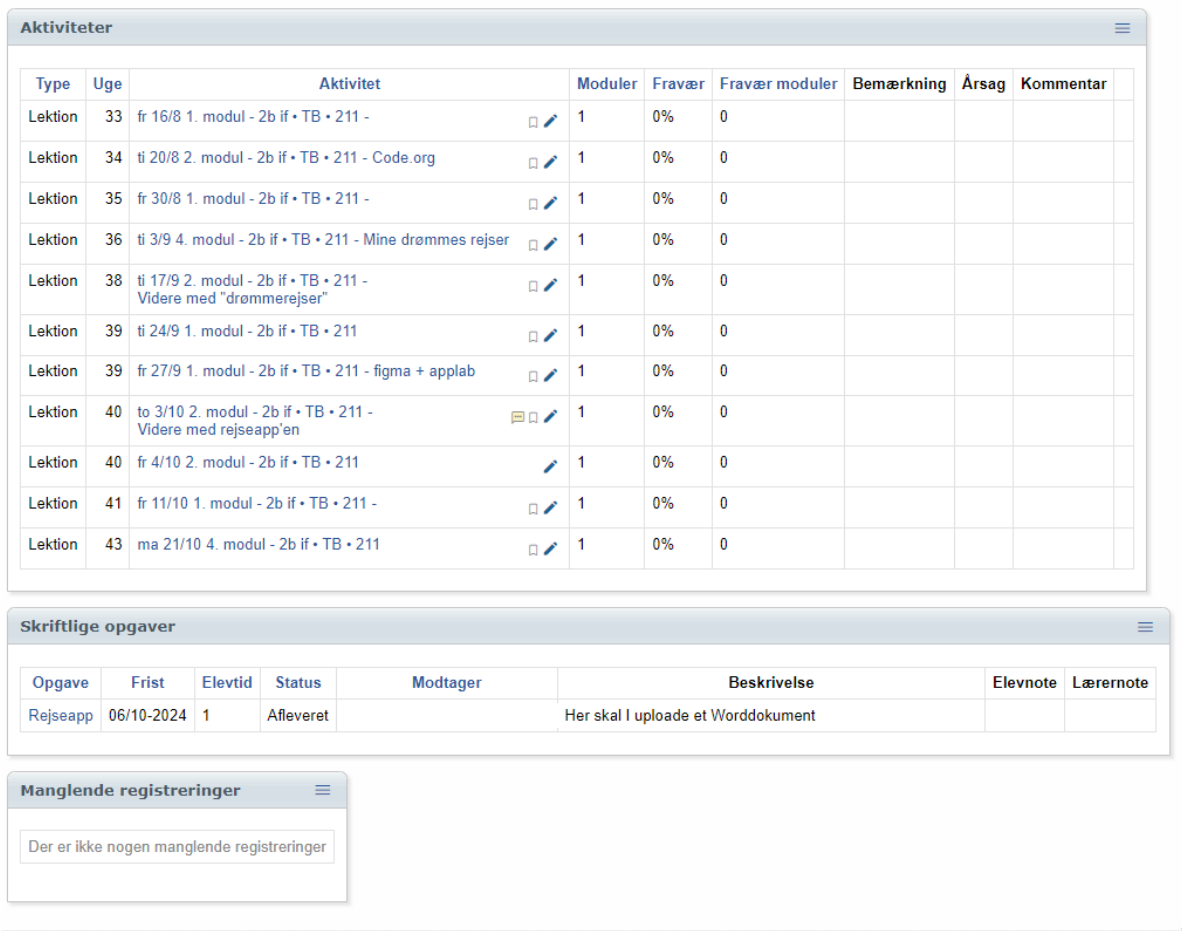
- Klik på **Hold** under **Hovedmenu**
- Vælg det hold der skal vises
- Klik på kviklinket **Fravær** for at få vist en liste med elevernes fravær på det valgte hold



Elev	Almindeligt fravær						Skriftligt fravær					
	Periode		Opgjort		For året		Periode		Opgjort		For året	
	Procent	Moduler	Procent	Moduler	Procent	Moduler	Procent	Elevtid	Procent	Elevtid	Procent	Elevtid
Andreas	40,40%	10,1/25	40,40%	10,1/25	21,04%	10,1/48	66,67%	4/6	66,67%	4/6	40,00%	4/10
Anne	6,52%	1,5/23	6,52%	1,5/23	3,26%	1,5/46	0,00%	0/6	0,00%	0/6	0,00%	0/10
Emil	32,40%	8,1/25	32,40%	8,1/25	16,88%	8,1/48	16,67%	1/6	16,67%	1/6	10,00%	1/10
Isabella	4,00%	1/25	4,00%	1/25	2,08%	1/48	0,00%	0/6	0,00%	0/6	0,00%	0/10
Lukas	20,00%	5/25	20,00%	5/25	10,42%	5/48	0,00%	0/6	0,00%	0/6	0,00%	0/10
Sofie	30,00%	7,5/25	30,00%	7,5/25	15,63%	7,5/48	16,67%	1/6	16,67%	1/6	10,00%	1/10
Total	**22,43%**	**33,2/148**	**22,43%**	**33,2/148**	**11,61%**	**33,2/286**	**16,67%**	**6/36**	**16,67%**	**6/36**	**10,00%**	**6/60**

Fraværet opgøres i procent ud fra allerede afholdte lektioner og allerede forefaldende opgaveafleveringer samt i procent for hele skoleårets planlagte lektioner og planlagte opgaveafleveringer.

- Klik på en elevs navn for at få vist en detaljeret opgørelse over fraværet for den enkelte elev. Dvs. for alle de hold som eleven går på samt for alle elevens skriftlige afleveringer



Aktiviteter

Type	Uge	Aktivitet	Moduler	Fravær	Fravær moduler	Bemærkning	Årsag	Kommentar
Lektion	33	fr 16/8 1. modul - 2b if • TB • 211 -	1	0%	0			
Lektion	34	ti 20/8 2. modul - 2b if • TB • 211 - Code.org	1	0%	0			
Lektion	35	fr 30/8 1. modul - 2b if • TB • 211 -	1	0%	0			
Lektion	36	ti 3/9 4. modul - 2b if • TB • 211 - Mine drømmes rejser	1	0%	0			
Lektion	38	ti 17/9 2. modul - 2b if • TB • 211 - Videre med "drømmerejser"	1	0%	0			
Lektion	39	ti 24/9 1. modul - 2b if • TB • 211	1	0%	0			
Lektion	39	fr 27/9 1. modul - 2b if • TB • 211 - figma + applab	1	0%	0			
Lektion	40	to 3/10 2. modul - 2b if • TB • 211 - Videre med rejseapp'en	1	0%	0			
Lektion	40	fr 4/10 2. modul - 2b if • TB • 211	1	0%	0			
Lektion	41	fr 11/10 1. modul - 2b if • TB • 211 -	1	0%	0			
Lektion	43	ma 21/10 4. modul - 2b if • TB • 211	1	0%	0			

Skriftlige opgaver

Opgave	Frist	Elevtid	Status	Modtager	Beskrivelse	Elevnote	Lærernote
Rejseapp	06/10-2024	1	Afleveret		Her skal I uploade et Worddokument		

Manglende registreringer

Der er ikke nogen manglende registreringer

- Klik på en lektion eller anden aktivitet i listen for at se nærmere information om den enkelte lektion eller anden aktivitet

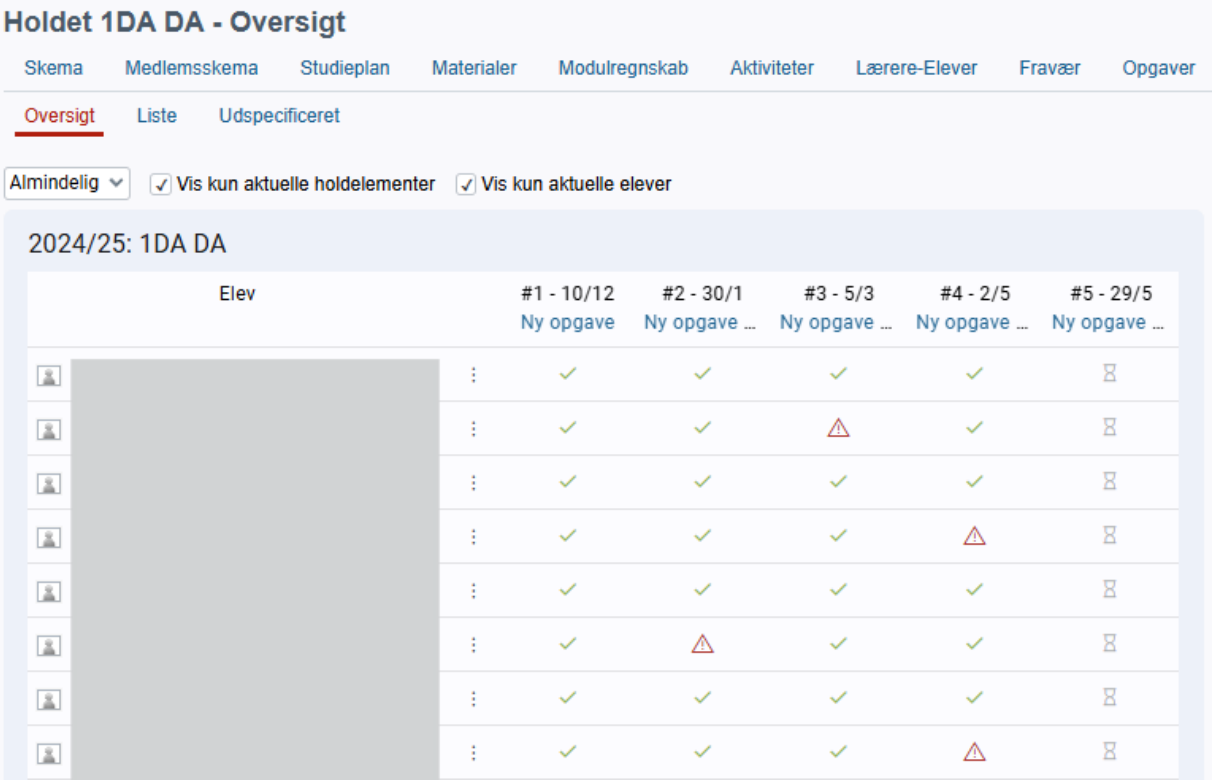
2.6.4. Oversigt over elevernes opgaveafleveringer

Find frem til holdet, for at se oversigten over elevernes opgaveafleveringer:

- Klik på **Hold** under Hovedmenu
- Vælg det hold der skal vises
- Klik på kviklinket **Opgaver** over skemaet for at få vist en oversigt over alle elevernes opgaver

På siden **Oversigt** kan man danne et overblik over alle opgaver for alle elever på et givent hold. Ved at holde musen over afleveringsstatussymbolet ud for en elev og en opgave ses diverse oplysninger om opgaven. Klikker man på statussymbolet, bliver man ført hen til den enkelte elevs **Opgaveaflevering**.

I dropdownmenuen øverst på siden, er det muligt at filtrere på visningen af opgaver. Ud over en **Almindelig** visning, kan de karakterer som er giver for elevernes opgaver blive vist ved at vælge **Karakterer**.



Nederst på siden ses en **Signaturforklaring**, som forklarer de fem forskellige typer af afleveringsstatus: Venter, Afleveret, Mangler, Skal ikke afleveres og Ikke relevant.

Dette svarer til feltet **Status - Fravær** på elevens **Opgaveaflevering**.

Ud fra elevernes navne kan man klikke på tre prikker, hvorved man kan tildele individuelle afleveringsfrister til elever, som er startet efter holdelementets startdato. Denne funktionalitet tildeler ligeligt individuelle afleveringsfrister for alle opgaver ud på elevens resterende periode på holdet.

Bemærk: Denne funktion overskriver eventuelle afleveringsfrister på øvrige afleveringer.

På fanebladet **Liste** vises et givent holds opgaver i en listevisning. Det er muligt at filtrere på visningen af opgaver.

- Er der flueben i **Vis kun aktive** vises de opgaver som endnu ikke er blevet markeret som Afsluttet
- Er der flueben i **Vis kun for indeværende skoleår** vises de opgaver som er oprettet i det givne skoleår

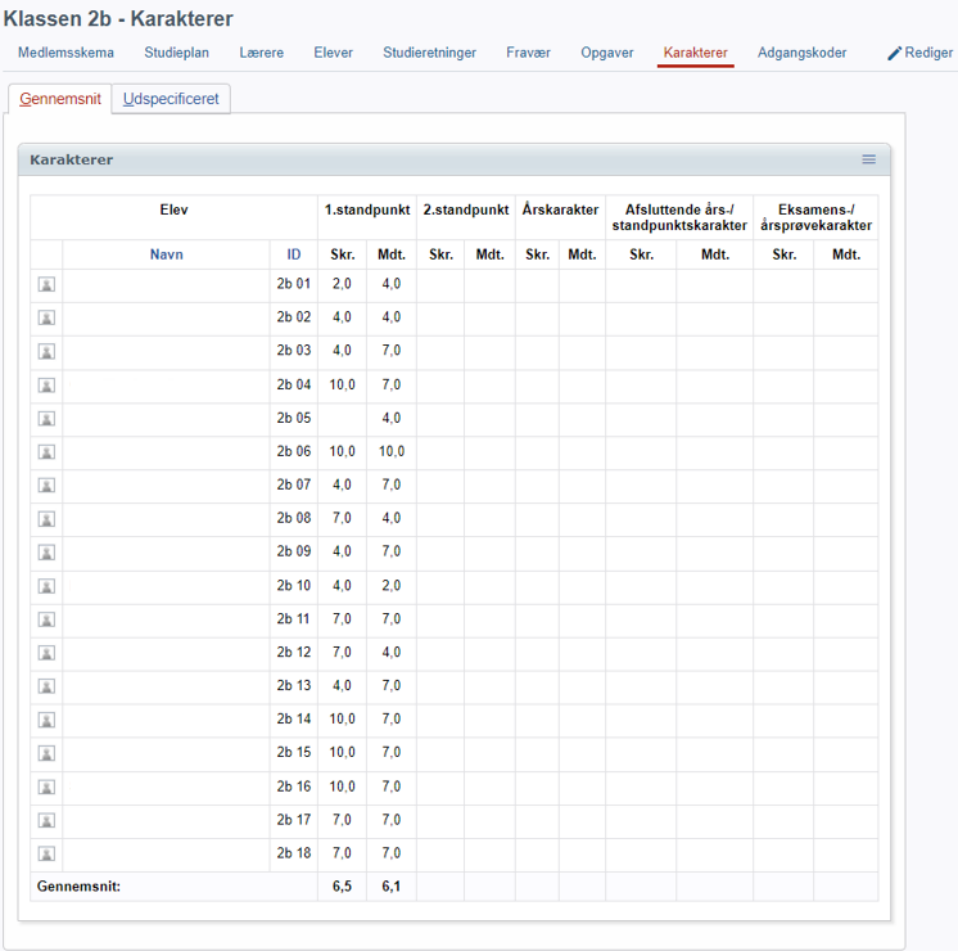
Er der ikke sat flueben i hverken **Vis kun aktive** eller **Vis kun for indeværende skoleår**, vises alle opgaver. Det vil sige alle aktive og inaktive opgaver for alle skoleår.

Oprettelsen af opgaver beskrives i afsnittet Opret skriftlige opgaver.

2.7. Karakterer

3.2.1. Vis karakterer for en klasse

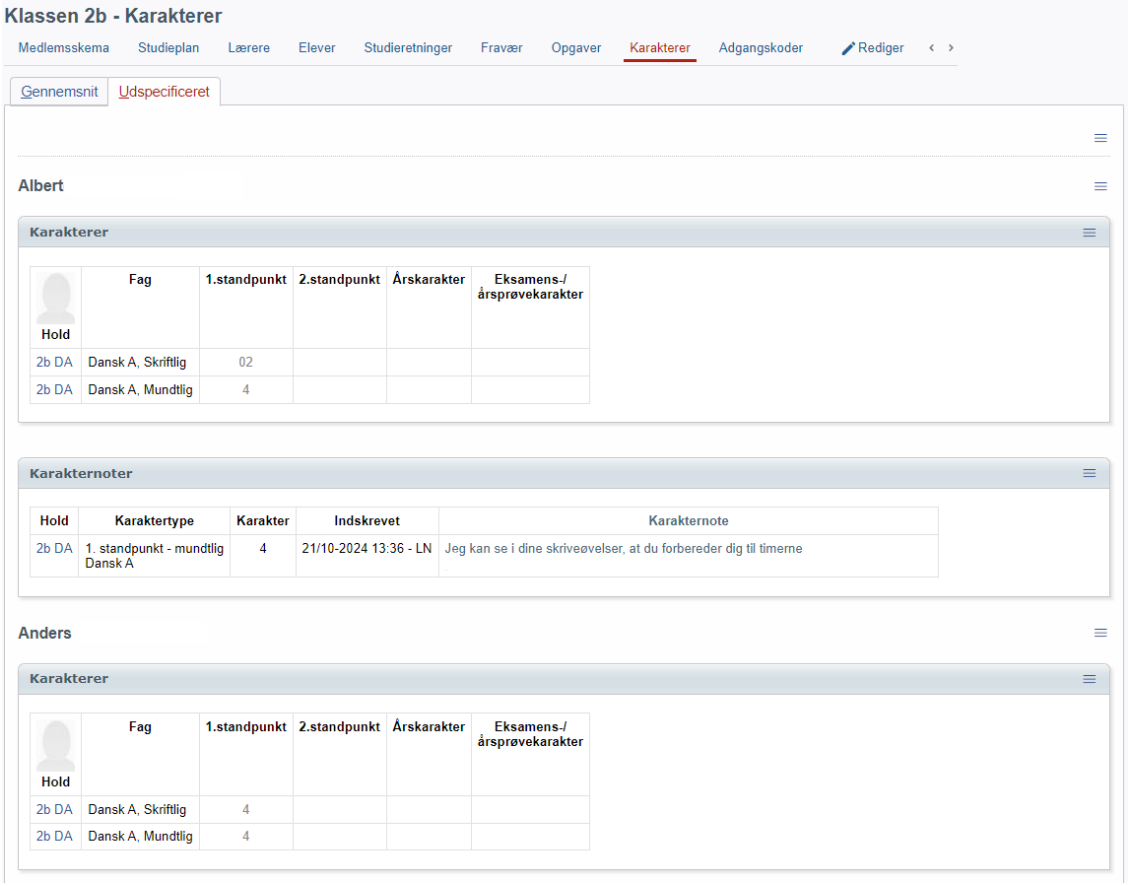
- Klik på **Klasse** under hovedmenupunktet **Elev**
- Vælg den ønskede klasse
- Klik på linket **Karakterer** for at se en liste over elevernes karaktergennemsnit



Elev			1.standpunkt		2.standpunkt		Årskarakter		Afsluttende års-/ standpunktskarakter		Eksamens-/ årsprøvekarakter	
	Navn	ID	Skr.	Mdt.	Skr.	Mdt.	Skr.	Mdt.	Skr.	Mdt.	Skr.	Mdt.
		2b 01	2,0	4,0								
		2b 02	4,0	4,0								
		2b 03	4,0	7,0								
		2b 04	10,0	7,0								
		2b 05		4,0								
		2b 06	10,0	10,0								
		2b 07	4,0	7,0								
		2b 08	7,0	4,0								
		2b 09	4,0	7,0								
		2b 10	4,0	2,0								
		2b 11	7,0	7,0								
		2b 12	7,0	4,0								
		2b 13	4,0	7,0								
		2b 14	10,0	7,0								
		2b 15	10,0	7,0								
		2b 16	10,0	7,0								
		2b 17	7,0	7,0								
		2b 18	7,0	7,0								
Gennemsnit:			6,5	6,1								

2.7.1. Udspecificeret oversigt

På fanebladet **Udspecificeret** er det muligt at se de udspecificerede karakterer og karakternoter for den enkelte elev i klassen:



Oplysningerne kan udskrives eller overføres til Excel enten samlet for klassen eller for den enkelte elev.

2.8. Angiv fravær

Klik på kviklinket **Fravær** over skemaet

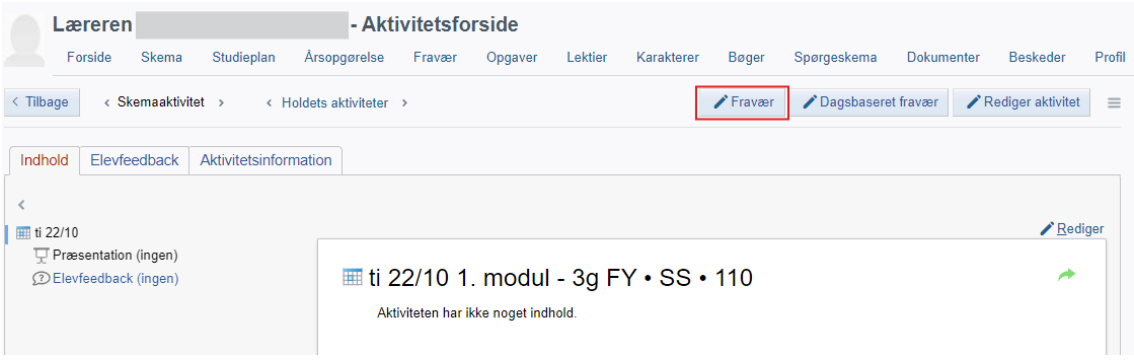
Her ses en oversigt over de hold læreren har mulighed for at registrere fravær for på månedsbasis samt en liste med de lektioner og skriftlige opgaver som den lærer, der er logget ind endnu ikke har ført protokol for.

De hold der vises i øen **Registrer på månedsbasis** er dem, der er angivet under lærerens **Profil** som **Hold-favoritter**. Ved at bruge linket **Vælg hold**, føres læreren til sin profil, hvor der er mulighed for at fjerne og tilføje Hold-favoritter.

Manglende fraværsregistreringer vises også på lærerens forside i øen Undervisning.

2.8.1. Registrer fravær for lektion eller anden aktivitet

Fravær tilgås gennem aktivitetsforsiden hvor **Fravær** ligger øverst i højre hjørne.



For at kunne føre fravær skal holdet være krediteret for mindst 1 modul.
Dette gøres inde på **Rediger aktivitet**.

For lærere er det muligt at fraværsregistrere, for alle lektioner man har den pågældende dag fra dagens start. Manglende fraværsregistrering på forsiden viser dog kun aktiviteter der starter indenfor 15 minutter.

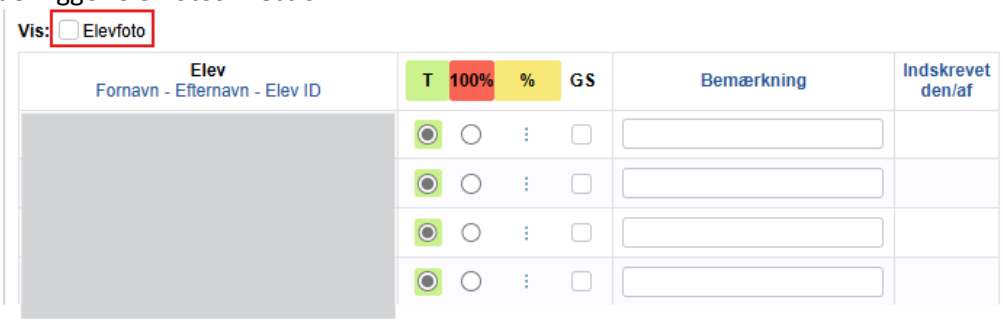
Ved **Status** er det angivet, hvorvidt aktiviteten er planlagt eller afholdt.
Status ændres automatisk fra **Planlagt** til **Afholdt** efter aktivitetens sluttidspunkt.

Ved **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 der via flueben, om elevernes fravær skal vises og medtælle i fraværsoversigten.

Ved **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.

Ved selve fraværsoversigten kan elevernes fotos blive vist, hvis der sættes flueben i **Elevfoto** – såfremt der ligger elevfotos i Lectio.



Eleverne i Oversigten kan sorteres efter **Fornavn**, **efternavn** eller **Elev-ID**, ved at klikke på de forskellige links i kolonnen **Elev**.

Ved angivelse af fravær kan følgende fraværstyper vælges:

- **T** - Eleven er registreret som tilstede og får registreret 0% fravær
- **100%** - Eleven er registreret som fraværende og får registreret 100% fravær. Fraværet registreres og medtæller i fraværsoversigter. For EUD svarer dette til Godkendt fravær og giver derfor ikke reduktion i refusion til AUB
- **%** - Ved klik på de tre prikker i denne kolonne, vil en dropdownmenu med fraværsprocenter blive vist, hvor man kan give eleverne 5, 10, 15, 20, 25, 50 og 75% fravær
- **GS** - Elevens fravær er registreret som godskrevet. Lektionen udgår af elevens samlede modulantal og medtæller dermed ikke i fraværsoversigter. Dette bruges f.eks. i forbindelse med elevers deltagelse i elevrådsarbejde i skoletiden. Må IKKE forveksles med Godkendt fravær (EUD)
- **IG** - Registreres der fravær for en EUD-elev vil fraværstypen **IG** vises. Fraværet registreres som ikke godkendt fravær og medtæller i fraværsoversigter, samt giver reduktion i refusion til AUB (EUD)

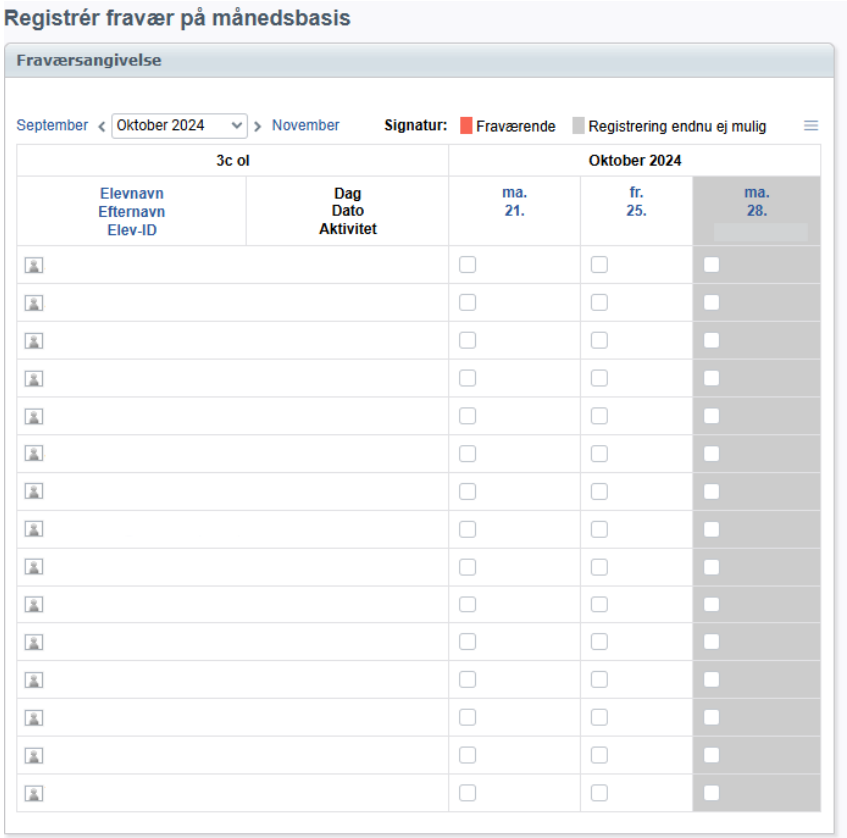
I kolonnen **Indskrevet den/af**, ses initialerne for læreren der har foretaget fraværsregistreringen, samt en dato og klokkeslæt for registreringen.

I kolonnen **Evt. bemærkning** kan læreren tilføje en bemærkning, hvis det skal fremgå på elevens fraværsregistrering.

2.8.2. Registrer fravær på månedsbasis

- Klik på **Fravær** fra skemasiden for en lærer

- Klik på et hold i listen **Registrer på månedsbasis** for at registrere fravær for et holds lektioner inden for en måned på en gang. Hvis holdet ikke er på listen, se så fremgangsmåde i punkt. 2.9.1 Lærers "foretrukne" holdliste", for at tilføje hold til listen.



- Vælg måned i listen øverst på skærmbilledet
- Foretag registrering for eleverne ved at sætte flueben i afkrydsningsboksene
- Klik på **Gem** for at gemme

Det anbefales, at fraværsregistreringer foretages på selve lektionerne

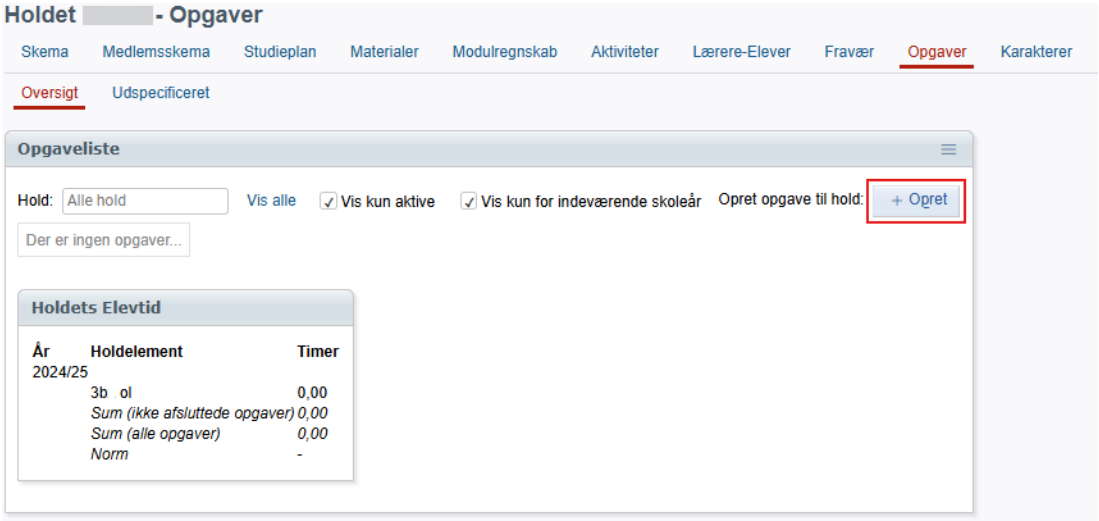
NB! Ved registrering af fravær på månedsbasis sættes flueben ved de elever, der har været fraværende.

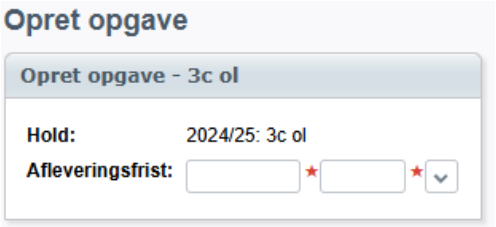
2.9. Elektronisk aflevering

2.9.1. Opret skriftlige opgaver

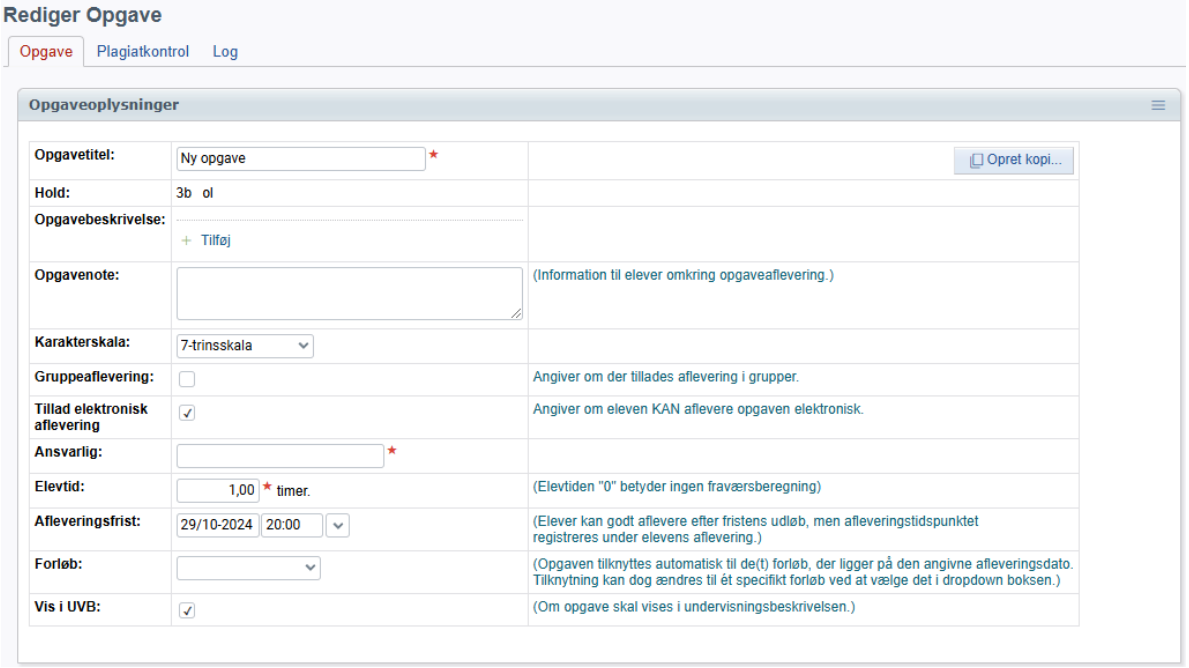
Følgende fremgangsmåde benyttes hvis man ønsker at oprette en ny skriftlig opgave for et hold:

- Hovedmenu → Hold
- Klik på kviklinket **Opgaver** over skemaet
- Klik på **Opret**





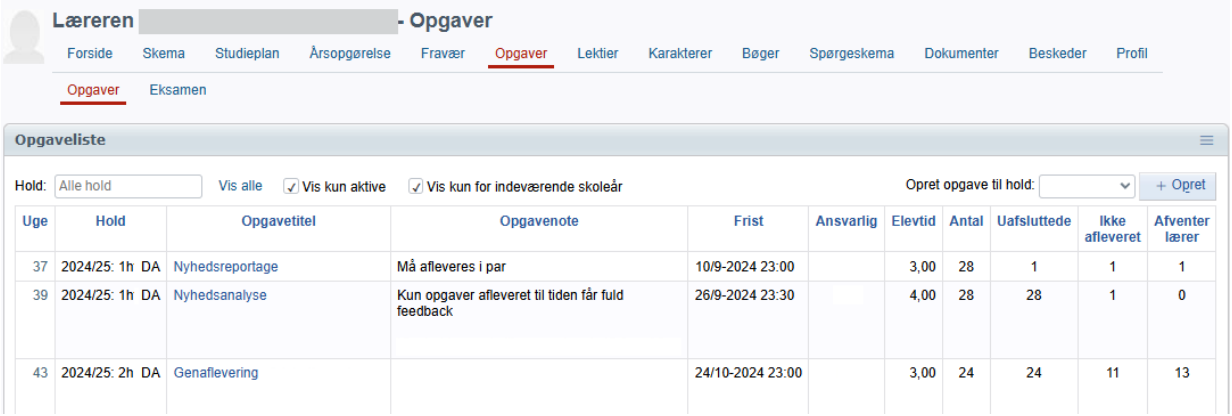
- Vælg en dato for den sidste rettidige aflevering af opgaven i feltet **Afleveringsfrist**
- Klik **Opret**



I øen **Opgaveoplysninger** kan man se informationer om den pågældende opgave, hvoraf nogle kan redigeres.

- **Opgavetitel** - her skrives opgavens titel
- **Hold** - hvilket hold er opgaven oprettet til
- **Opgavebeskrivelse** - her kan uploades f.eks. matematikopgaver eller spørgsmål
- **Opgavenote** - information til eleverne omkring opgaveafleveringen
- **Karakterskala** - i dropdown menuen kan der vælges hvilken skala karakteren skal gives ud fra
- **Gruppeaflevering** - her kan det angives om eleverne skal have mulighed for at aflevere opgaven i grupper
- **Tillad elektronisk aflevering** - sættes der flueben her kan eleverne aflevere elektronisk
- **Ansvarlig** - her ses hvilken lærer der står for opgaven
- **Elevtid** - her angives hvor mange timer eleverne skal bruge på opgaven. Pr. default står der 1 time
- **Afleveringsfrist** - her skrives både dato og klokkeslæt for opgavefristen
- **Forløb** - skal opgaven være en del af et undervisningsforløb, vælges der i dropdown menuen hvilket forløb opgaven bliver tilknyttet
- **Vis i UVB** - om opgaven skal vises i undervisningsbeskrivelsen
- Klik på **Gem**, nederst på siden for at gennemføre (godkende) registreringen
- Klik på **Slet** hvis opgaven skal slettes

I lærerens oversigt vises status for afleveringer og registreringer for de oprettede opgaver:



NB! Hvis der findes afleveringer på opgaven, kan opgaven ikke slettes. I stedet markeres feltet **Skal ikke afleveres** ud for eleverne.

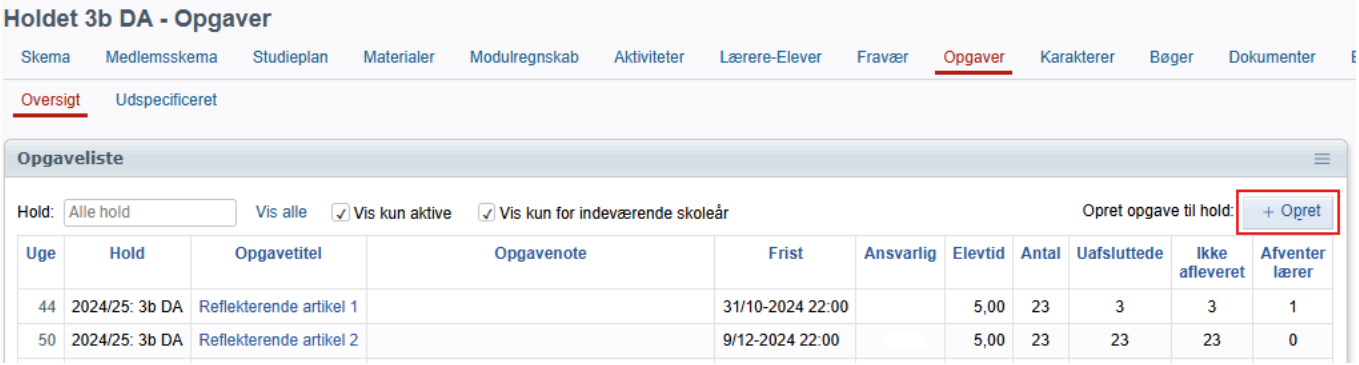
Eleven kan nu se opgaven på sin opgaveoversigt og på forsiden:

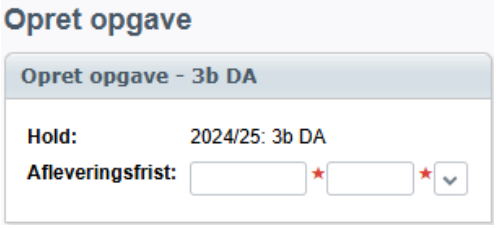
2.9.2. Gruppeaflevering

Følgende fremgangsmåde benyttes hvis man ønsker at oprette en ny skriftlig gruppeaflevering for et hold:

Gruppeafleveringen oprettes som en almindelig skriftlig opgave, og er som standard stadig individuel.

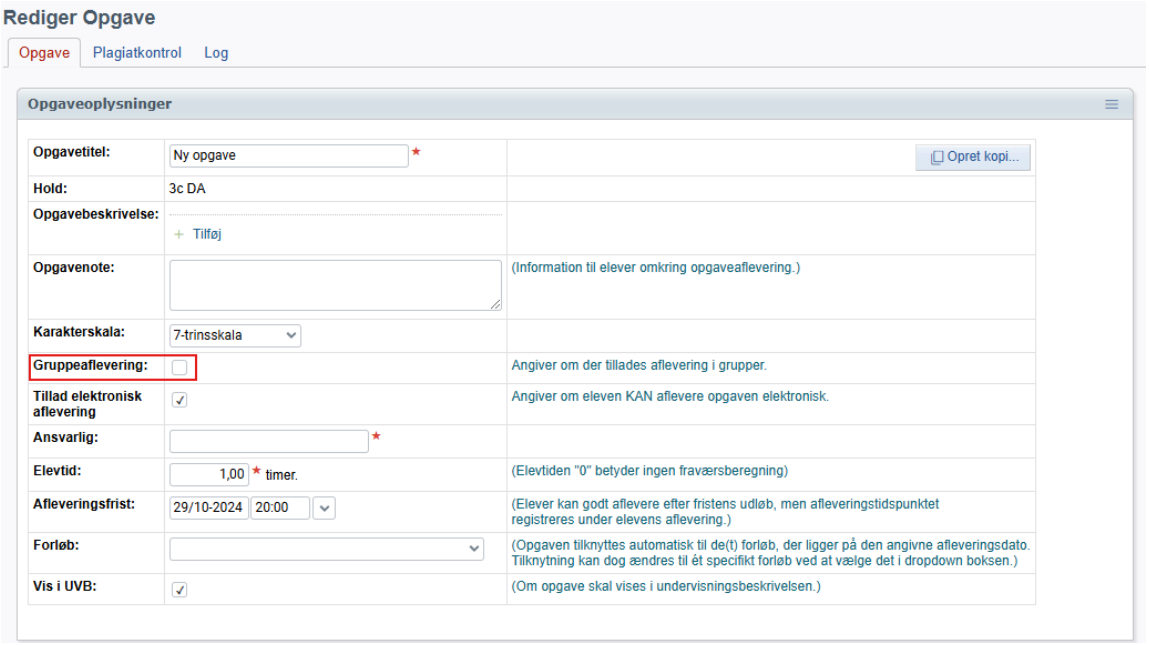
- Holdet vælges fra hovedmenuen i kolonnen **Elever**
- Klik på kviklinket **Opgaver** over skemaet
- Klik på **Opret**





-
- Vælg en dato for den sidste rettidige aflevering af opgaven i feltet **Afleveringsfrist**

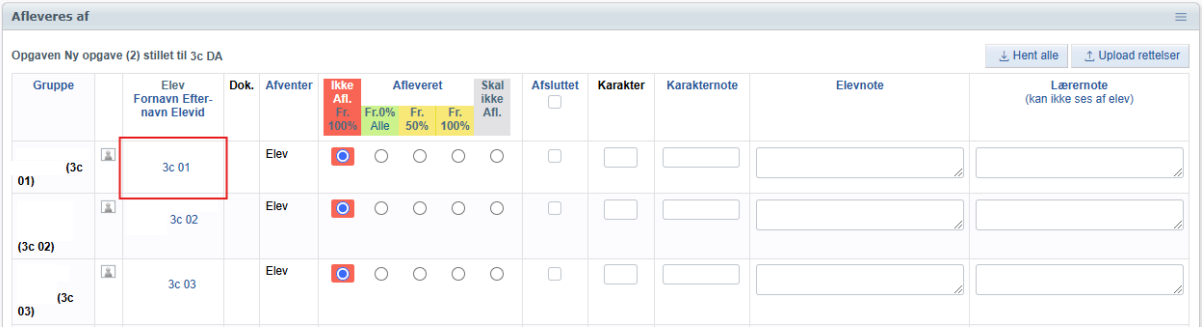
Klik **Opret**, hvorefter skærmbilledet **Rediger Opgave** vises



- Sæt flueben i **Gruppeaflevering**
- Klik på **Anvend**

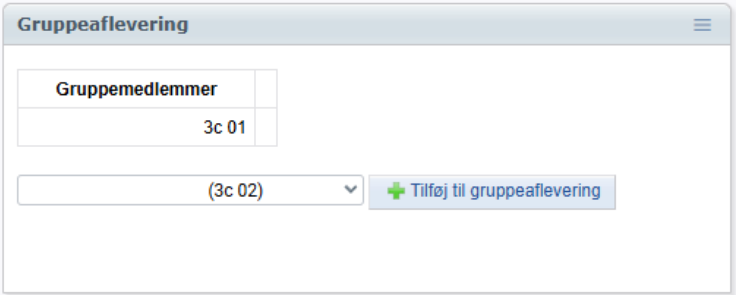
Gruppeaflevering er nu muligt, og eleverne kan fordeles i de ønskede grupper.
For at oprette en gruppe skal der først besluttes, hvem der skal være "formand" for gruppen. Eleven der bliver valgt som formand vil, som den eneste i gruppen, få mulighed for at tilføje eller fjerne nye medlemmer fra gruppen. Læreren vil også kunne tilføje/fjerne gruppemedlemmer.

- Klik på den ønskede elevs navn



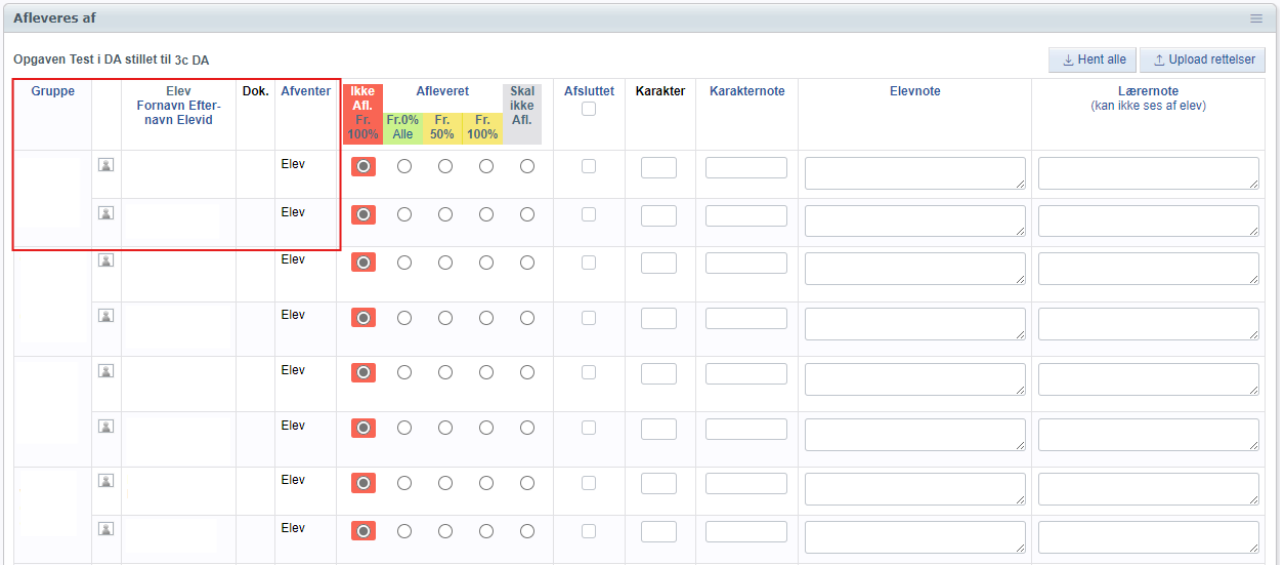
Under elevens side i øen **Gruppeaflevering**, er det muligt at tilføje/fjerne medlemmer af gruppen.

- Klik på drop-down menuen og vælg den/de ønskede elev(er)
- Klik på **Tilføj til gruppeaflevering**

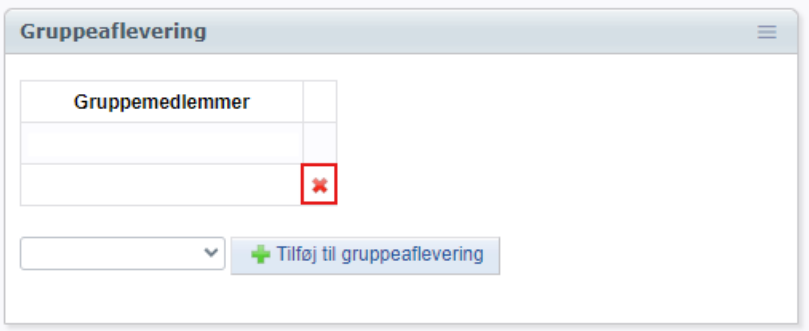


NB! Når en elev er blevet tilføjet som gruppemedlem, kan eleven ikke tilføjes til andre grupper, med mindre han/hun bliver fjernet fra den nuværende gruppe.

Når en gruppe er dannet, vil eleverne blive listet gruppevis i oversigten **Afleveres af**. Her er kolonneoverskriften desuden klikbar, så der kan sorteres efter gruppe, Fornavn, Efternavn eller Elevid:

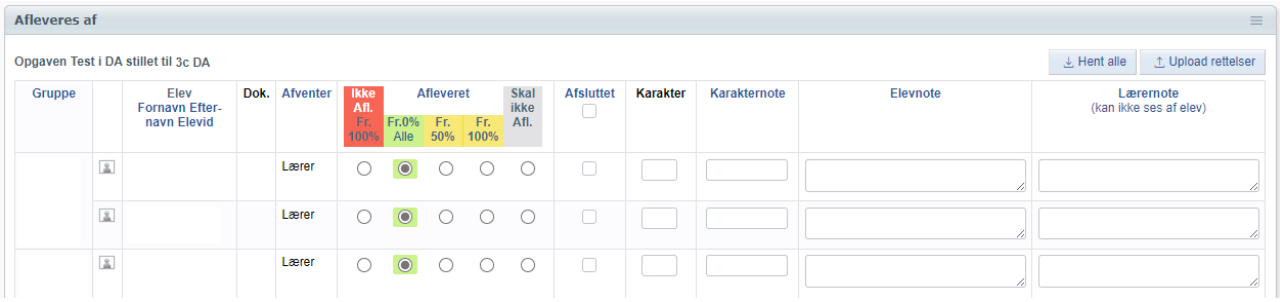


Øen **Gruppeaflevering** kan ses af alle medlemmer af gruppen. Hvis et medlem af gruppen skal fjernes, klikkes der på det røde kryds ud fra det pågældende navn.



Er elektronisk aflevering tilladt, og en elev fra gruppen uploader en opgave inden afleveringsfristen, vil alle de øvrige gruppemedlemmer automatisk få status **Fr. 0%** Alle gruppens medlemmer vil kunne se den uploadede opgave inklusiv uploadet rettelser på deres egen opgaveside.

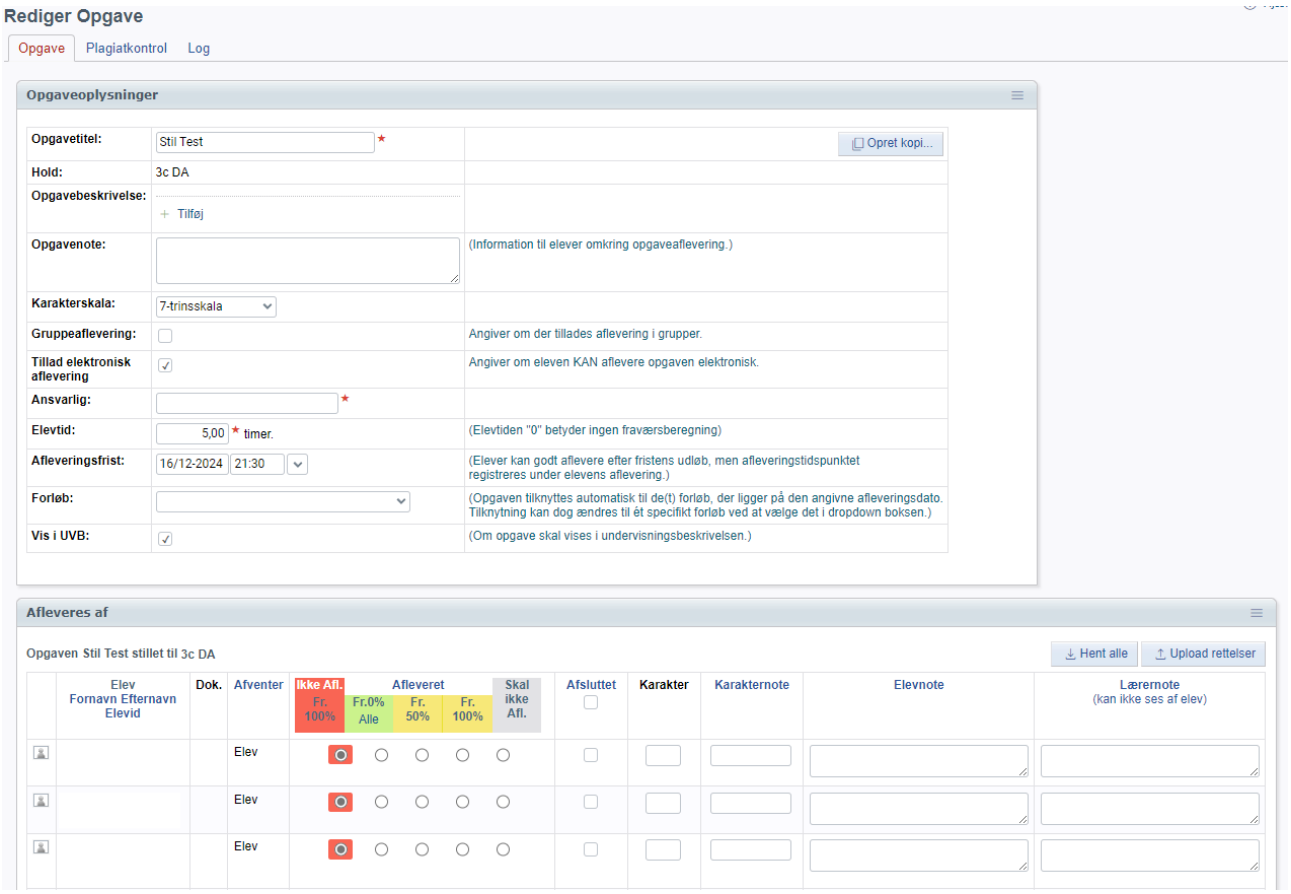
Karakter, karakternote, elevnote og lærernote er fortsat individuelle. Fravær kan også manuelt angives for den enkelte elev.



2.9.3. Registrer skriftligt fravær (afleveres af)

Følgende fremgangsmåde benyttes for at registrere fravær/aflevering for skriftlige opgaver.

- Klik på den skriftlige opgave, der skal registreres fravær for



Pr. default efter oprettelse af en opgave vil fraværsstatussen stå som **Ikke Afl. Fr. 100%.**
Denne status ændrer sig først til **Fr. 0%** når opgaven er blevet afleveret.
Hvis fristen er blevet overskredet vil status automatisk stå som **Fr. 100%.**

Opgavens afleverings- og fraværsstatus kan til enhver tid ændres af læreren.

Hvis en elev skal fritages for aflevering, skal opgaven sættes til **Skal ikke afleveres**. Opgaven tæller herefter ikke med i elevens fraværsstatistik og vises ikke i elevens oversigt.

Eleverne i oversigten kan sorteres efter **Fornavn**, **Efternavn** eller **Elev-ID**, ved at klikke på de forskellige links i kolonnen **Elev**. Hver elev kan registreres som **ikke Afl. Fr. 100%**, **Afleveret fr. 0% Alle**, **Afleveret fr. 50%**, **Afleveret fr. 100%,** eller **Skal ikke Afl**.

Hvis en elev ikke skal aflevere markeres blot i feltet **Skal ikke Afl**. med en radioknap Hvis dette felt er markeret medtælles opgaven ikke i elevens fraværsstatistik.

I kolonnen **Afsluttet**, et det muligt for læreren at angive om opgaven er afsluttet. Eleverne vil derefter ikke længere kunne uploade deres opgaver.

I kolonnen **Karakter**, har læreren mulighed for at give opgaven en karakter. I kolonnen **Karakternote** kan læreren knytte en kommentar til karakteren, feltet kan evt. også bruges til fritekstkarakter.

I kolonnen **Elevnote** kan læreren angive en note til den enkelte elev. Elevnoter vil vises på elevens opgave i fanen **Opgaver**, og kan kun se af læreren og den pågældende elev.

Lærenote er en note til læreren selv. Den kan ikke ses af andre.

Status Afsluttet:
Hvis en opgave sættes til afsluttet, kan eleverne ikke længere uploade flere indlæg eller dokumenter til opgaven, og opgaven vises ikke længere under elevens aktuelle opgaver.

Hvis en elev ikke har afleveret opgaven, bør man undlade at sætte flueben i **Afsluttet** ud for den pågældende elev, så opgaven fortsat står som aktuel på elevens liste over opgaver, og så afleveringen fortsat står som manglende i lærerens oversigt.

Der kan tilknyttes en bemærkning til hver enkelt elev i feltet **Elevnote**. Der kan også tilknyttes en lærernote til den enkelte elev, som kun kan ses af lærere og administration.

- Klik på Gem/Anvend nederst på siden for at gennemføre (godkende) registreringen
- Klik på Annuller hvis registreringen ikke skal gemmes

2.9.4. Down- og upload af elevbesvarelser

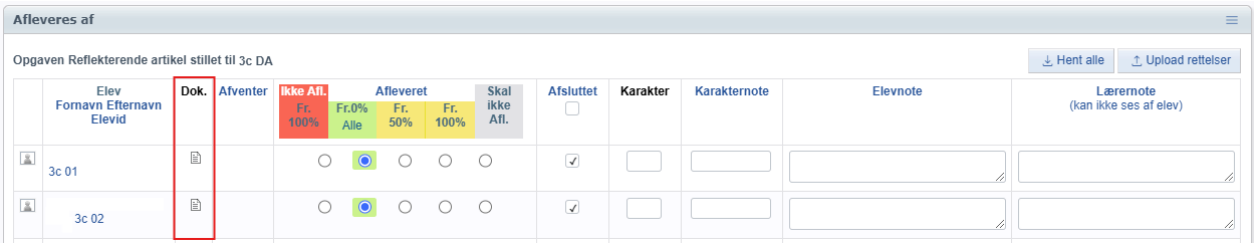
Der findes to muligheder for at downloade elevernes besvarelser og uploade rettelser. Det kan gøres for hver enkelt elev eller alle opgaver kan hentes samtidig.

Følgende fremgangsmåde benyttes, hvis det ønskes at hente elevernes besvarelser en for en.

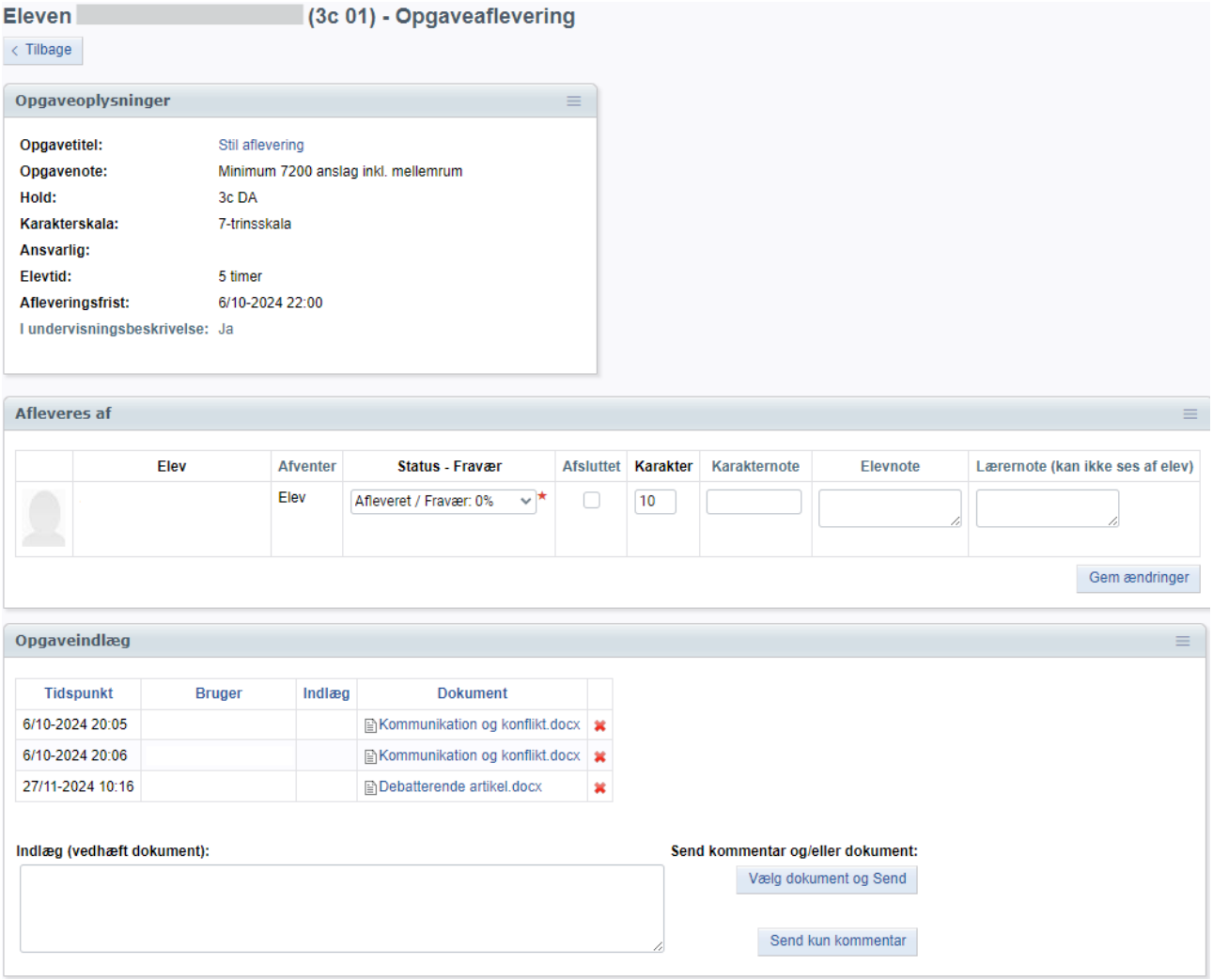
- Klik på den skriftlige opgave for hvilken, der skal hentes besvarelser for

Skærmbilledet **Opgaveoplysninger** åbnes.

- Klik på dokumentikonet ud for elevens navn



Når rettelsen skal uploades til eleven, klik da på elevens navn under **Afleveres af**.



I øen **Opgaveoplysninger** ses de oplysninger, der er blevet indtastet ved oprettelsen af opgaven.
I øen **Afleveres af** ses hvilken elev, der afleverer opgaven.
I øen **Opgaveindlæg** ligger de indlæg, der er uploadet til opgaven. Af kolonnen **Tidspunkt** ses det, hvornår indlægget er uploadet, mens det i kolonnen **Bruger** fremgår ved navn, hvem der har uploadet indlægget. I kolonnen **Dokument** kan dokumenterne downloades.
Her kan indlæg også uploades.

- Klik **Vælg dokument og Send** og vælg det rettede dokument
- Klik **Send**

NB! Den maksimale filstørrelse er 50 MB. Hvis den ønskede fil er større end 50 MB kan denne eventuelt komprimeres til en Zip-fil. Hvis Zip-filen fortsat er for stor, må denne deles til flere filer og uploades ad flere omgange.

Opgaveindlægget er nu uploadet og eleven kan hente rettelsen og åbne dokumentet.

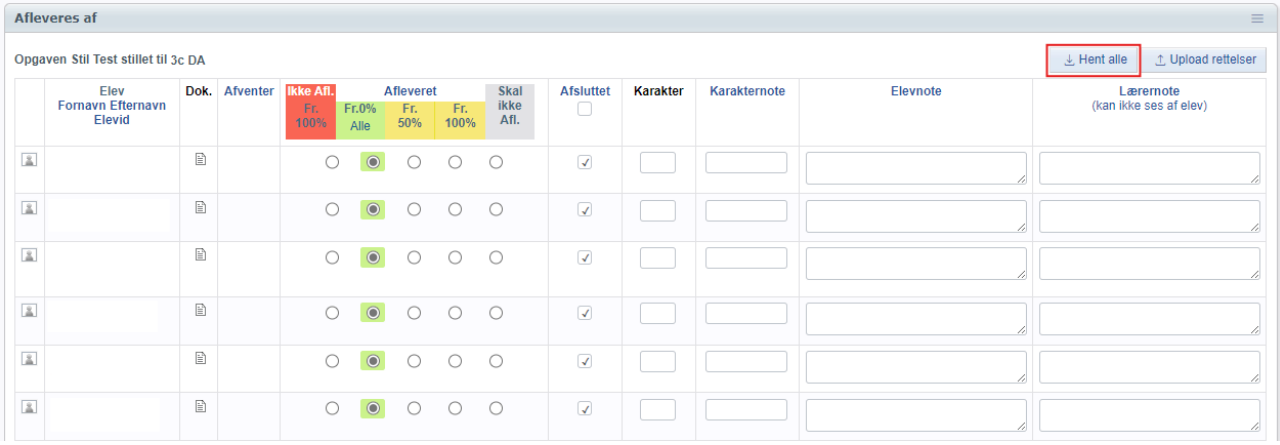
2.9.5. Download af alle elevbesvarelser

Når der skal hentes besvarelser for et helt hold ad gangen, kan funktion **Hent alle** med fordel bruges. Med denne funktion hentes alle elevbesvarelser i en Zip-fil, hvorefter opgaverne kan rettes, blive komprimeret og uploadet samlet igen.

Følgende fremgangsmåde benyttes, hvis det ønskes at hente elevernes besvarelser samlet.

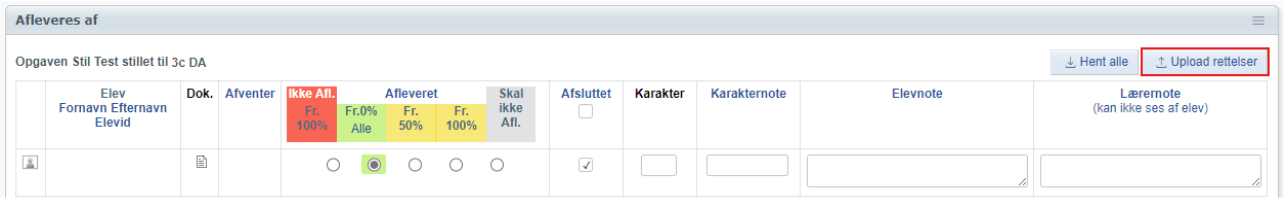
- Klik på den skriftlige opgave, for hvilken der skal hentes besvarelser for
- Klik på **Hent alle**

NB! Funktionen **Hent alle** henter kun den senest uploadede fil pr. Elev. Hvis en elev har uploadet flere filer, vil kun den senest uploadede fil blive hentet via denne funktion.



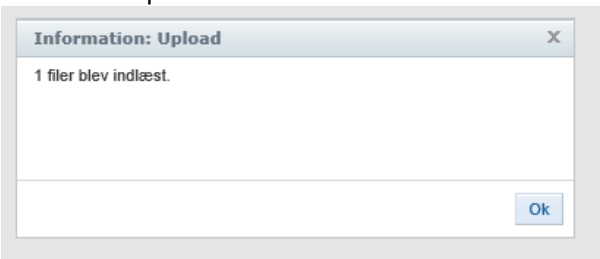
Filerne er nu hentet ned i en Zip-fil, som pakkes ud, hvorefter besvarelserne kan rettes. Når rettelserne gemmes, er det vigtigt at opgave-ID'et, der står forrest i filen bliver bevaret, da det er dette nummer, Lectio bruger til at matche tilknytningen mellem elev og besvarelse.
Når alle besvarelser er rettet gemmes de og komprimeres til en Zip-fil af samme navn som den, der blev hentet fra Lectio.

- Klik **Upload rettelser**



- Klik **Vælg ny fil**
- Vælg Zip-filen med de rettede besvarelser
- Klik **Næste**

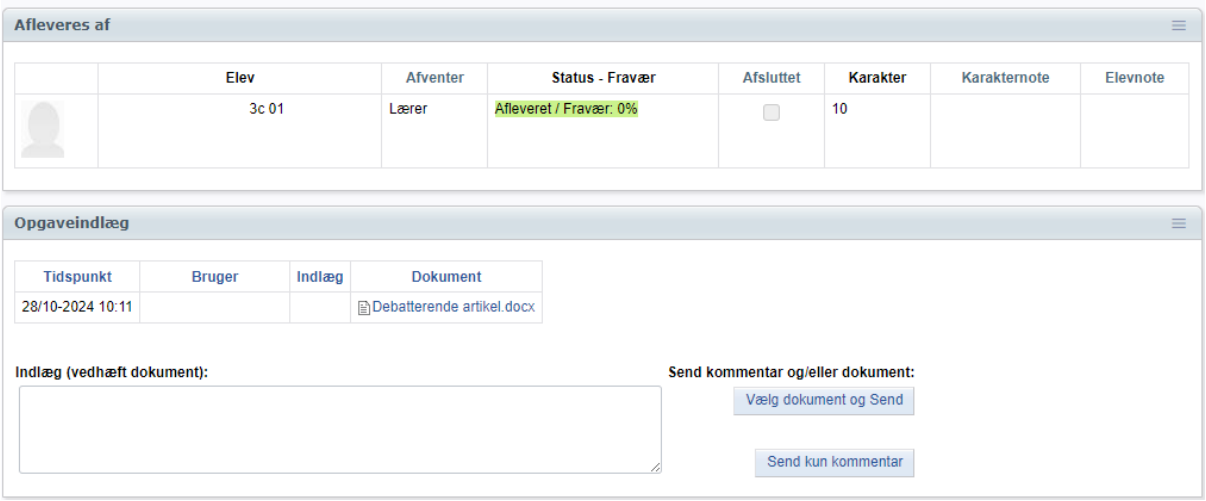
- Marker med flueben de opgaver, der skal uploades
- Klik på **Gem dokumenter**



Rettelserne er nu gemt og eleverne kan hente dem i Lectio.

2.9.1. Visning af elektrisk afleveret, rettet og bedømt elevopgave

Når rettelserne til opgaven er uploadet, og en eventuel karakter er angivet på opgaven for den enkelte elev, kan eleven hente den rettede opgave samt se den givne karakter. Klik på den pågældende opgave via elevens opgaveoversigt.

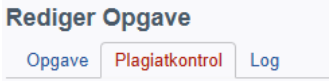


Det uploadede dokument af læreren indeholder rettelser og kan åbnes ved klik på dokument-ikonet i kolonnen **Dokument** i øen opgaveindlæg. Den angivne karakter vises i boksen **Afleveres af** i kolonnen **Karakter**.

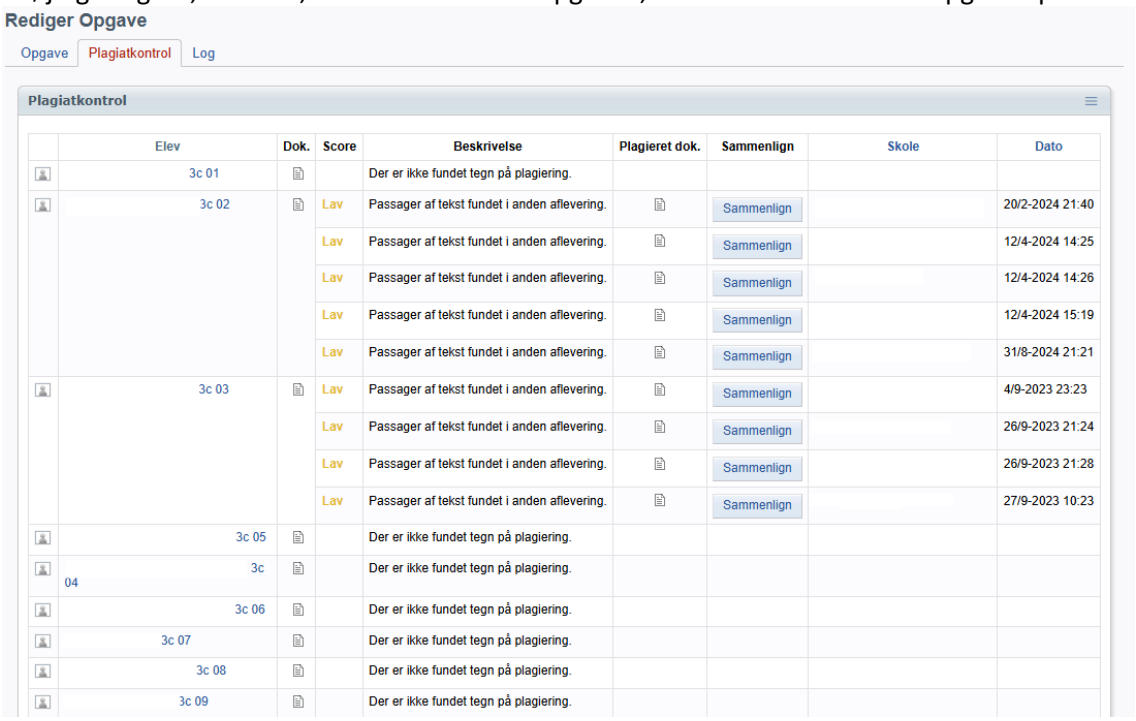
2.9.2. Plagiatkontrol

Plagiatkontrol i Lectio bruges til at undersøge, om elever har plagieret tekst i deres elektronisk afleverede opgaver. Plagiatkontrollen kan ses og bruges af lærere og administratorer.
For at benytte plagiatkontrol på en opgave i Lectio, skal opgaven have tilladt elektronisk aflevering.
En lærer finder en given opgave, som ønskes plagiatkontrol på, under **Opgaver**. En administrator finder enten læreren eller det pågældende hold, og går ind på lærerens eller holdets **Opgaver**, og finder opgaven, der ønskes plagiatkontrol på.

- Klik ind på fanebladet **Plagiatkontrol**



Her ses en oversigtside, som viser om en elev har en unik opgave eller ej. Plagieringen kan forekomme både i høj og lav grad, alt efter, hvor stor en del af opgaven, der svarer til en anden opgave uploadet i Lectio.

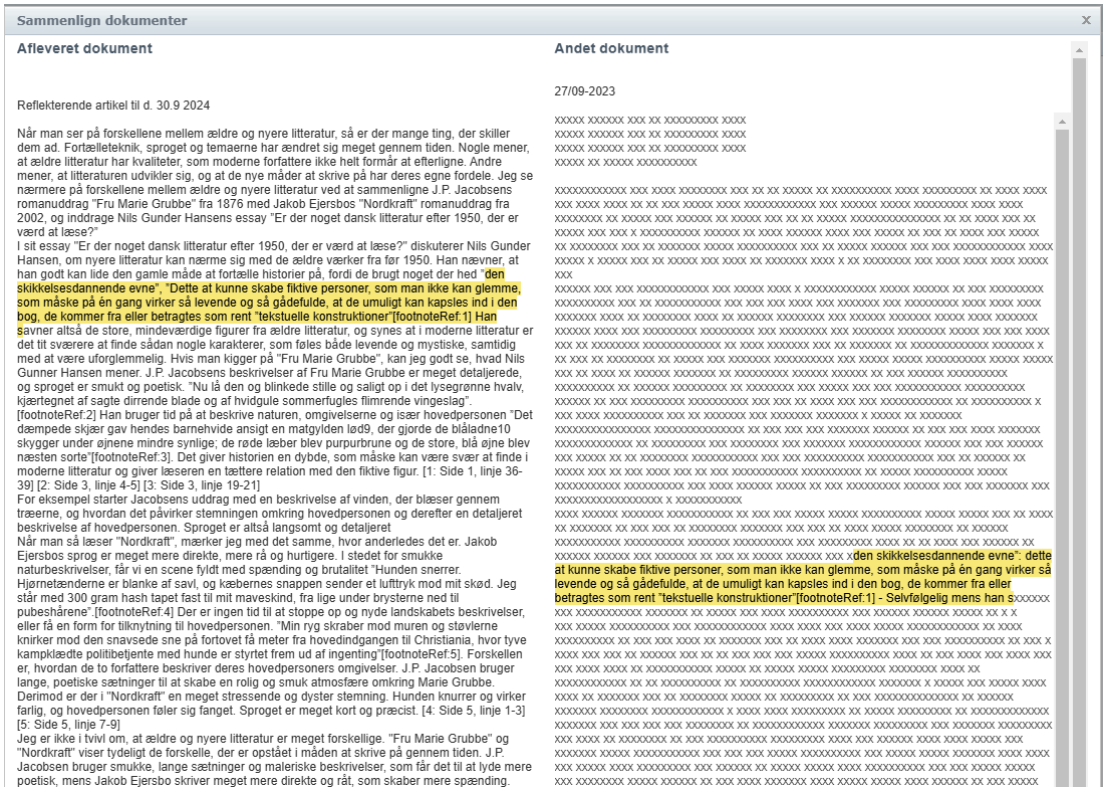


Elev	Dok.	Score	Beskrivelse	Plagieret dok.	Sammenlign	Skole	Dato
3c 01			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				
3c 02		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		20/2-2024 21:40
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		12/4-2024 14:25
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		12/4-2024 14:26
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		12/4-2024 15:19
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		31/8-2024 21:21
3c 03		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		4/9-2023 23:23
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		26/9-2023 21:24
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		26/9-2023 21:28
		Lav	Passager af tekst fundet i anden aflevering.		Sammenlign		27/9-2023 10:23
3c 05			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				
3c 04			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				
3c 06			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				
3c 07			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				
3c 08			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				
3c 09			Der er ikke fundet tegn på plagiering.				

Score angiver, i hvor høj grad der er plagieret, hvortil en **Beskrivelse** er knyttet til. **Skole** angiver, hvilken skole, der findes en opgave med identisk tekst eller tekststykker, som eleven har kopieret fra. **Sammenlign** bruges til at åbne elevens afleverede opgave og opgaven, der har tilsvarende tekststykker. Her ses, hvilke dele der er identiske.

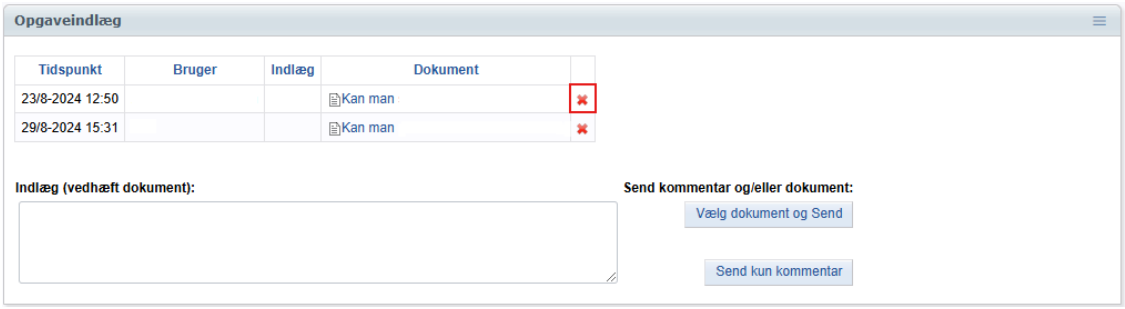
- Klik på **Sammenlign** ud for den ønskede opgave, for at sammenholde de to opgaver

De to opgaver kommer nu frem. Det afleverede dokument fra eleven vil blive vist til venstre, og det matchende dokument til højre. Den tekst i den afleverede opgave, som er identisk med noget af teksten i den anden opgave, vil være markeret med gult.



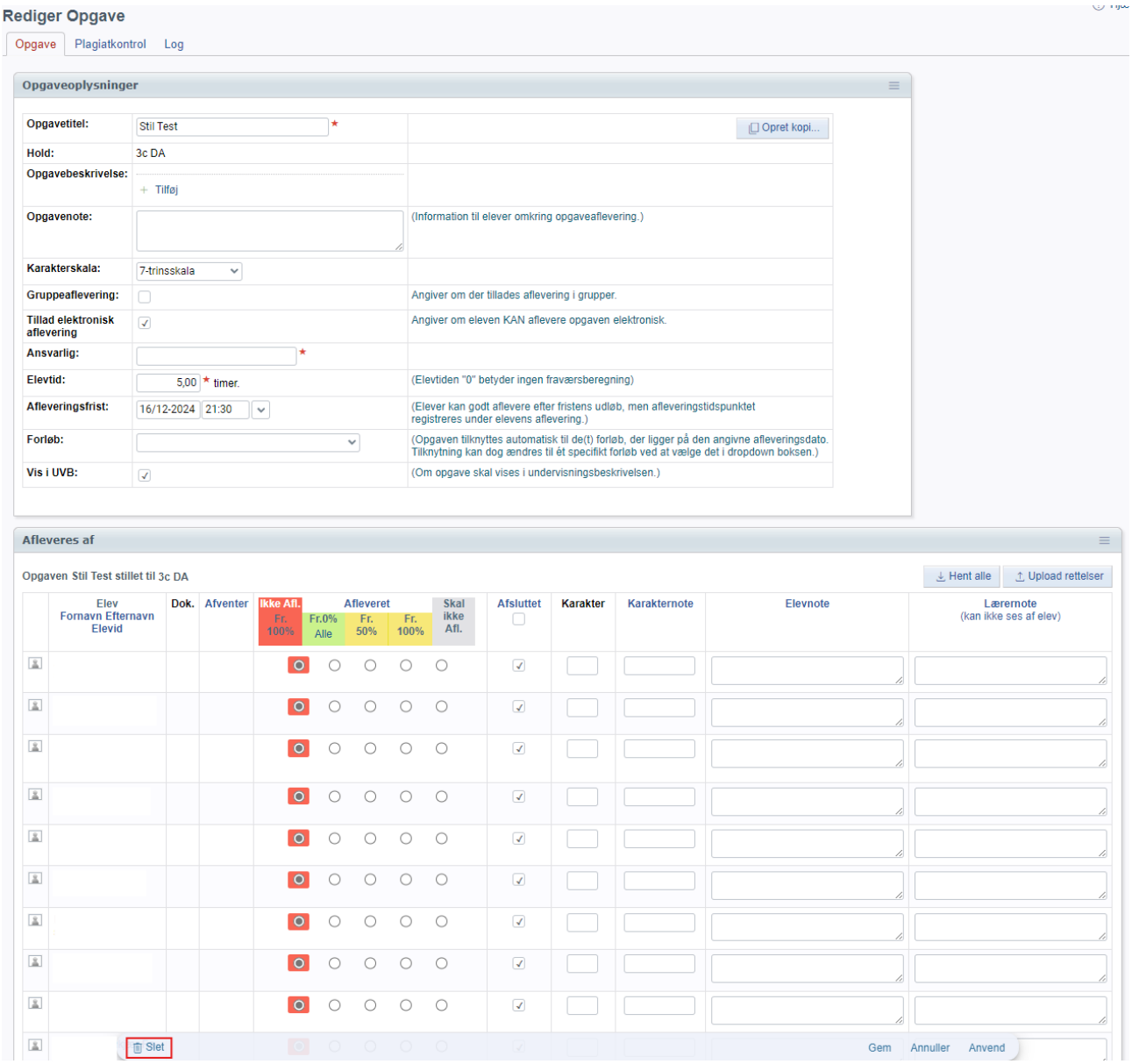
2.9.3. Slet en opgave på en enkelt elev

En opgave en elev har uploadet til Lectio kan kun slettes af en administrator. Det gøres ved at gå ind på det pågældende hold og ind på deres **Opgaver**. Her vælges den opgave der er blevet afleveret elektronisk, og herefter den elev opgaven skal slettes på. Her har administratoren mulighed for at sletteopgaven ved at klikke på det røde kryds ud for dokumentet✖.

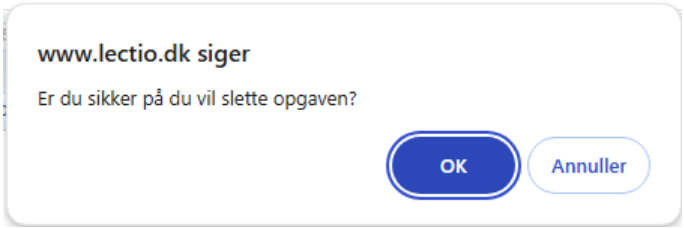


2.9.4. Slet en læreroprettet opgave

Læren der ønsker at slette en oprettet opgave til et af sine hold, går ind på **Rediger Opgave** på den pågældende opgave. Her har læreren muligheden **Slet** nederst i venstre hjørne:

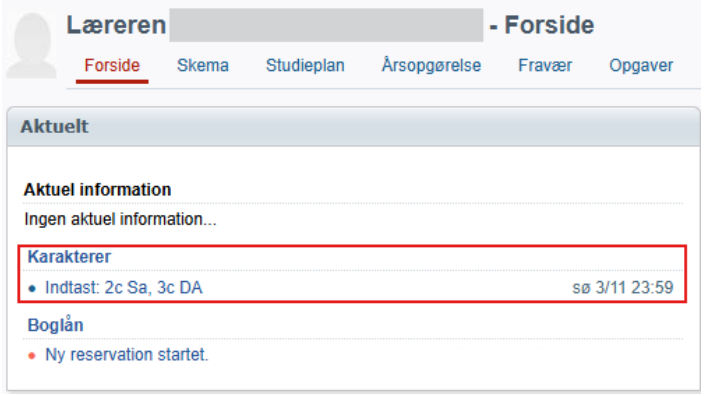


- Klik på **Slet**
- Klik **OK** til følgende meddelelse



2.9.5. Giv karakterer

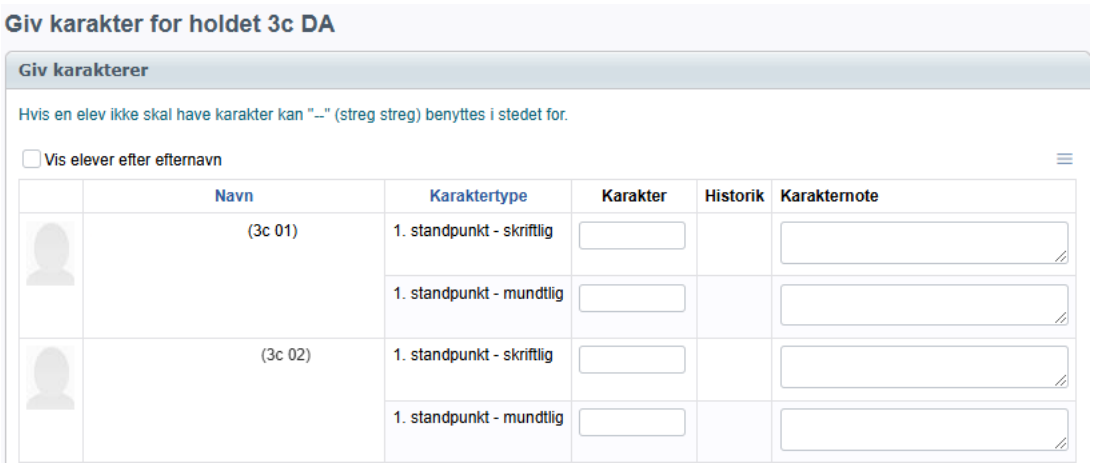
Når der åbnes for indtastning af karakterer, vil læreren blive notificeret på sin forside.



Herfra kan læreren følge det aktive link direkte til sin karaktergivningsside.

Indtastningsfrist	Holdelement	Karaktertype	Antal	Mangler
3/11-24 23:59	2c Sa	1. standpunkt - mundtlig	21	21
	3c DA	1. standpunkt - skriftlig	15	15
	3c DA	1. standpunkt - mundtlig	15	15
23/2-25 23:59	2c Sa	2. standpunkt - mundtlig	21	21
	3c DA	2. standpunkt - skriftlig	15	15
	3c DA	2. standpunkt - mundtlig	15	15
4/5-25 23:59	2c Sa	Standpunktskarakter afsl. - mundtlig	21	21
	3c DA	Standpunktskarakter afsl. - skriftlig	15	15
	3c DA	Standpunktskarakter afsl. - mundtlig	15	15

- Klik på det enkelte hold for at indtaste karakterer



- Indtast karakterer og bemærkninger
- Benyt **Enter/tab** på tastaturet til at springe mellem felterne
- Indtast **Brugernavn** i feltet **Brugernavn** nederst på siden Indtast **Adgangskode** i feltet **Adgangskode** nederst på siden
- Klik **Gem** for at registrere karaktererne

Efter indtastning af karakterer, vil læreren fortsat kunne se de karakterer læreren har indtastet til de hold, hvor læreren er tilknyttet som holdlærer.

Karakterer for de øvrige hold frigives for lærere, når indtastningsfristen er nået, og frigivelsesdatoen er kommet.

Lærere med studievejleder rettigheder kan se alle karakterer fra de er indtastet på holdene.

2.10. Lærerprofil

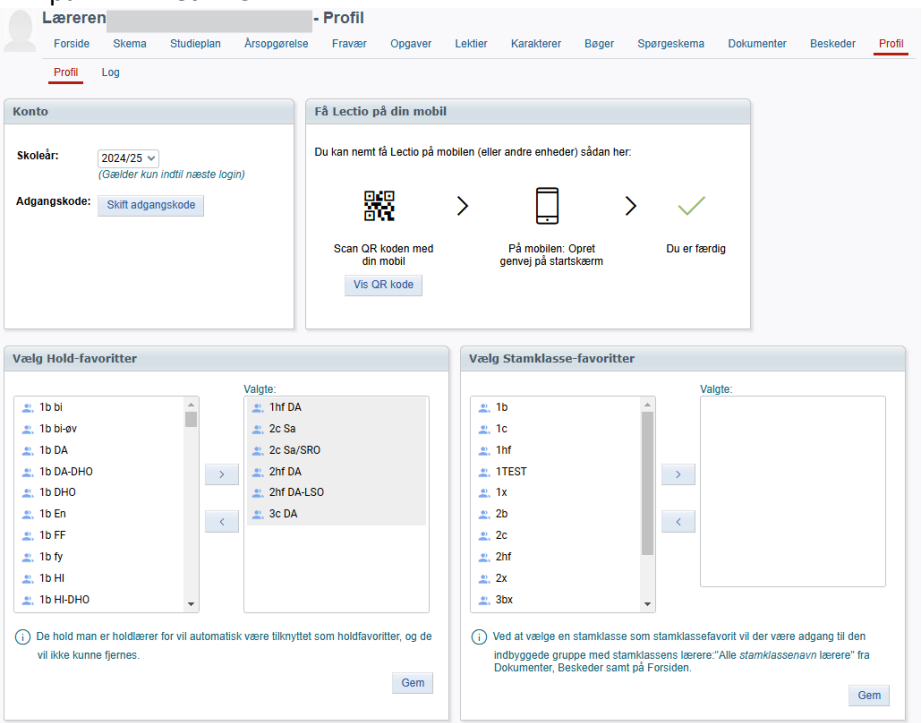
2.10.1. Lærers ”foretrukne” holdliste

I forbindelse med en lærers planlægning af lektioner med et hold, har Lectio en praktisk funktion, som viser hvornår lærerens hold er ledige i skemaet – vist med grå skrift.
Hvilke hold der vises på denne måde i lærerens skema afgøres af, om de er med på lærerens ”favorit” holdliste. Læreren kan selv tilføje hold til ”Favorit” holdlisten. Listen er også relevant i forbindelse med oprettelse af skriftlige opgaver.
Opret skriftlige opgaver, da læreren kun kan vælge at oprette opgaver til de hold som er med på **Favoritlisten**. Har læreren tilknyttet 1a Billedkunst, vil han være med i deres gruppe og derfor kunne følge med i holdets aktivitet uden nødvendigvis at have en lønpost på holdet.

Benyt følgende fremgangsmåde for at tilføje og fjerne hold til læreres favoritter.

- Find frem til lærerens side

- Klik på kviklinket **Profil**



Her kan læreren vælge de hold han vil have som favorit. De gråmarkerede hold er de hold, hvor læreren har en lønpost, disse kan ikke fjernes. Dem der ikke er grå er dem, der er blevet tilføjet af læreren selv, uden at have en lønpost. Der oprettes ikke automatisk en lønpost på holdet når læreren tilføjer hold. Det er kun administrator der kan lave en lønpost.

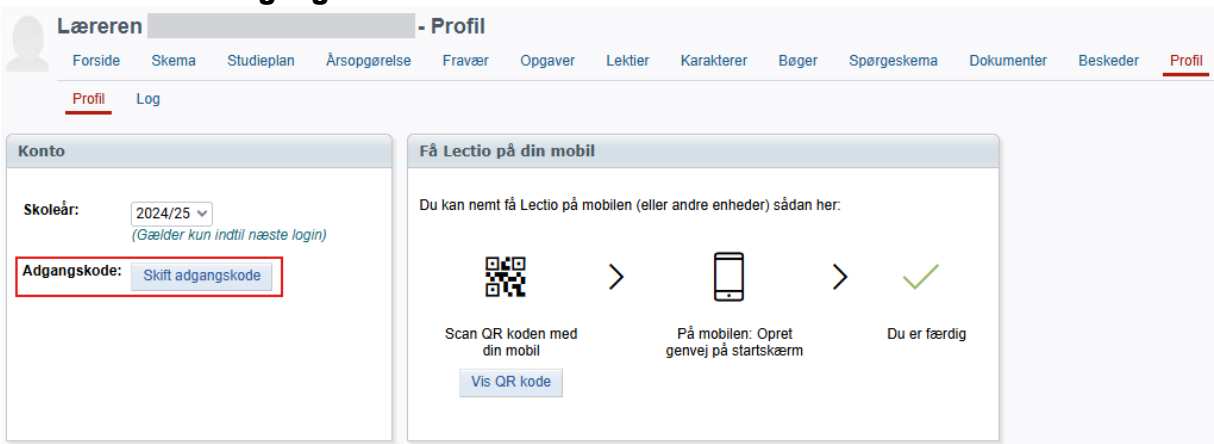
- Brug pilene til at tilføje eller fjerne hold
- Klik **Gem** for at registrere ændringen

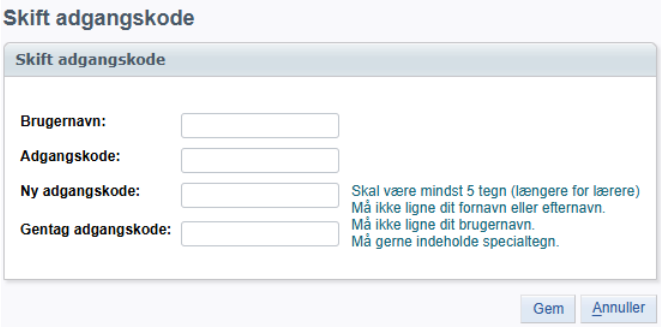
Hvis en lærer har været tilknyttet et hold som vikar, i en fælleslektion eller lignende, kan holdet på samme vis fjernes fra lærerens holdliste. Derved forsvinder holdet også fra lærerens fraværsside.

2.10.2. Skift adgangskode

Lærere kan skifte adgangskode under kviklinket **Profil** → **Skift adgangskode**:

- Klik **Skift adgangskode**





- Indtast **Brugernavn**
- Indtast nuværende **Adgangskode**
- Indtast **Ny adgangskode** og bekræft denne
- Klik **Gem**

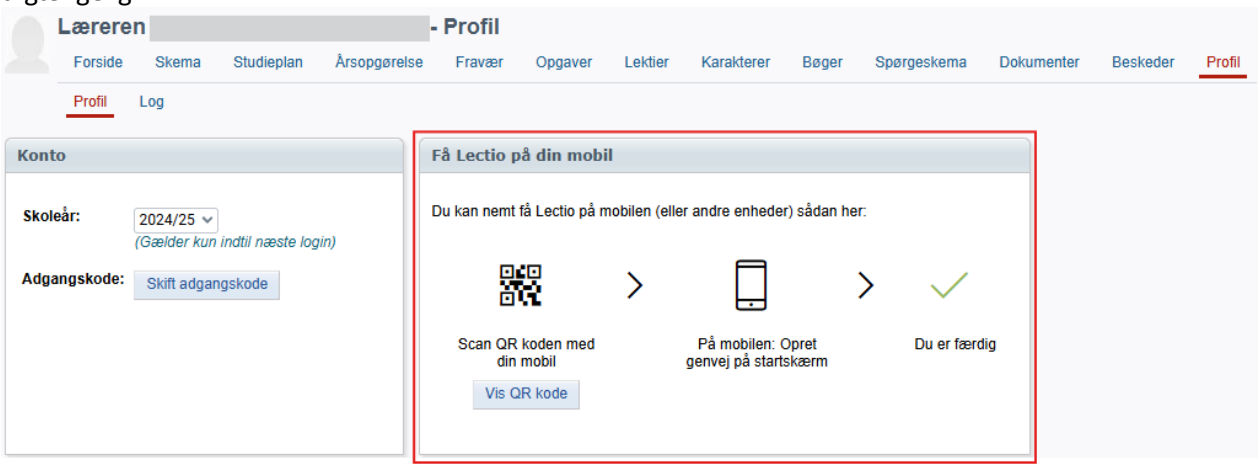
Adgangskoden er nu ændret.
Hvis en lærer tildeles et nyt brugernavn, skal der udstedes en ny adgangskode.

NB! Adgangskoden bør ændres regelmæssigt af hensyn til brugersikkerheden. En lærers brugernavn og adgangskode skal behandles med varsomhed af hensyn til systemsikkerheden lige så vel som andre IT-systemer der indeholder personlige og klassificerede oplysninger.

Man bør som udgangspunkt altid logge af Lectio, når computeren forlades, og lærere bør ikke logge på elevers private computere.

2.10.3. Få Lectio på din mobil

For alle brugere er det muligt at få Lectio på mobilen. I øen **Få Lectio på din mobil**, ses en guide til, hvordan Lectio nemt kan tilgås fra mobilen.
Scanner man QR koden med sin mobil og opretter en genvej på sin startskærm, vil Lectio nu være let tilgængelig.



2.11. Konsultationer

Lectio kan håndtere både forældrekonsultationer og vejledningskonsultationer. I det følgende beskrives hvordan lærerne kan se deres eget personlige skema for en konsultation med tidspunkter, elevnavne og lokalenummer.

For håndtering af konsultationer ud fra elevernes eller administrationens synsvinkel se punkt 2.5, Konsultationer for elever eller punkt 4 Konsultationer for administrationen.

Når en konsultation er frigivet for lærere, vises linket **Konsultationer** på lærerens forside:

- Ved at klikke på linket **Se tider** kan der ses en oversigt over, hvilke elever der har fået tildelt tider til konsultation hos læreren

- Er konsultationerne ikke frigivet for eleverne, vil hverken lærer eller elev kunne se dem i skemaet som skemabrik, fordi skemaerne er offentlige for alle. Som sagt vil læreren dog kunne se konsultationen på sin egen forside:

- Læreren kan se et samlet skema for konsultationerne ved at klikke på linket **Lærere med ønsker**

Lærere med ønsker

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakte

< Tilbage

Konsultation

Navn: Forældrekonsultation
Frigivelse: 29/10-2024 11:00
Start: 5/11-2024 15:00
Slut: 6/11-2024 15:30
Lærer: AO

Tid	Lærere	Elev	Relation	Lokale
Ønske ikke opfyldt	(AO,MH)		BG ap-Latin	
Ønske ikke opfyldt	(AO,Gi)			
6/11-2024 15:02	(AO,MH)			
6/11-2024 15:04	(AO,MH)		BG2 ap-Latin	
6/11-2024 15:06	(AO,MH)		BG2 ap-Latin	
6/11-2024 15:08	(AO,Gi)			
6/11-2024 15:12	(AO,Gi)		BG2 ap-Latin	

Lærer: Gi

Tid	Lærere	Elev	Relation	Lokale
Ønske ikke opfyldt	(AO,Gi)			
Ønske ikke opfyldt	(Gi,MH)			
Ønske ikke opfyldt	(Gi,MH)			
6/11-2024 15:08	(AO,Gi)			
6/11-2024 15:10	(Gi,MH)			
6/11-2024 15:12	(AO,Gi)			
6/11-2024 15:14	(Gi,MH)			

Lærer: MH

Tid	Lærere	Elev	Relation	Lokale
Ønske ikke opfyldt	(AO,MH)			
Ønske ikke opfyldt	(Gi,MH)			
Ønske ikke opfyldt	(Gi,MH)			
6/11-2024 15:02	(AO,MH)			
6/11-2024 15:04	(AO,MH)			
6/11-2024 15:06	(AO,MH)			
6/11-2024 15:10	(Gi,MH)			
6/11-2024 15:14	(Gi,MH)			

3. Administrationen

Når administrationen er logget ind, er der en række nye tilgængelige menupunkter. Da administratorer har adgang til de samme ting som elever og lærere, vil de nye menupunkter for elever og lærere, naturligvis også være tilgængelige for administrationen.

Lectio Elevmodul giver administrationen følgende nye punkter **Fraværsopgørelse**, **Eksporter karakterer**, **Alle spørgeskemaer** samt punkterne **Karakterfristsæt** og **Konsultationer** under **Hovedmenu.**

Punkterne er nærmere beskrevet i de efterfølgende sider.

3.1. Fraværsopgørelse

Fraværsopgørelse er tilgængelig for Stamdataadministratorer og lærere med rettigheden Studievejleder.

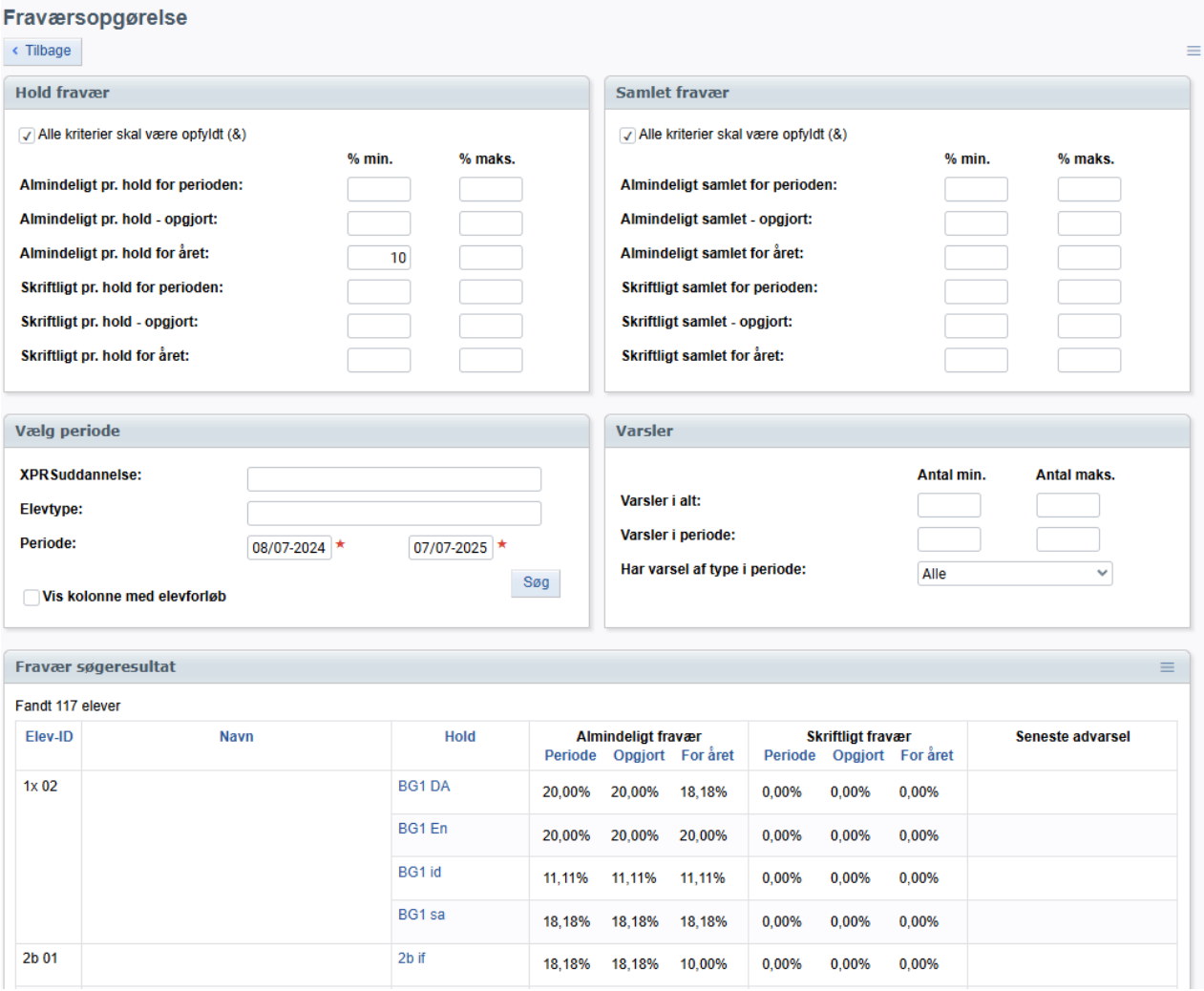
- Klik på **Fraværsopgørelse** under **Hovedmenu**

Gør følgende for at få vist en liste med de elever, som har for meget eller er tæt på at have for meget fravær.

- Indtast et interval for fraværsprocenten
- For yderligere at begrænse søgningen kan der benyttes en kombineret søgning på flere felter
- Klik på **Søg**

Eksemplet herunder viser et søgeresultat for elever der har 10 procent eller mere i samlet fravær, baseret på en beregning ud fra både afholdte og planlagte lektioner for hele skoleåret.

Opgørelsen vil altid vise den senest givne advarsel for en elev.



3.1.1. Hold fravær

Med fravær **Almindeligt pr. hold for perioden** menes fravær for afholdte lektioner, der er indsendt fraværsregistreringer for, for hvert enkelte hold for eleven i den valgte periode.

Med fravær **Almindeligt pr. hold - opgjort** menes fravær for afholdte lektioner, der er indsendt fraværsregistreringer for, for hver enkelt af elevens hold fra skoleårets start og indtil dags dato.

Med fravær **Almindeligt pr. hold for året** menes fravær for både de afholdte lektioner, som der er indsendt fraværsregistreringer for, og de fremtidige planlagte lektioner for hver enkelt af elevens hold. Dvs. at beregningen her forudsætter fuldt fremmøde resten af skoleåret.

Med fravær **Skriftligt pr. hold for perioden** menes fravær for forfaldne opgaveafleveringer, der er indsendt fraværsregistreringer for, for hver enkelt af elevens hold i den valgte periode.

Med fravær **Skriftligt pr. hold – opgjort** menes fravær for forfaldne opgaveafleveringer, der er indsendt fraværsregistreringer for, for hver enkelt af elevens hold fra skoleårets start og indtil dags dato.

Med fravær **Skriftligt pr. hold for året** menes fravær for både de forfaldne opgaveafleveringer, som der er indsendt fraværsregistreringer for, og de fremtidige planlagte opgaveafleveringer for hver enkelt af elevens hold. Dvs. at beregningen her forudsætter fuld opgaveaflevering resten af skoleåret.

3.1.2. Samlet fravær

Med fravær **Almindeligt samlet for perioden** menes samlet fravær, for afholdte lektioner på alle elevens hold, som der er indsendt fraværsregistreringer for i den valgte periode.

Med fravær **Almindeligt samlet - opgjort** menes samlet fravær, for afholdte lektioner på alle elevens hold, som der er indsendt fraværsregistreringer for fra skoleårets start og indtil dags dato.

Med fravær **Almindeligt samlet for året** menes samlet fravær, for alle elevens hold, beregnet på baggrund af både afholdte lektioner, som der er indsendt fraværsregistreringer for og på baggrund af fremtidige planlagte lektioner. Dvs. at beregningen her forudsætter fuldt fremmøde resten af skoleåret til alle lektioner.

Med fravær **Skriftligt samlet for perioden** menes samlet skriftligt fravær, for forfaldne opgaveafleveringer, der er indsendt fraværsregistreringer for, for alle elevens hold i den valgte periode.

Med fravær **Skriftligt samlet – opgjort** menes samlet skriftligt fravær, for forfaldne opgaveafleveringer, der er indsendt fraværsregistreringer for, for alle elevens hold fra skoleårets start og indtil dags dato.

Med fravær **Skriftligt samlet for året** menes fravær for både de forfaldne opgaveafleveringer, som der er indsendt fraværsregistreringer for, og de fremtidige planlagte opgaveafleveringer for alle elevens hold. Dvs. at beregningen her forudsætter fuld opgaveaflevering resten af skoleåret.

3.1.3. Varsler

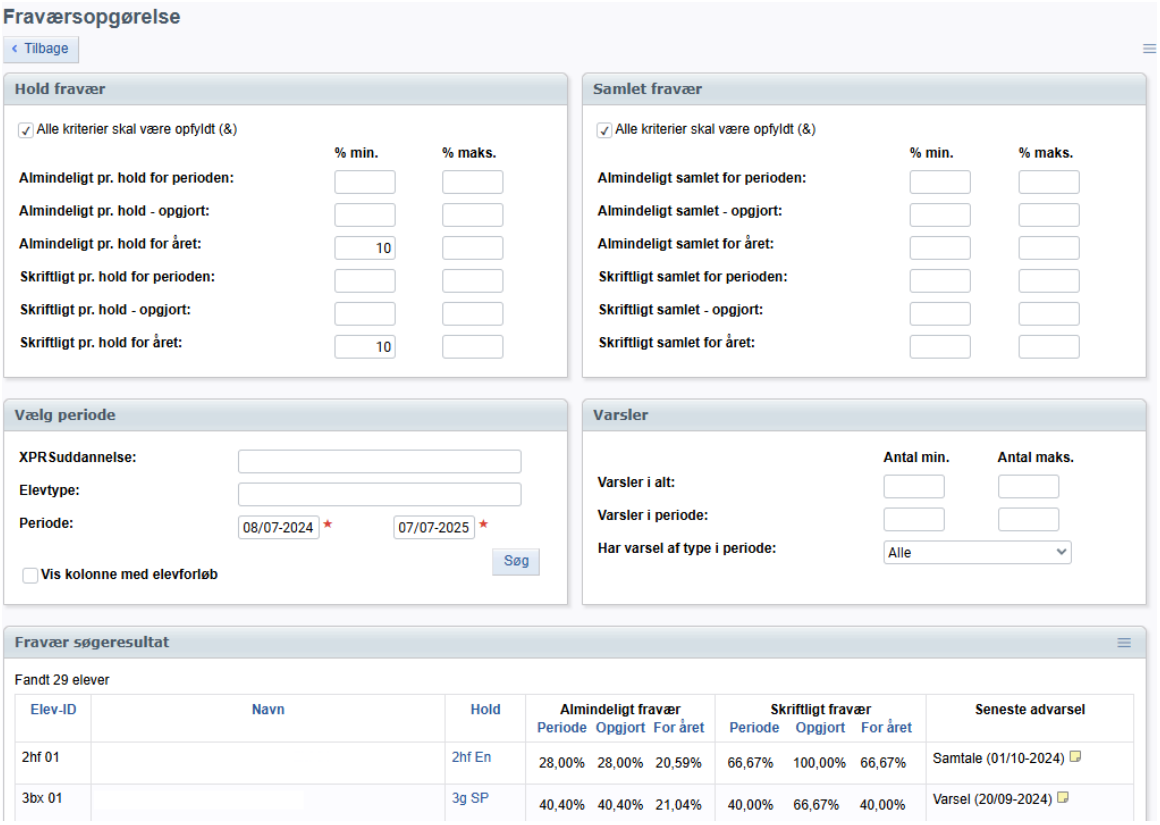
I øen **varsler** kan der søges på elever med et bestemt antal varsler, så man kan se, hvor mange varsler en elev har fået gennem skoleåret og ikke kun den senest tildelte advarsel.

Med **Varsler i alt** søges på varsler givet i hele elevens skoletid.

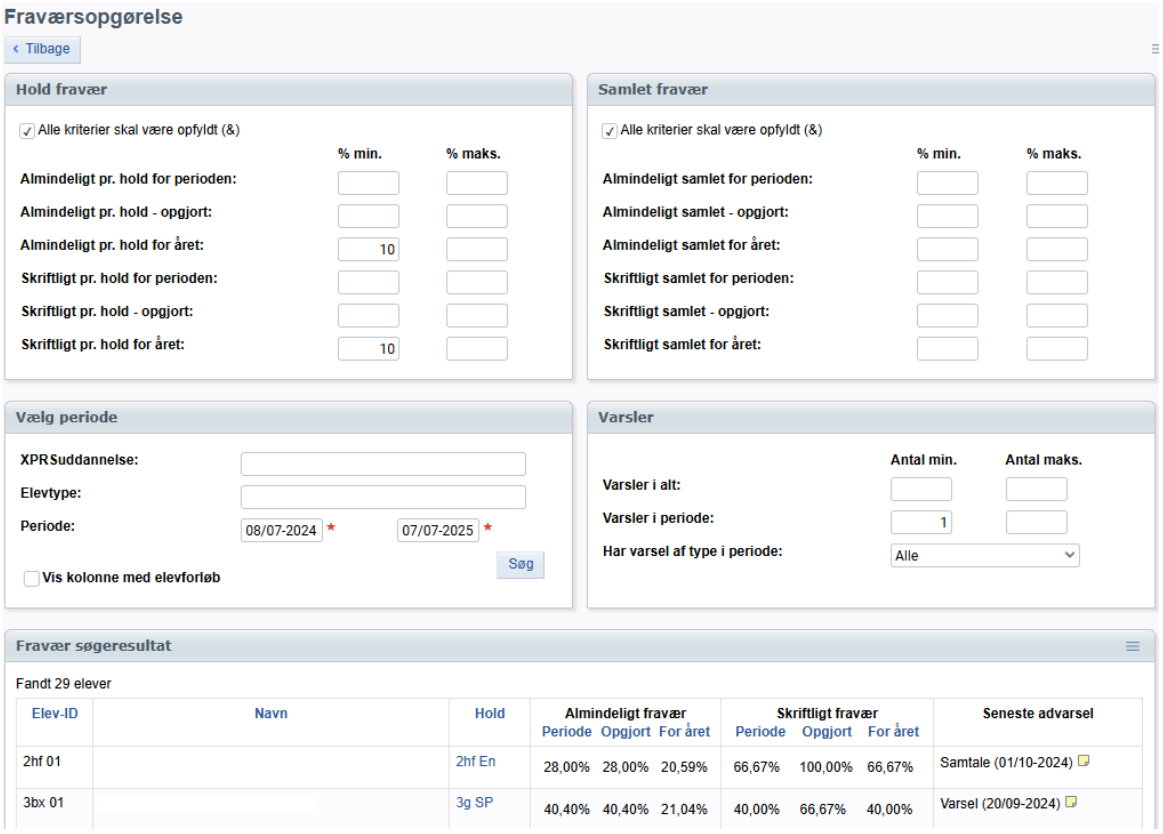
Med **Varsler i periode** menes varsler givet i den valgte periode. Her kan også søges på hele det aktuelle skoleår.

3.1.4. Kombineret søgning

Ved at kombinere to eller flere felter, kan man få præciseret fraværsopgørelsen. I eksemplet herunder er der søgt videre i forhold til sidste skærmbillede til kun at vise de elever der har min. 10 % fravær både på hold og skriftligt fravær for året. Listen er derved blevet en del kortere i forhold til udgangspunktet på min 10 % fravær på holdet for året.

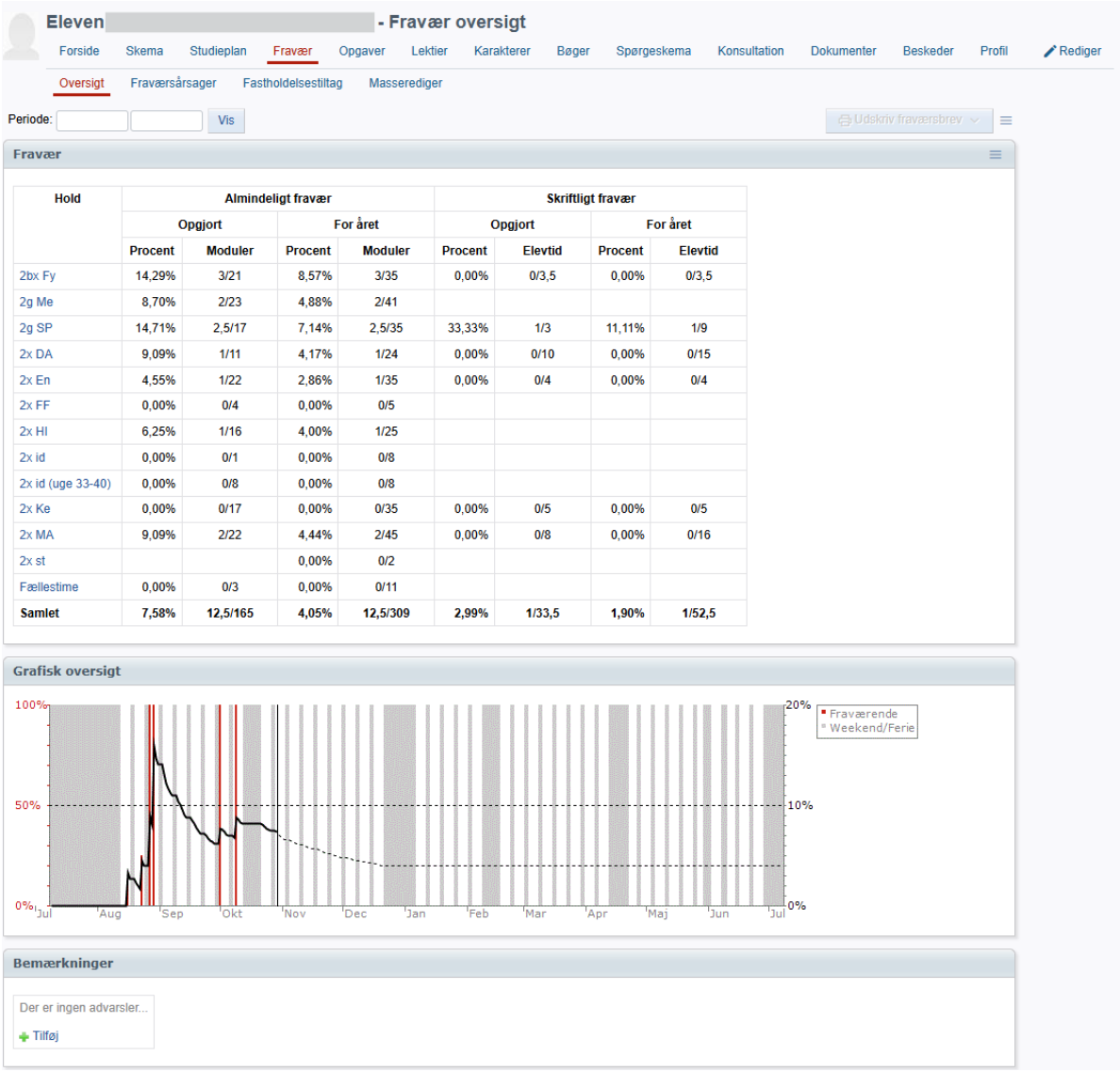


Ved desuden at søge på antal varsler bliver listen yderligere sorteret, så man kun kan se de elever der har fået varsler, samt hvilke typer varsler de har fået:



3.2. Advarsler i forbindelse med fravær

Under kviklinket **Fravær** på en elev vises fravær og fraværsstatistik for en elev. Her kan administrationen eller studievejlederen foretage en vurdering af, om eleven skal indkaldes til samtale, have varsel m.m.

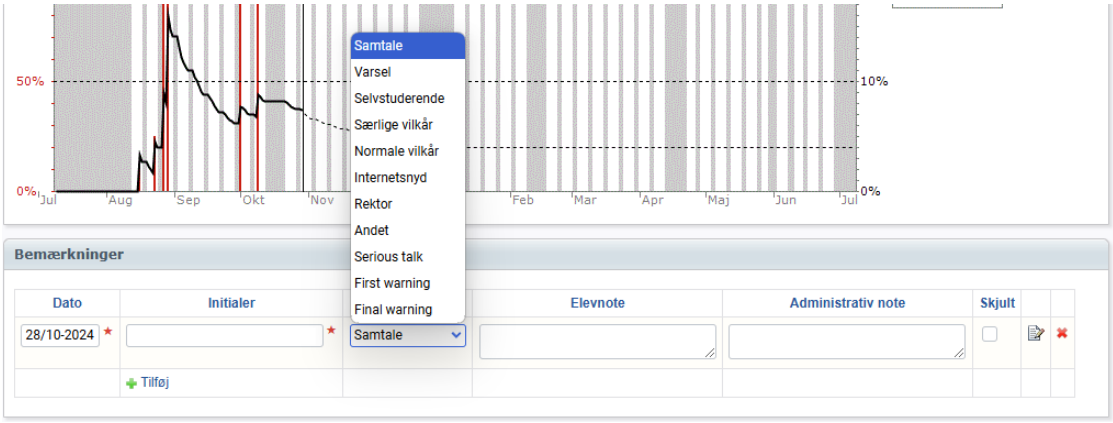


Hold	Almindeligt fravær				Skriftligt fravær			
	Opgjort		For året		Opgjort		For året	
	Procent	Moduler	Procent	Moduler	Procent	Elevtid	Procent	Elevtid
2bx Fy	14,29%	3/21	8,57%	3/35	0,00%	0/3,5	0,00%	0/3,5
2g Me	8,70%	2/23	4,88%	2/41				
2g SP	14,71%	2,5/17	7,14%	2,5/35	33,33%	1/3	11,11%	1/9
2x DA	9,09%	1/11	4,17%	1/24	0,00%	0/10	0,00%	0/15
2x En	4,55%	1/22	2,86%	1/35	0,00%	0/4	0,00%	0/4
2x FF	0,00%	0/4	0,00%	0/5				
2x HI	6,25%	1/16	4,00%	1/25				
2x id	0,00%	0/1	0,00%	0/8				
2x id (uge 33-40)	0,00%	0/8	0,00%	0/8				
2x Ke	0,00%	0/17	0,00%	0/35	0,00%	0/5	0,00%	0/5
2x MA	9,09%	2/22	4,44%	2/45	0,00%	0/8	0,00%	0/16
2x st			0,00%	0/2				
Fællestime	0,00%	0/3	0,00%	0/11				
Samlet	**7,58%**	**12,5/165**	**4,05%**	**12,5/309**	**2,99%**	**1/33,5**	**1,90%**	**1/52,5**

For at registrere og synliggøre tidspunkterne for advarslerne og lignende for eleven kan de oprettes i **Bemærkninger** nederst på skærmbilledet.

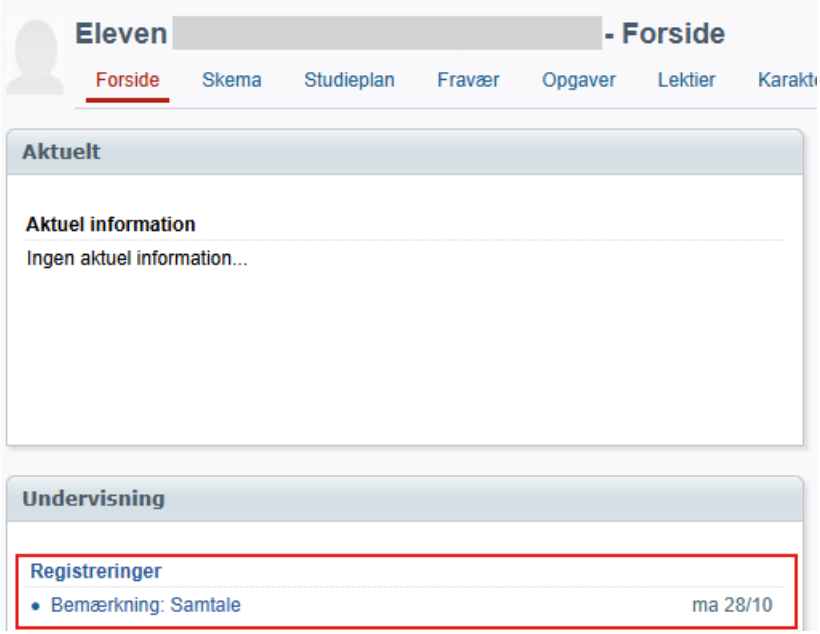
Bemærkninger kan oprettes eller redigeres af personer med stamdata- eller studievejleder rettigheder.

- Klik på det grønne plus
- Vælg hvilken **Type** advarsel det drejer sig om
- Indtast en besked til eleven i feltet **Elev note**
- Indtast en note som kun er synlig for administrationen og studievejledere i feltet **Administrativ note**
- Sæt flueben i kolonnen **Skjult**, hvis bemærkningen ikke skal være synlig for eleven
- Klik på **Gem** for at gemme



Når bemærkningen er oprettet og frigivet for eleven, vil eleven kunne se den på sin fraværsoversigt.

Varsler vises på elevens forside i 7 dage fra oprettelsesdatoen



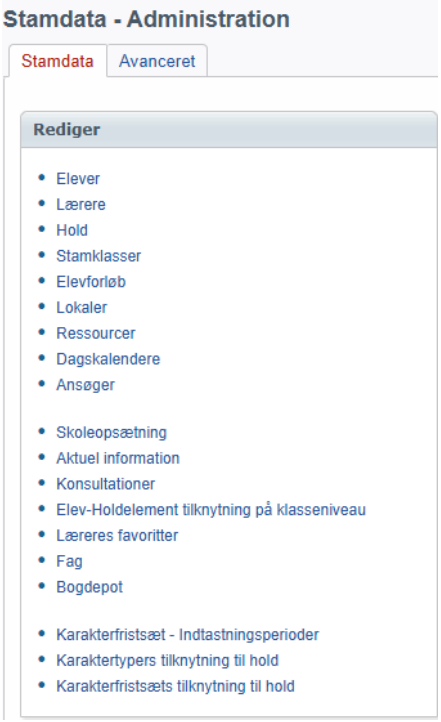
Personer med stamdata- og studievejlederrettigheder kan se både elevens bemærkninger og fraværsårsagskommentarer indskrevet af administrationen på lektioner med fravær.

3.3. Karakterer

Før lærerne kan indtaste karakterer for eleverne på deres hold, skal administrationen først definere, hvilke hold der skal gives karakterer til, hvornår tidsfristen skal være samt hvilke typer karakter der kan tildeles på de enkelte hold. Eksempelvis skal der for hold med faget dansk kunne angives både en mundtlig og en skriftlig karakter.
Fremgangsmåden beskrives i de følgende afsnit:

3.3.1. Oprettelse af karakterfristsæt

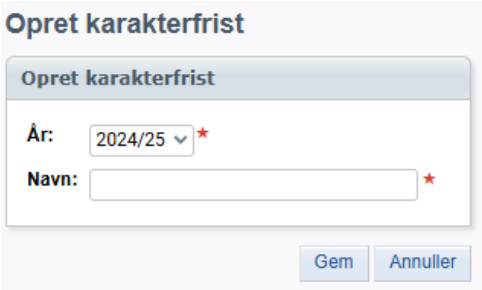
- **Stamdata → Karakterfristsæt – Indtastningsperioder**



Under **Karakterfristsæt - Indtastningsperioder** er det muligt at oprette et antal fristsæt for karaktergivningen på skolen, således at forskellige elevtyper og årgange kan have forskellige karaktergivningsperioder.

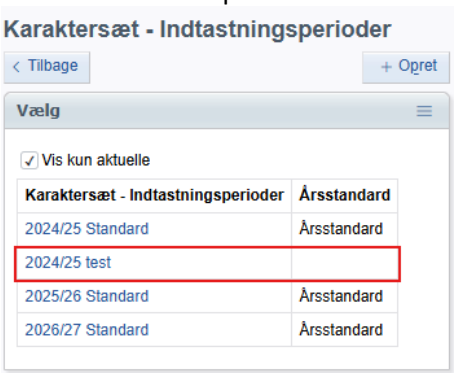
3.3.2. Opret fristsæt

- Klik på **Opret**
- Vælg skoleår
- Indtast navn



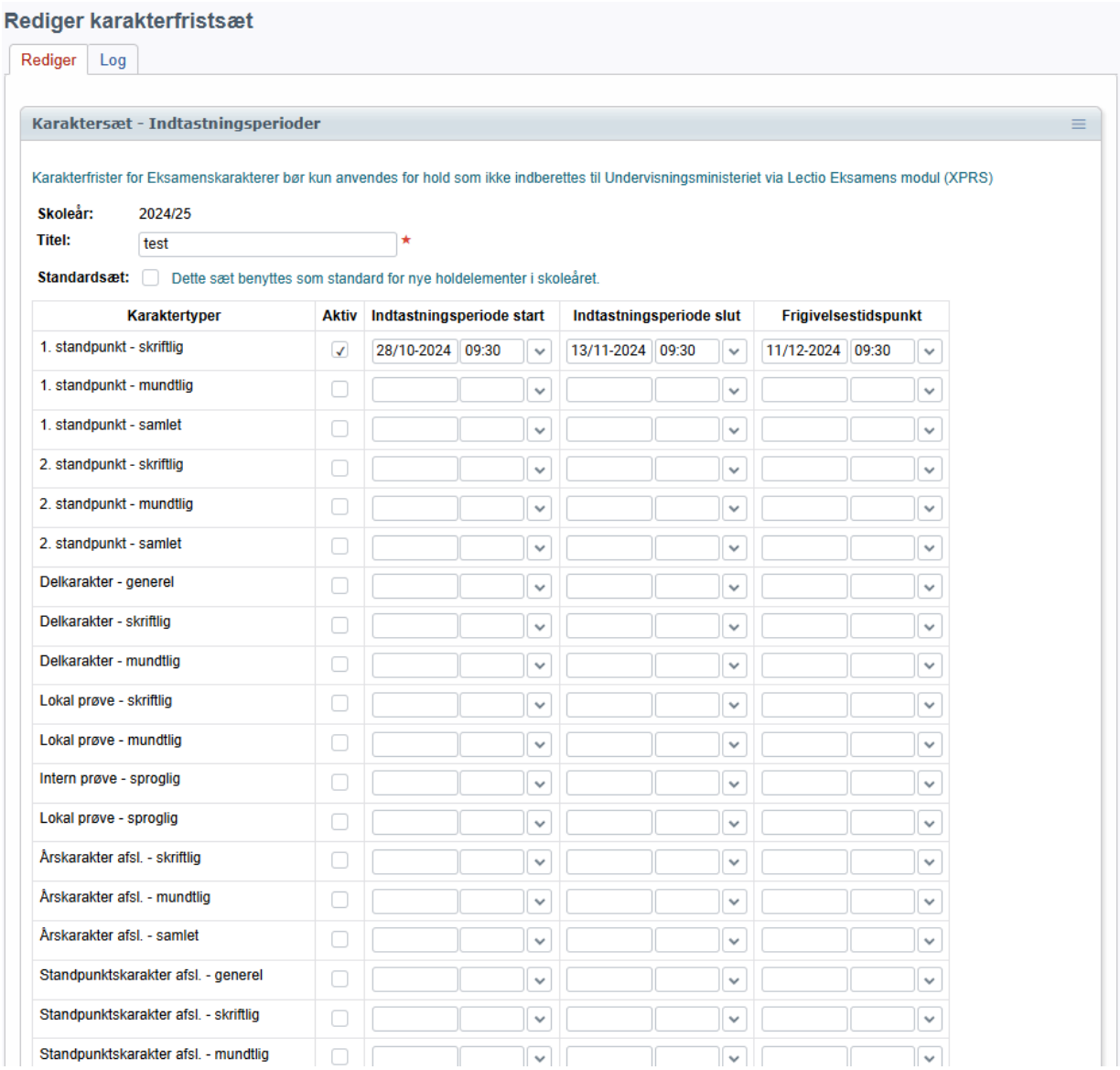
- Klik på **Gem**

Fristsættet er nu oprettet



Herefter skal de forskellige karaktertyper, der skal gælde for fristsættet, samt deres fristperioder oprettes.

- Klik på fristsættet
- Sæt flueben ud for de karaktertyper, der skal gælde for fristsættet
- Angiv datofrister for de valgte karaktertyper

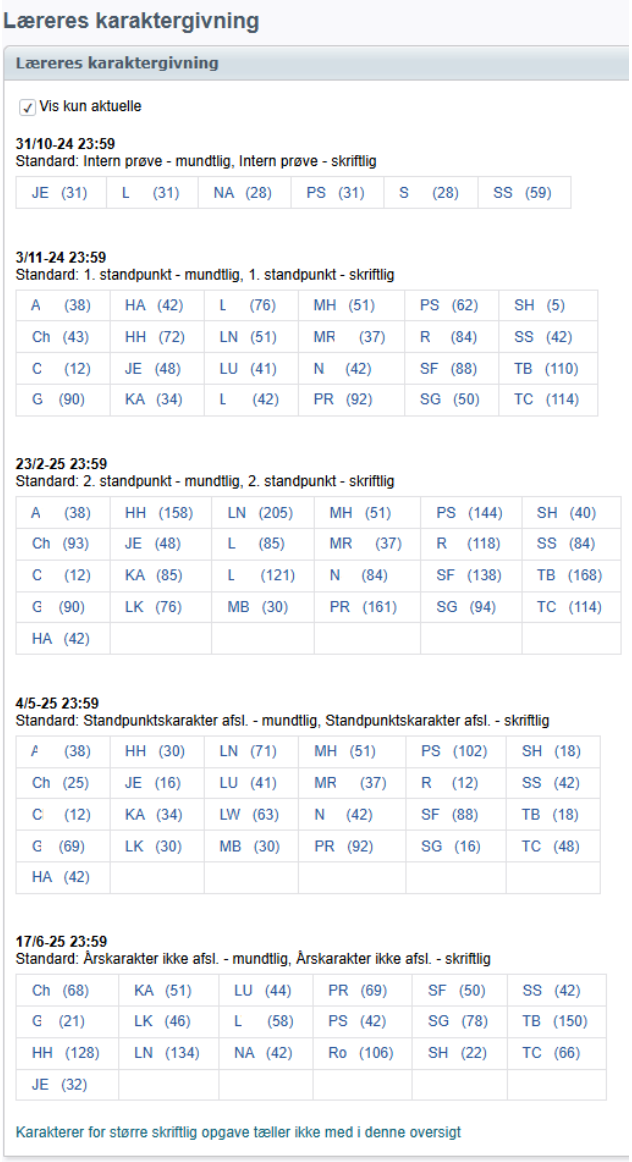


Hvis en karaktertype ikke aktiveres, vil karaktertypens oprettelse af nye hold, der hører under fristsættet, ikke blive aktiveret på holdet.

- **Indtastningsperiode start** - angiver hvornår lærerne kan begynde indtastning af karakterer
- **Indtastningsperiode slut** - angiver hvornår der lukkes for karaktergivning for almindelige lærere
- **Frigivelsestidspunkt** - angiver hvornår karaktererne offentliggøres for eleverne

Før **Indtastningsperiode slut** kan lærerne kun se karaktererne for egne hold. Dvs. dem de selv skal give karakterer til.
Når indtastningsperioden er afsluttet, kan alle lærere se alle karakterer.

For personer med administratorrettigheder er karaktererne synlige efter oplysningerne er blevet gemt af læreren. Under **Hovedmenu→ Giv karakterer** kan administrator hurtigt danne sig et overblik over, om alle lærere har fået indtastet deres karakterer. Oplysninger om karakterer for Større Skriftlig Opgave samt Studieretningsprojekt (3g og 2.hf opgaven) tæller ikke med i parentesen, da det her typisk kun er til enkelte elever på et hold, at læreren skal give karakterer.



Læreres karaktergivning

Læreres karaktergivning

☑ Vis kun aktuelle

31/10-24 23:59
Standard: Intern prøve - mundtlig, Intern prøve - skriftlig

JE (31)	L (31)	NA (28)	PS (31)	S (28)	SS (59)

3/11-24 23:59
Standard: 1. standpunkt - mundtlig, 1. standpunkt - skriftlig

A (38)	HA (42)	L (76)	MH (51)	PS (62)	SH (5)
Ch (43)	HH (72)	LN (51)	MR (37)	R (84)	SS (42)
C (12)	JE (48)	LU (41)	N (42)	SF (88)	TB (110)
G (90)	KA (34)	L (42)	PR (92)	SG (50)	TC (114)

23/2-25 23:59
Standard: 2. standpunkt - mundtlig, 2. standpunkt - skriftlig

A (38)	HH (158)	LN (205)	MH (51)	PS (144)	SH (40)
Ch (93)	JE (48)	L (85)	MR (37)	R (118)	SS (84)
C (12)	KA (85)	L (121)	N (84)	SF (138)	TB (168)
G (90)	LK (76)	MB (30)	PR (161)	SG (94)	TC (114)
HA (42)					

4/5-25 23:59
Standard: Standpunktskarakter afsl. - mundtlig, Standpunktskarakter afsl. - skriftlig

A (38)	HH (30)	LN (71)	MH (51)	PS (102)	SH (18)
Ch (25)	JE (16)	LU (41)	MR (37)	R (12)	SS (42)
C (12)	KA (34)	LW (63)	N (42)	SF (88)	TB (18)
G (69)	LK (30)	MB (30)	PR (92)	SG (16)	TC (48)
HA (42)					

17/6-25 23:59
Standard: Årskarakter ikke afsl. - mundtlig, Årskarakter ikke afsl. - skriftlig

Ch (68)	KA (51)	LU (44)	PR (69)	SF (50)	SS (42)
G (21)	LK (46)	L (58)	PS (42)	SG (78)	TB (150)
HH (128)	LN (134)	NA (42)	Ro (106)	SH (22)	TC (66)
JE (32)					

Karakterer for større skriftlig opgave tæller ikke med i denne oversigt

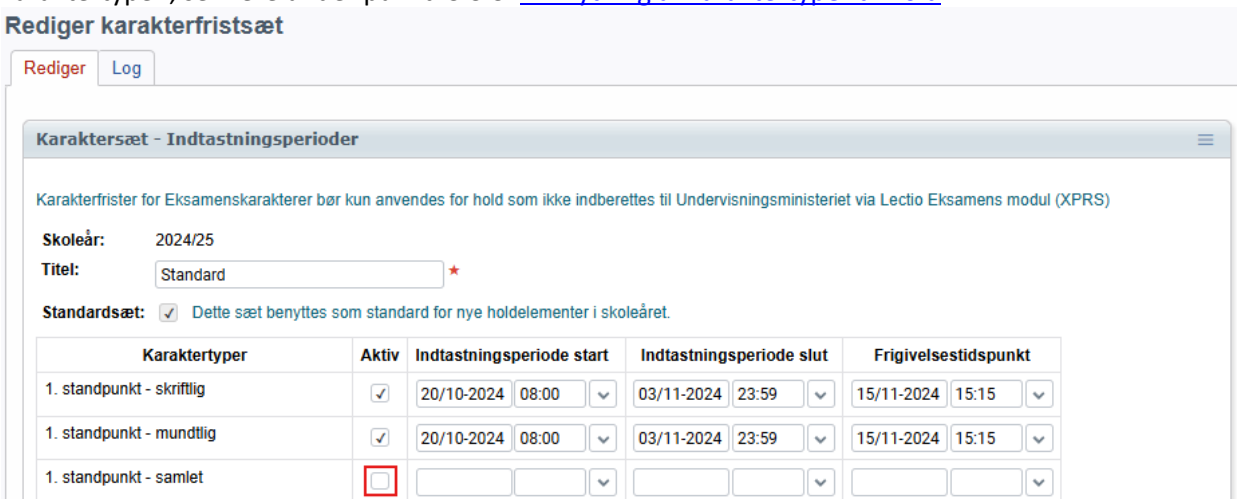
Tallet i parentesen viser, hvor mange karakterer der mangler at blive indtastet.
Efter indtastningsfristen udløber, kan administrator indtaste karakterer for læreren.

Personer med studievejlederrettigheder kan se alle indtastede karakterer uafhængigt af indtastningsfristen, men kan ikke rette i karaktererne.

Efter indtastningsfristen er nået kan alle lærere se alle karakterer.
Efter offentliggørelsesfristen er nået kan eleverne se deres egne karakterer.

3.3.2.1 Slet karaktertype

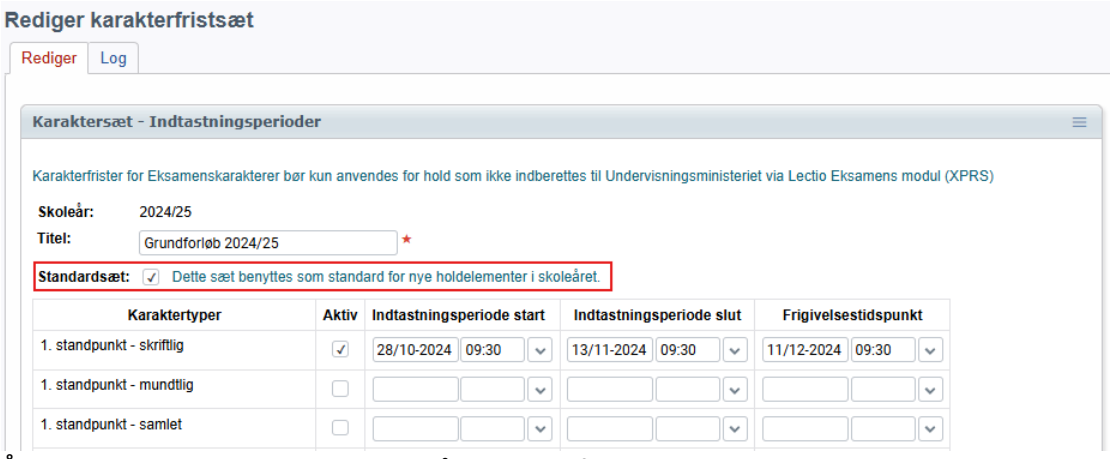
For at slette en karaktertypes tilknytning til et fristsæt, skal fluebenet i aktiv fjernes. Herefter klikkes **Gem**. Hvis der er givet karakterer på et hold tilknyttet denne karaktertype, skal holdet først fjernes fra karaktertypen, se mere under punkt. 3.3.3. Tilknytning af karaktertyper til hold



3.3.2.2 Angivelse af årsstandard

I hvert skoleår vil et fristsæt være registreret som Årsstandard.
Dette betyder, at nye holdelementer, der oprettes, automatisk vil være tilknyttet dette fristsæt for karaktergivning.
Det er muligt at ændre, hvilket karaktersæt der skal anføres som årsstandard.

- Åben det pågældende fristsæt, der skal gøres til årsstandard
- Sæt flueben i **Standardsæt**
- Klik **Gem**



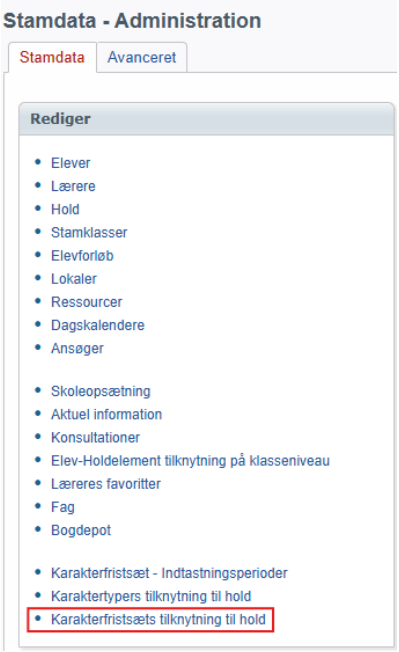
Årsstandarden er nu ændret til det pågældende fristsæt.

NB! Hvis der skal oprettes nye hold i løbet af skoleåret, kan det være en fordel først at markere det fristsæt de nye holdelementer skal høre ind under som årsstandard. Herved får holdelementet automatisk de korrekte datofrister tilknyttet.

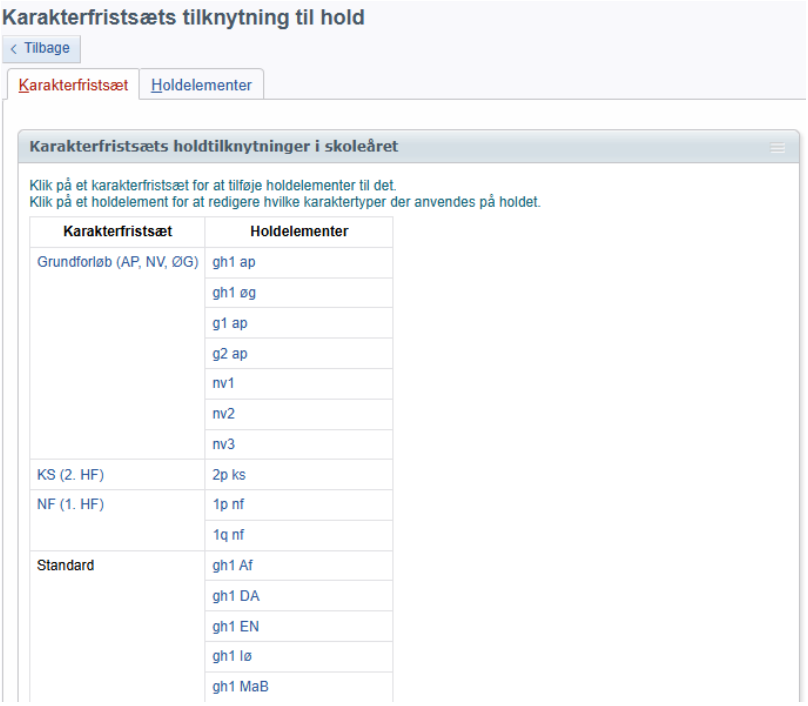
3.3.2.3 Karakterfristsæts tilknytning til hold

For at ændre holdelementers tilknytning til fristsæt, kan man benytte funktionen **Karakterfristsæts tilknytning til hold**.

- Klik på **Stamdata → Karakterfristsæts tilknytning til hold**

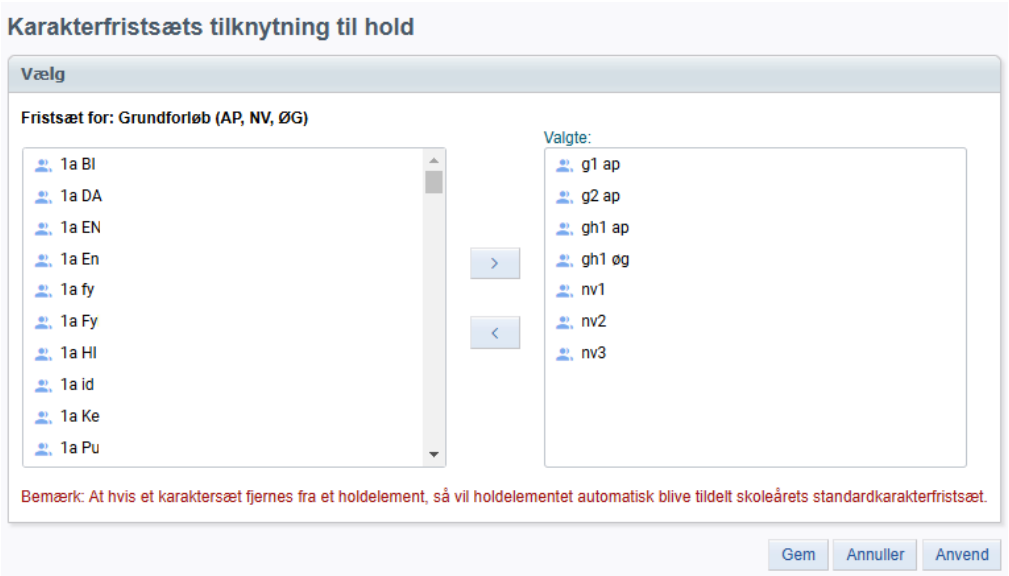


En oversigt over de aktuelle fristsæt samt de tilknyttede holdelementer vises. Standard vises som grå og kan ikke åbnes, medmindre et andet fristsæt bliver valgt som standard.



Visningen kan ses både fra karaktertypesynsvinkel og fra elementsynsvinkel.

- Klik på det fristsæt, der skal redigeres
- Marker de elementer, der skal flyttes
- Brug piletasterne til at flytte elementerne til eller fra fristsættet
- Klik på **Gem** eller **Anvend**



Elementerne er nu flyttet.
Elementer der fjernes fra et fristsæt, flyttes automatisk over på standard fristsættet.

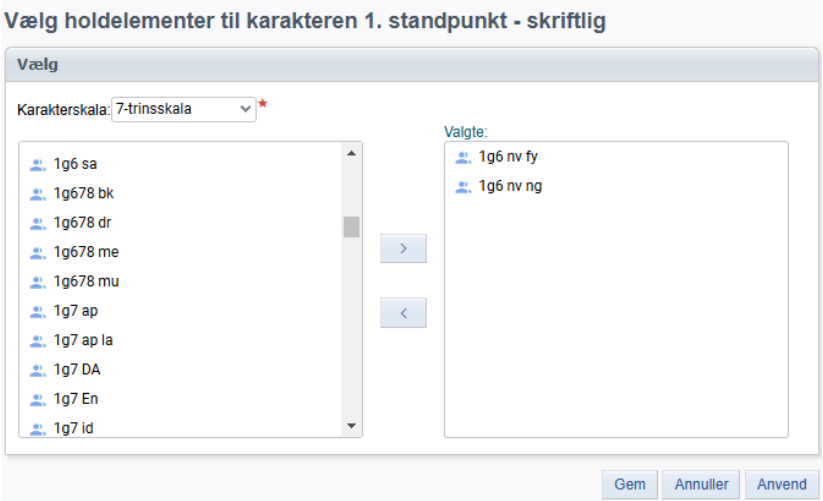
3.3.3. Tilknytning af karaktertyper til hold

- Klik på **Stamdata → Karaktertypers tilknytning til hold**

Visningen kan ses både fra karaktertypesynsvinkel og fra elementsynsvinkel.
Der ses en liste med de karaktertyper der kan vælges.

Typisk vil de fleste holdelementer i forvejen have tilknyttet karaktertyper, da de i mange tilfælde oprettes samtidig med holdets oprettelse ud fra den XPRS kode der er valgt.

- Klik på linket til den karaktertype der skal have tilknyttet hold. F.eks. 1. standpunkt – skriftlig (SKR)



Udvælg de hold som lærerne skal kunne give karakteren 1. standpunkt – skriftlig (SKR).

- Klik på **Gem** eller **Anvend**

Herefter ses skærmbilledet **Rediger karaktertypers tilknytning til hold** igen, men denne gang med de valgte hold indsat på listen.

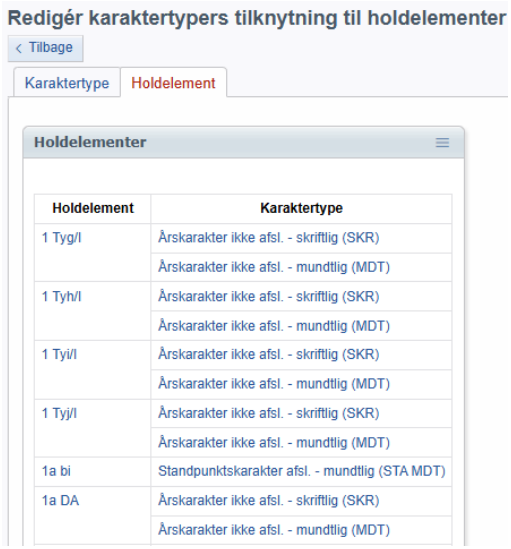
Tilknytning af hold til karaktertypen er nu gennemført. Det er også muligt at gøre det omvendt, dvs. tilknytte karaktertyper til hold i stedet for. Resultatet bliver det samme.

Gør følgende for at tilknytte karaktertyper til hold:

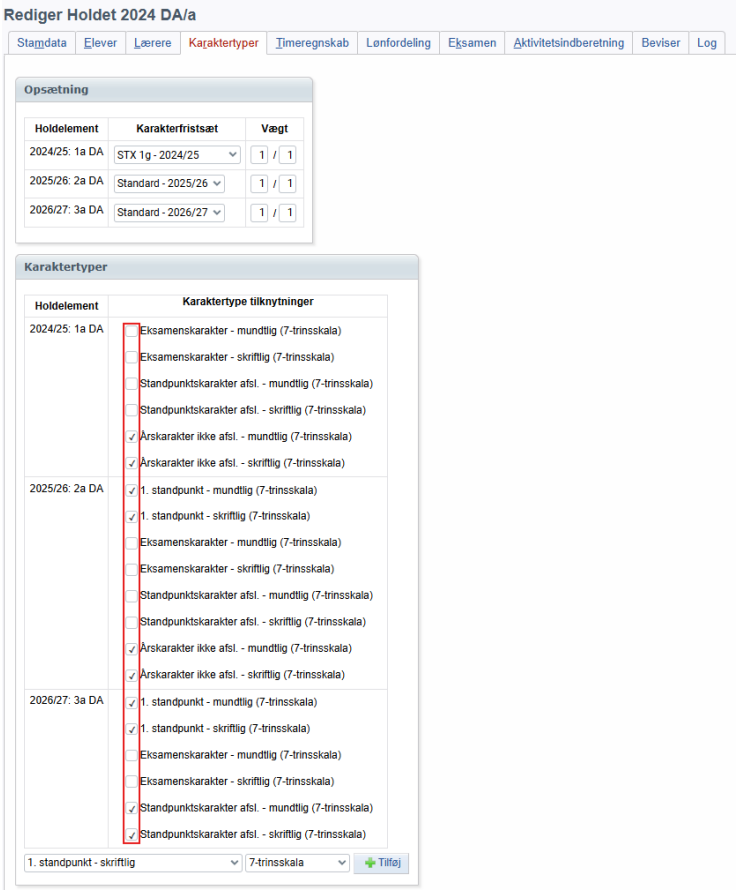
- Vælg fanebladet **Holdelement**

Herefter ses den samme liste, men fra modsat synsvinkel.

- Hold **ctrl** nede og klik på det hold der skal have tilknyttet karaktertyper. Eksempelvis **1a DA**



Herved åbnes holdets stamdata i et nyt vindue:



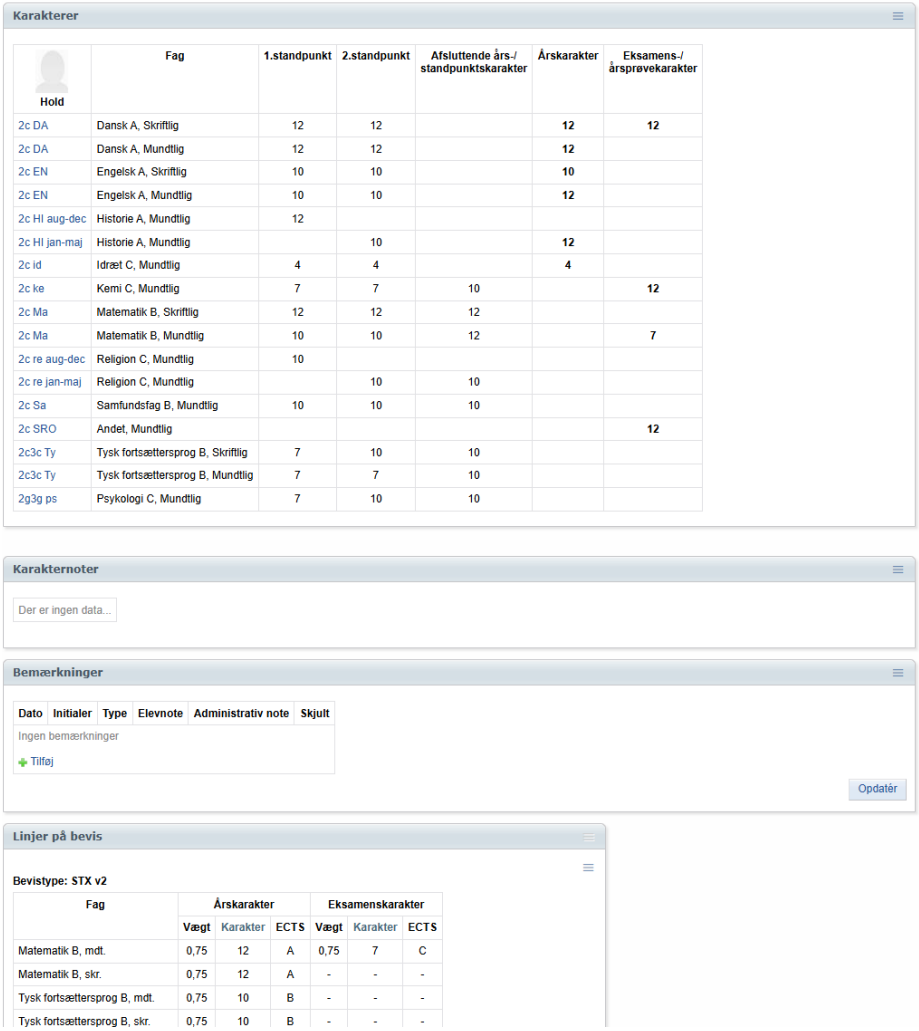
- Sæt flueben ud fra de holdelementer, som skal have en tilknytning til holdet
- Klik på **Gem** eller **Anvend** for at gennemføre tilknytningen

På samme side kan man se, hvilket fristsæt og hvilken skala holdet er tilknyttet.

NB! For at en karaktertype kan tilknyttes elementet, skal karaktertypen være aktiveret i det fristsæt, elementet er tilknyttet til

3.4. Bemærkninger i forbindelse med karakterer

Når lærerne indtaster elevernes karakterer, er der også mulighed for at indtaste en bemærkning. Dette gøres fra elevens karakterside.



Karakterer

Hold	Fag	1.standpunkt	2.standpunkt	Afsluttende års-/ standpunktskarakter	Årskarakter	Eksamens-/ årsprøvekarakter
2c DA	Dansk A, Skriftlig	12	12		12	12
2c DA	Dansk A, Mundtlig	12	12		12	
2c EN	Engelsk A, Skriftlig	10	10		10	
2c EN	Engelsk A, Mundtlig	10	10		12	
2c HI aug-dec	Historie A, Mundtlig	12				
2c HI jan-maj	Historie A, Mundtlig		10		12	
2c id	Idræt C, Mundtlig	4	4		4	
2c ke	Kemi C, Mundtlig	7	7	10		12
2c Ma	Matematik B, Skriftlig	12	12	12		
2c Ma	Matematik B, Mundtlig	10	10	12		7
2c re aug-dec	Religion C, Mundtlig	10				
2c re jan-maj	Religion C, Mundtlig		10	10		
2c Sa	Samfundsfag B, Mundtlig	10	10	10		
2c SRO	Andet, Mundtlig					12
2c3c Ty	Tysk fortsættersprog B, Skriftlig	7	10	10		
2c3c Ty	Tysk fortsættersprog B, Mundtlig	7	7	10		
2g3g ps	Psykologi C, Mundtlig	7	10	10		

Karakternoter

Der er ingen data...

Bemærkninger

Dato	Initialer	Type	Elevnote	Administrativ note	Skjult
Ingen bemærkninger					

Tilføj

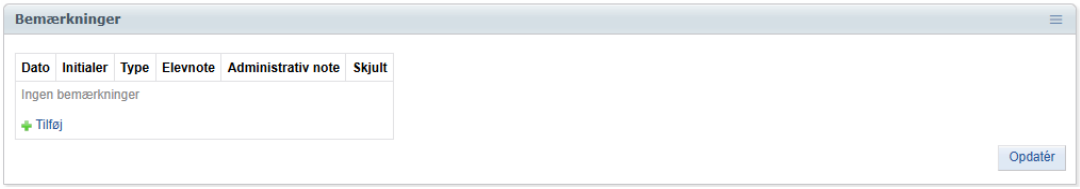
Opdatér

Linjer på bevis

Bevistype: STX v2

Fag	Årskarakter			Eksamenskarakter		
	Vægt	Karakter	ECTS	Vægt	Karakter	ECTS
Matematik B, mdt.	0,75	12	A	0,75	7	C
Matematik B, skr.	0,75	12	A	-	-	-
Tysk fortsættersprog B, mdt.	0,75	10	B	-	-	-
Tysk fortsættersprog B, skr.	0,75	10	B	-	-	-

- Klik på linket **Tilføj** under øen **Bemærkninger** for at oprette en bemærkning eller klik på for at redigere en eksisterende bemærkning



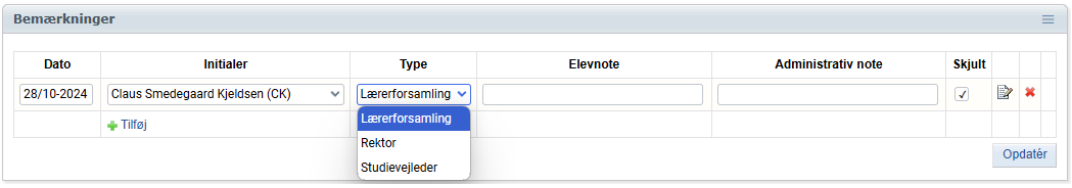
Bemærkninger

Dato	Initialer	Type	Elevnote	Administrativ note	Skjult
Ingen bemærkninger					

Tilføj

Opdatér

- Vælg **Lærerforsamling**, **Studievejleder** eller **Rektor** i feltet **Type**



Bemærkninger

Dato	Initialer	Type	Elevnote	Administrativ note	Skjult
28/10-2024	Claus Smedegaard Kjeldsen (CK)	Lærerforsamling			✓

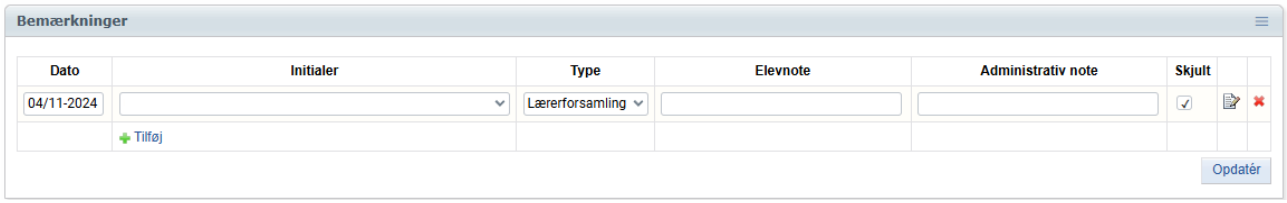
Tilføj

Lærerforsamling
Rektor
Studievejleder

Opdatér

- Indtast besked til eleven i feltet **Elev note**. Kan kun ses af eleven hvis flueben i boksen **Skjult** er fjernet
- Indtast bemærkning om eleven i feltet **Administrativ note**. Kan kun ses af administration samt brugere **med studievejleder** rettigheder
- Fjern flueben i feltet **Skjult** for at synliggøre den indtastede tekst i feltet **Elev note** for eleven. Sæt flueben for at holde det hele skjult for eleven

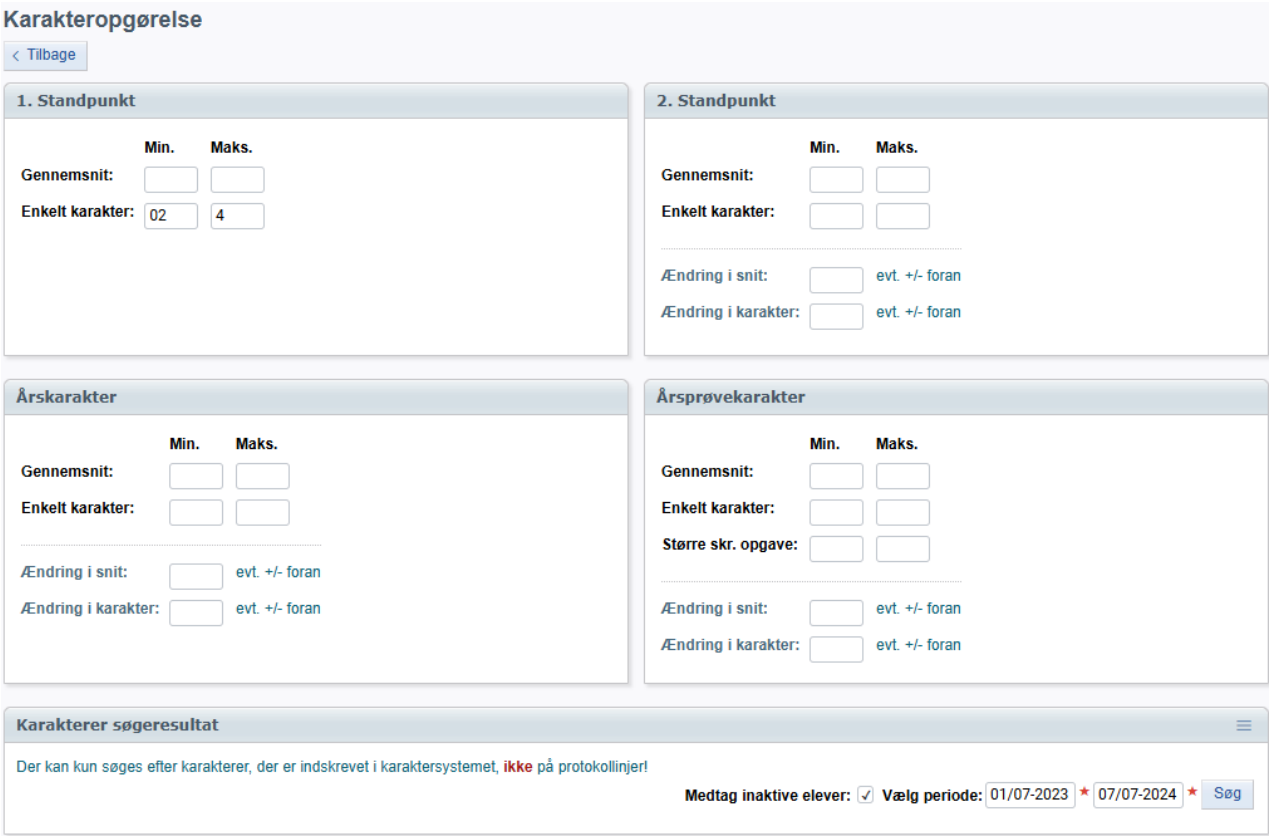
- Klik på **Opdater** for at gemme



Den administrative note kan kun læses af personer med administratorrettigheder eller studievejlederrettigheder. Hvis noten ikke er skjult, vil lærer og elev kunne se, at der er en administrativ bemærkning, men ikke, hvad der står i bemærkningen. Hvis noten er skjult, vil hverken lærer eller elev kunne se, at der er noteret en bemærkning.

3.5. Karakteropgørelse

- Under **Hovedmenu → Karakteropgørelse** vises en liste over elever med bestemte karakterer, gennemsnit samt ændringer i karakterer. Der kan indtastes et karakterinterval for en enkelt karakter eller for et karaktergennemsnit. Ændring kan vises ved at indtaste en minimums +/- ændring for en enkelt karakter eller et karaktergennemsnit
- Klik derefter på **Søg** for at generere listen



Karakteropgørelse er også tilgængeligt for lærere, der har rettigheden studievejleder.

3.6. Alle spørgeskemaer

- Under **Hovedmenu → Alle spørgeskemaer** vises en liste med alle spørgeskemaerne. Administrationen kan redigere alle spørgeskemaer samt få vist rapportering for alle spørgeskemaer

Titel	Ejer	Anonymt	Lærere	Hold	Har besvarelser	Åben for besvarelser	Åben for rapportering	Udløber	Rapportering
Undervisningsevaluering		Ja	MH	3c DA (2024/25)	-	-	-	1/11-2024 12:30	Vis
Mobilfri skole		-	HH, PR, Ro	Alle 1. G. elever (2024/25) Alle 1. HF elever (2024/25) Alle 2. G. elever (2024/25) Alle 2. HF elever (2024/25) Alle 3. G. elever (2024/25)	Ja	Ja	-	28/10-2024 15:00	Vis
Trivselsundersøgelse		Ja	LN	3bx DA (2024/25)	-	Ja	Ja	28/10-2024 15:00	Vis

4. Konsultationer

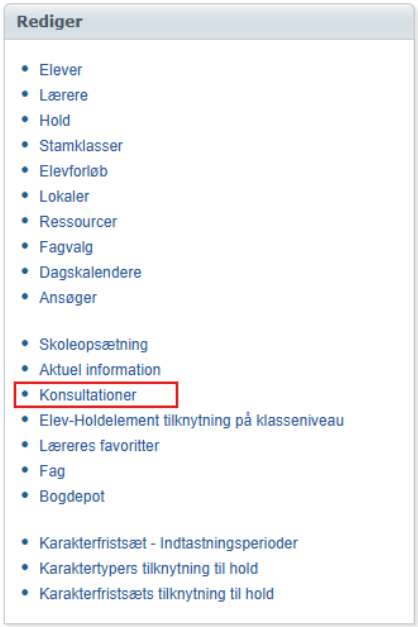
I Lectio kan der oprettes både forældrekonsultationer og vejledningskonsultationer. Ved forældrekonsultationer møder eleven en lærer ad gangen, mens eleven møder en lærergruppe i forbindelse med vejledning for visse typer af hold.

4.1. Forældrekonsultation

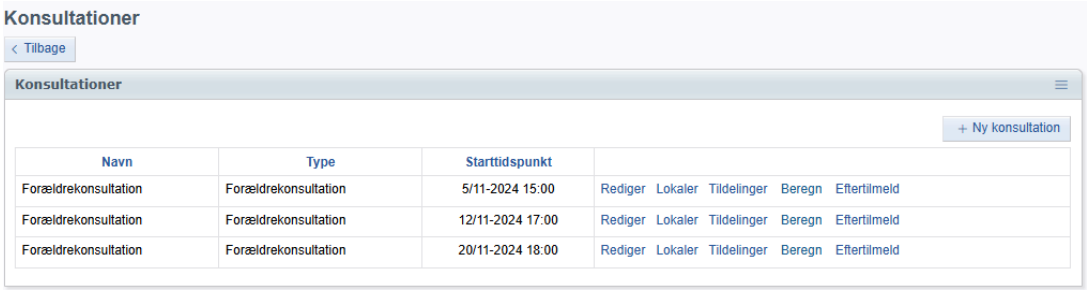
Administrationen opretter en eller flere konsultationsdato(er) og tidsrum hvorefter eleven sammen med forældrene kan indtaste sine ønsker hjemmefra via Lectio. Efter tilmeldingsfristens udløb kan Lectio automatisk beregne et skema for konsultationsaftenen som opfylder flest mulige behov. Herefter kan eleven og forældrene via Lectio se hvilke ønsker der blev opfyldt og hvilke tider de er blevet tildelt.

I det følgende beskrives oprettelse og redigering af forældrekonsultationer ud fra administrationens synsvinkel. For at se fremgangsmåden for elever og lærere i forbindelse med håndtering af konsultationer i Lectio, Se punkt 2.5 Konsultationer og punkt 2.11 Konsultationer.

- Klik på **Stamdata**.
- Klik på linket **Konsultationer**

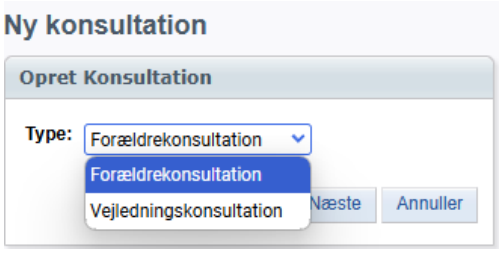


Herefter vises en liste med de konsultationer der allerede er oprettet. Administrationen kan oprette nye konsultationer samt redigere i de eksisterende konsultationer.

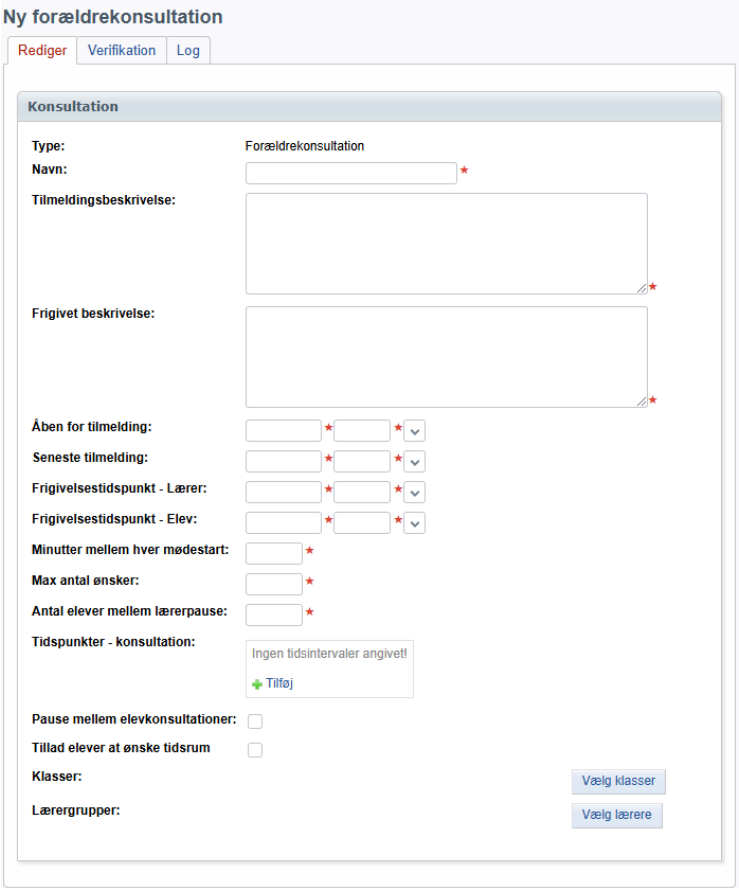


4.1.1. Ny konsultation

- Klik på linket **Ny konsultation**

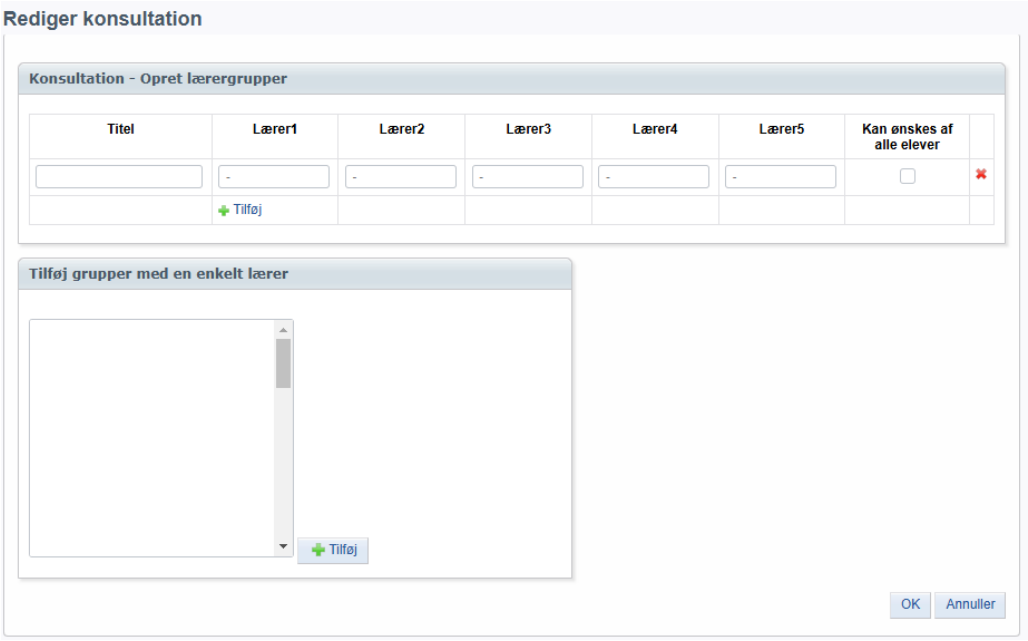


- Vælg **Forældrekonsultation** og klik **Næste**

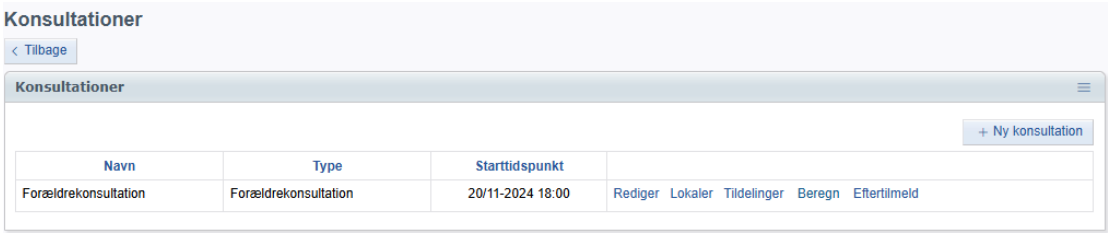


- I feltet **Navn** indtastes en titel for konsultationen
- I feltet **Tilmeldingsbeskrivelse** indtastes den tekst som forældre og elever kan se i tilmeldingsperioden
- I feltet **Frigivet beskrivelse** indtastes den tekst der skal vises efter at tildelingerne af elev-, forældre- og lærermødetidspunkter er offentliggjort
- I feltet **Åben for tilmelding** vælges et starttidspunkt for tilmeldingsperioden
- I feltet **Seneste tilmelding** vælges et sluttidspunkt for tilmeldingsperioden
- I felterne **Frigivelsestidspunkt - Lærer** og **Frigivelsestidspunkt - Elever** vælges et tidspunkt for offentliggørelse af skemaet for konsultationsaftenen over for henholdsvis elever og lærerne. Lærerne kan følge med i tilmeldingen når denne dato er nået
- I feltet **Minutter mellem hver mødestart** indtastes det antal minutter der skal gå fra en elev kommer ind til en konsultation med en lærer til den er færdig, og den næste elev kommer ind til en konsultation med læreren altså antallet af minutter mellem hver møde
- I feltet **Max antal ønsker** indtastes hvor mange lærere en elev max kan ønske sig en konsultation med
- I feltet **Antal elever mellem lærerpause** indtastes hvor mange konsultationer en lærer skal gennemføres før der er en pause
- I feltet **Tidspunkter - konsultation** vælges den eller de dato(er) samt start- og sluttidspunktet for konsultationerne. Det er muligt at vælge flere dage og forskellige tidsintervaller for de forskellige dage ved at klikke **Tilføj**
- Ved fluebenet **Pause mellem elevkonsultationer** angives det, om eleven skal have pauser mellem hver konsultationstid. Derved skal eleven ikke bruge tid fra en konsultation til at komme fra et lokale til et andet

  - Der bliver givet lærerpause som udgangspunkt, når det står i oprettelsen. Hvis en lærer har så mange ønsker, at pausereglen ikke kan overholdes, så går opfyldelse af elevønsker forud for overholdelse af pauser. Dvs. at hvis der er 20 mulige konsultationsønsker på en aften og der er 18 ønsker til læreren, så kommer han ikke til at få færre pauser, selvom der er tastet ind, at han skal have pause efter hver 3. konsultation.
- I **Tillad elever at ønske tidsrum** kan man med flueben angives om elever skal kunne ønske særlige tidsrum til konsultationen, som der skal tages højde for i tildelingen af tider. Eleverne kan også melde sig optaget i en eller flere af intervallerne
- Ved **Klasser** vælges de klasser som skal være med i konsultationen ved at klikke på knappen **Vælg klasser** og derefter udvælge de ønskede klasser fra skærmbilledet **Konsultation**
- Ved **Lærere** vælges de lærere som skal være med i konsultationen ved at klikke på knappen **Vælg lærere** og derefter udvælge de ønskede lærere fra skærmbilledet **Konsultation**
  - Det er muligt at oprette lærergrupper til konsultationen. Dette gøres i skærmbilleder **Lærere** under **Konsultation – Opret lærergrupper**. Dette gøres ved at trykke på det grønne plus. Lærergruppen gives en titel, fx "sproglærere". Eleverne kan på denne måde vælge enten at ønske en samtale med en enkelt lærer, eller en lærergruppe. Sættes der hak i boksen **Kan ønskes af alle studerende** kan alle elever ønske denne lærergruppe. Ellers vil det kun være de elever, som undervises af de pågældende lærere, der kan ønske denne lærergruppe.
    Lærergrupper, der kan ønskes af alle elever, kan fx benyttes hvis man ønsker at eleverne til en forældrekonsultation skal kunne ønske at møde både rektor og studievejlederen



- Klik på **Gem eller Anvend** for at gennemføre oprettelsen af den nye konsultation eller klik på **Annuller** hvis konsultationen ikke skal oprettes alligevel

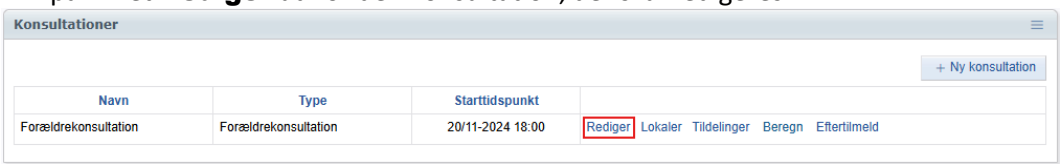


4.1.2. Fælles pause

Ønsker man at oprette en fælles pause i skemaet for konsultationsaftenen, f.eks. i forbindelse med fællesspisning for lærerne, kan man oprette en Anden aktivitet med de ønskede lærere. Beregningen af skemaet for konsultationen vil herefter tage højde for den indlagte Anden aktivitet og således ikke planlægge nogen konsultationer i dette tidsrum.

4.1.3. Rediger konsultation

- Klik på linket **Rediger** ud for den konsultation, der skal redigeres.

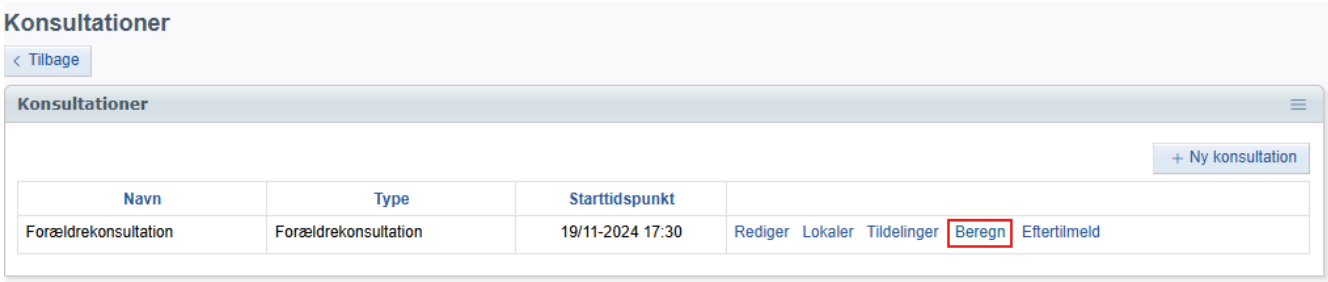


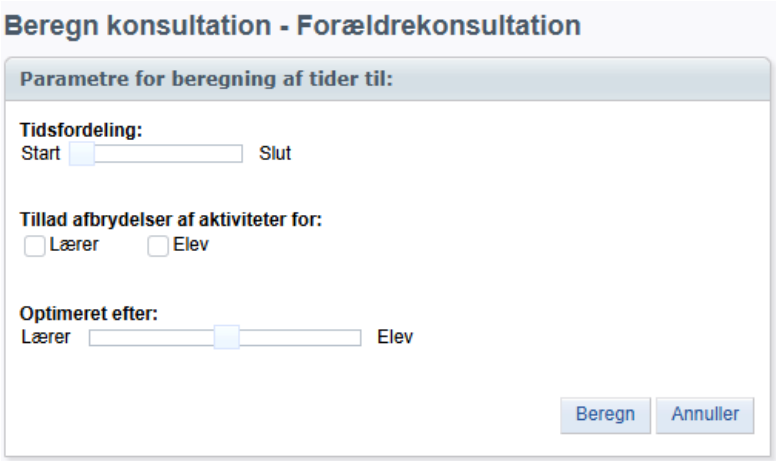
NB! Når der først er kommet en tilmelding til konsultationen, kan starttidspunktet for konsultationen ikke ændres.

4.1.4. Beregning af konsultationstider

Efter eleverne har tilmeldt sig konsultationen, skal en administrator fordele eleverne over konsultationen. I fordelingen af tider, kan man opsætte forskellige parametre eleverne skal fordeles ud fra. Dette gøres under

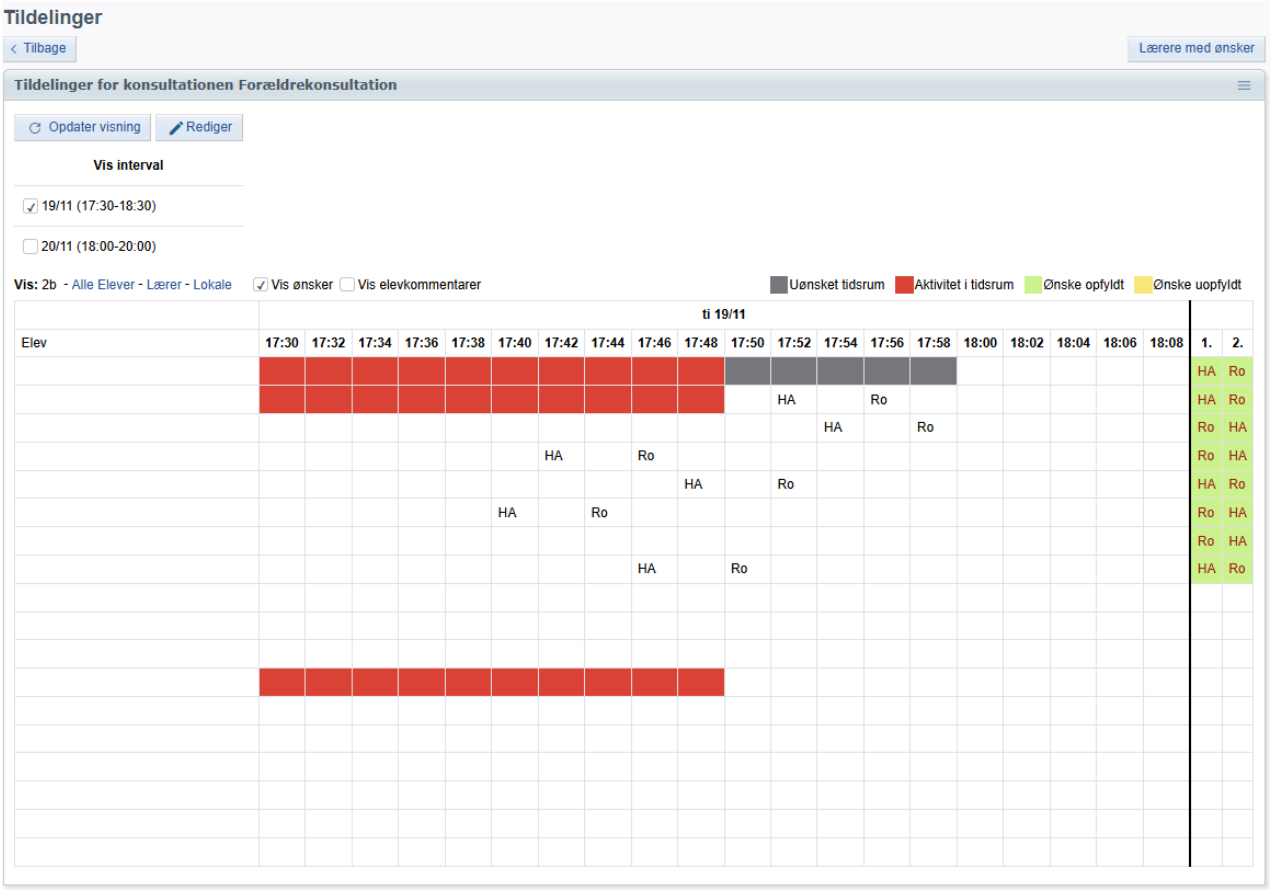
- **Stamdata → Konsultationer**
- Klik **Beregn**





- I **Tidsfordeling** vælges det, om konsultationen skal optimeres efter starten eller slutningen af konsultationen. For at ændre parameteret for tidsfordelingen, trækkes den blå firkant langs bjælken mod **Start** eller **Slut**

- I **Tillad afbrydelser af aktiviteter for**, markeres der med flueben, om lærere eller elever må få afbrudt aktiviteter til fordel for konsultation
- Slutteligt vælges det om beregningen skal **optimeres** efter lærer eller elevs synspunkt
- Når parametrene er valgt, klik på **Beregn**. Beregningen kan tage op til et minut

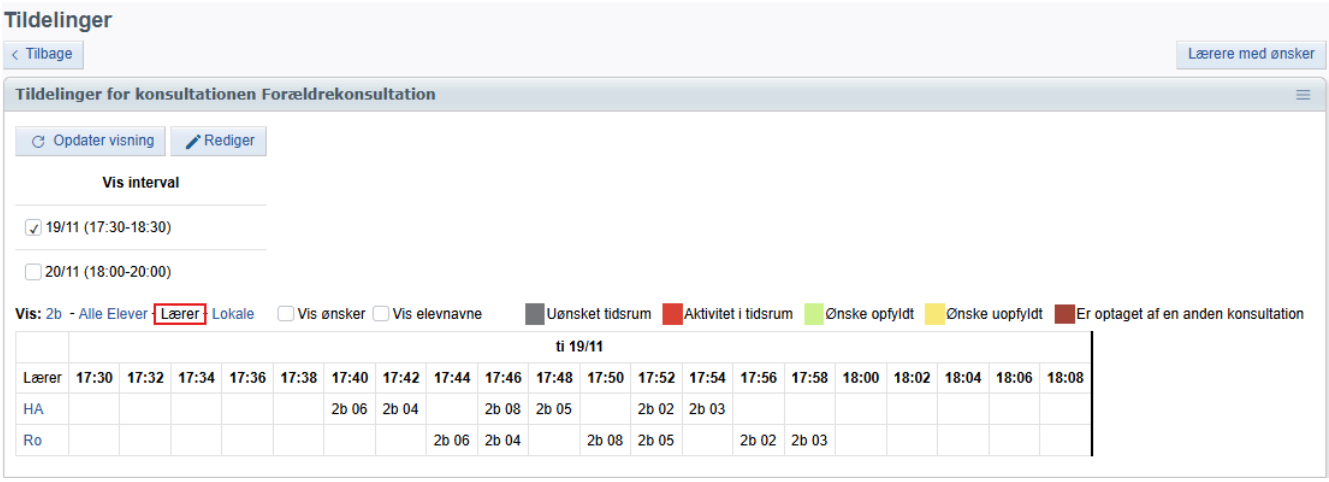


Opfyldte ønsker vises med grøn baggrund. Uopfyldte ønsker vises med gul baggrund.

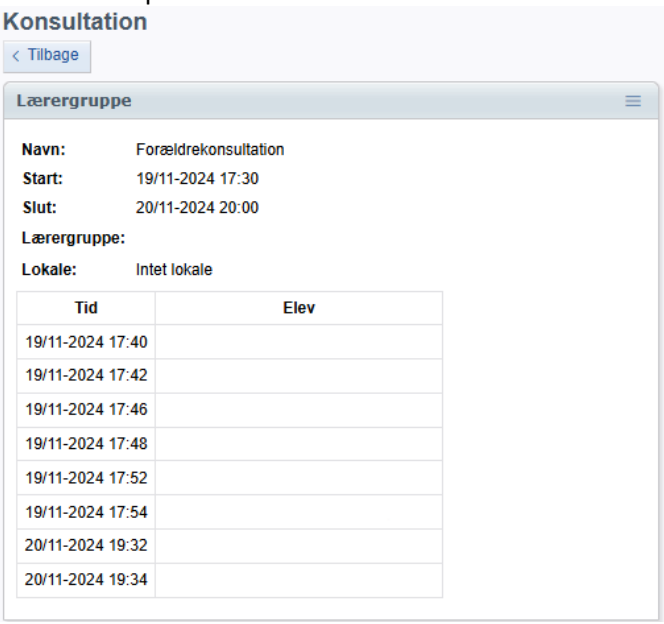
Det er muligt at skifte **synsvinkel** sådan at tildelingerne kan ses fra et elevmæssigt, lærermæssigt eller lokalemæssigt udgangspunkt ved at klikke på linkene **Klassen XX**, **Elev**, **Lærer** eller **Lokale**. Som standard vises skemaet ud fra elevsynsvinkel. Man kan skifte synsvinkel ved at klikke på linkene der står lige over tildelingsskemaet.

Vælges lærersynsvinkel, ses en oversigt over, hvilke elever der har samtale med lærerne på de forskellige tidspunkter. Eleverne vises som standard med stamklassebetegnelse og elevnummer.

Det er her også muligt at se, hvilke ønsker der er til den enkelte lærer ved at sætte flueben i **Vis ønsker**. Elevens fulde navn kan vises i skemaet ved at sætte flueben i feltet **Vis elevnavne**.

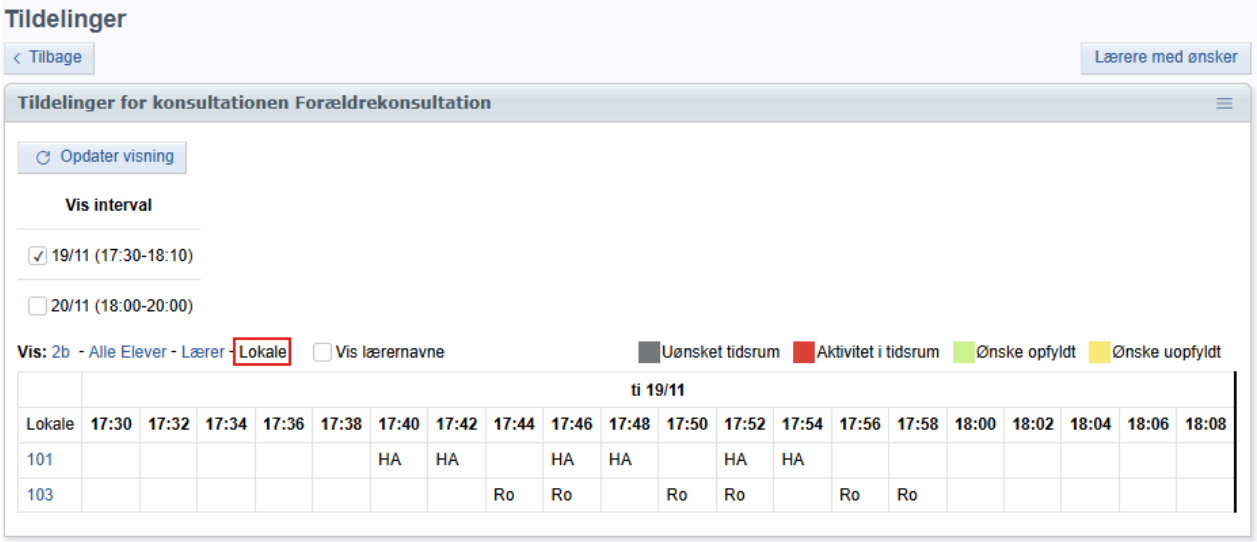


Ved at klikke på den enkelte lærers initialer vises en liste over den pågældende lærers tider:



NB! Læreren ser kun tider for sin egen lærergruppes konsultationer

Efter man har redigeret Lokaletildelinger vil man kunne se lokalesynsvinkel, som viser en oversigt over, hvilke lærere der sidder i lokalerne på de forskellige tidspunkter. (Lokaletildelinger bliver beskrevet senere i denne vejledning).



NB! Det er muligt at få vist intervallerne separat ved at fjerne hakket i **Vis interval**.
NB! Når først konsultationen er begyndt, kan der ikke ændres i lokaletildelingen.

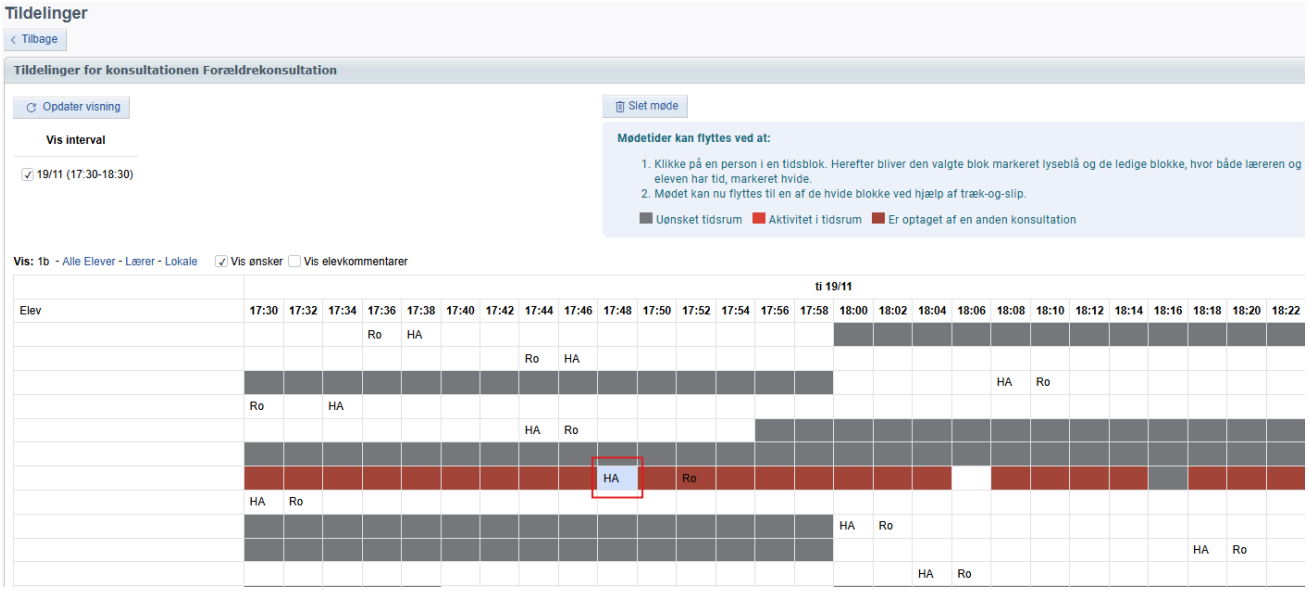
4.1.5. Rediger tildelinger

I nogle tilfælde kan der være behov for at flytte et konsultationstidspunkt i det beregnede skema.
Det kan nemt gøres ved følgende fremgangsmåde:

- Klik **Redigér** på **Tildelinger**

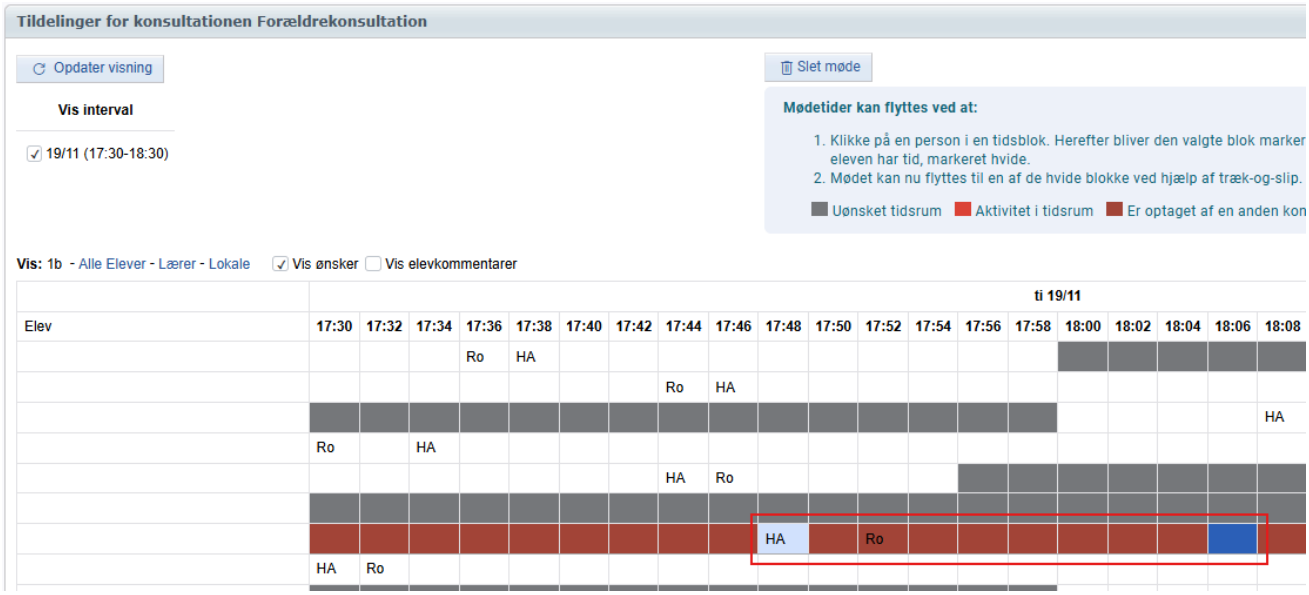
Mødetiderne kan herefter flyttes rundt ved at benytte følgende fremgangsmåde:

- Klik på en person i en tidsblok, som ønskes flyttet til et andet tidspunkt

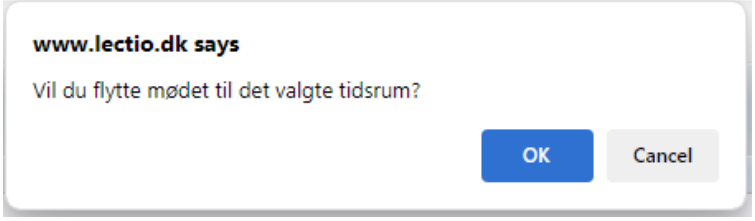


Herefter bliver den valgte blok vist med lyseblå baggrund, og de ledige blokke som det er muligt at flytte samtalen til vises med hvid baggrund. De blokke, som ikke er ledige, vises med rød. Samtalen kan herefter flyttes ved hjælp af træk-og-slip metoden.

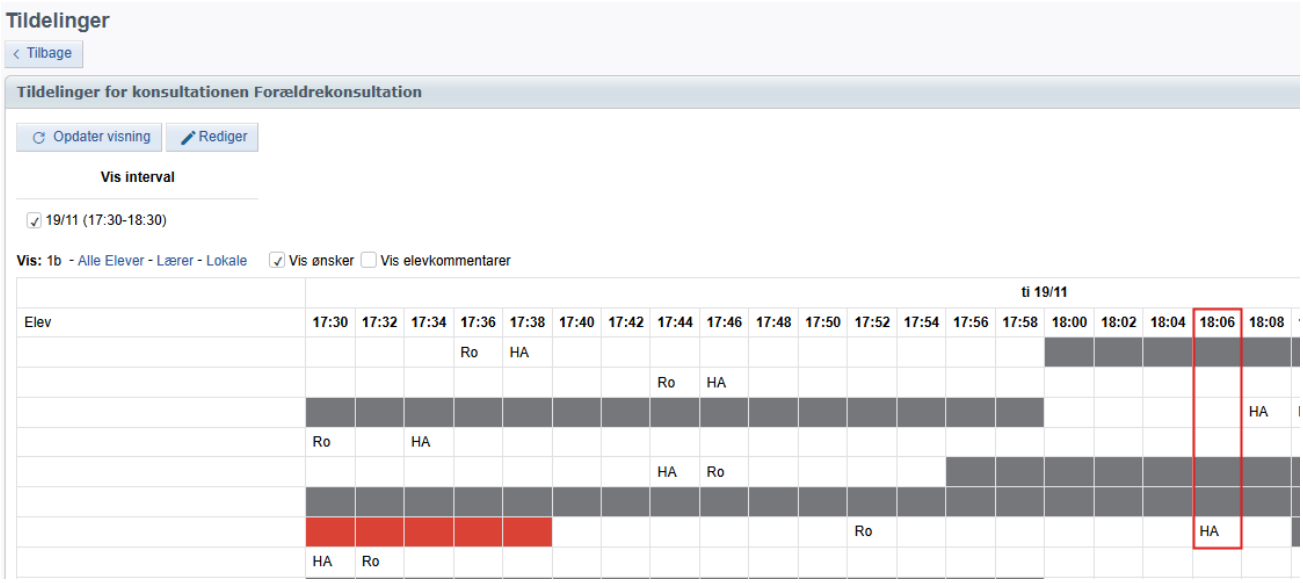
- Klik og hold knappen nede på samtalen i den lyseblå blok
- Træk samtalen hen til det ønskede ledige tidspunkt. Den aktuelle blok fremhæves med mørkeblå baggrund



- Slip knappen
- Der vises en dialog boks, hvor flytning kan bekræftes ved klik på **OK**



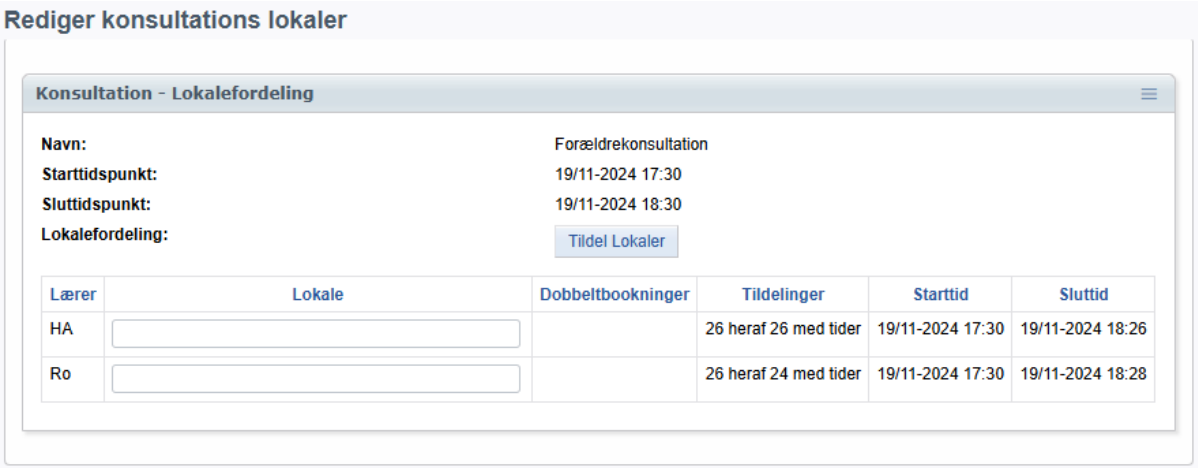
Vejledningen er nu flyttet til det nye valgte tidspunkt.



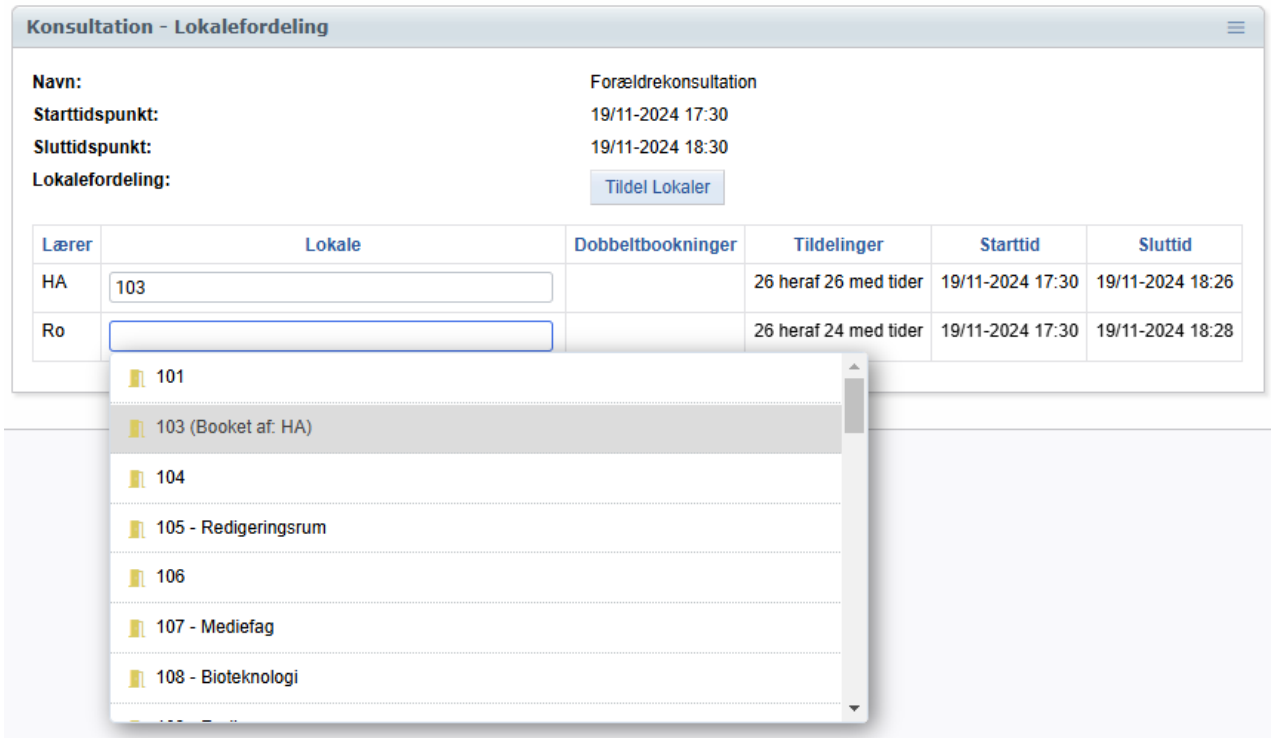
Det er vigtigt, at man ikke laver en ny beregning efter at der er redigeret i tildelingerne, da rettelserne derefter vil blive nulstillet. Benyt i stedet funktionen **Eftertilmeld**. Se mere i punkt 4.1.8 Eftertilmeld.

4.1.6. Tildeling af lokaler til lærerne

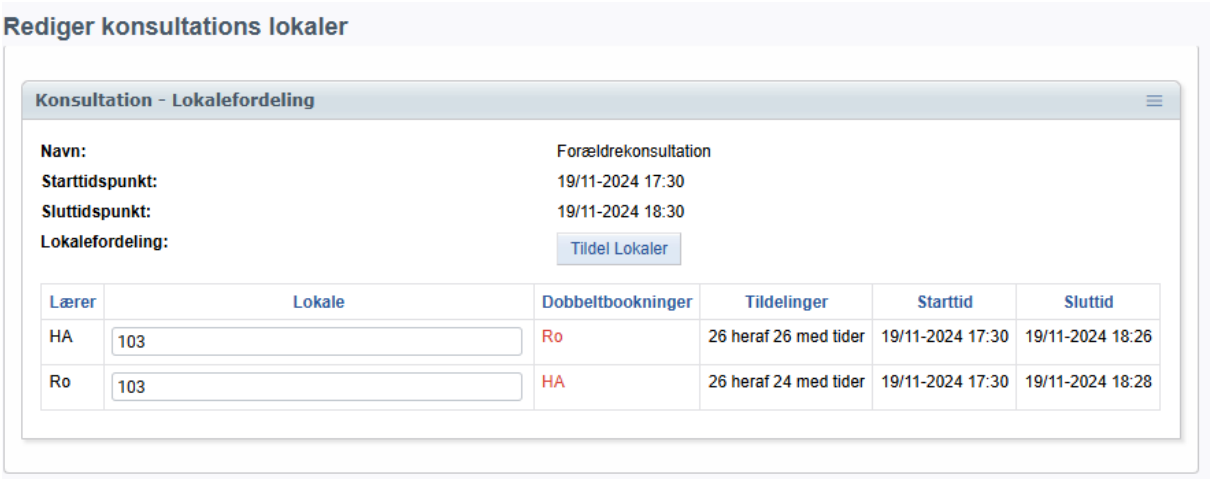
- Klik på **Lokaler** ud for den konsultation, du ønsker at tildele lokaler (Der kan kun tildeles lokale til en lærer, som er ønsket af en elev). Her kan du ud for hver lærer fremsøge det lokale du ønsker og se eventuelle dobbeltbookninger for lokalet
- For hver enkelt lærer vælges der et lokale



Når man har klikket anvend, vil det fremgå i drop-down menuen, hvis et lokale allerede er booket til en anden lærer.



Vælges et booket lokale vil det blive vist i kolonnen **Dobbeltbookninger**. Lærerens initialer vil blive markeret med rødt.



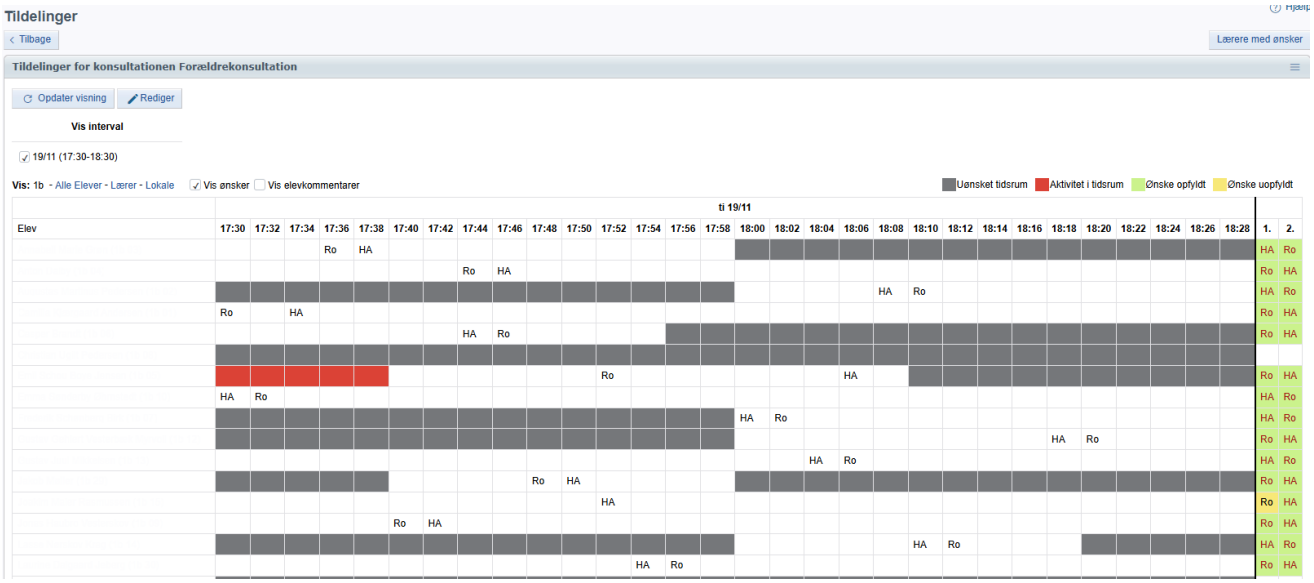
I kolonnen **Tildelinger** kan man se hvor mange der har ønsket den pågældende lærer, og hvor mange af ønskerne, som er blevet tildelt tider.

- Afslut med **Gem** eller **Anvend**

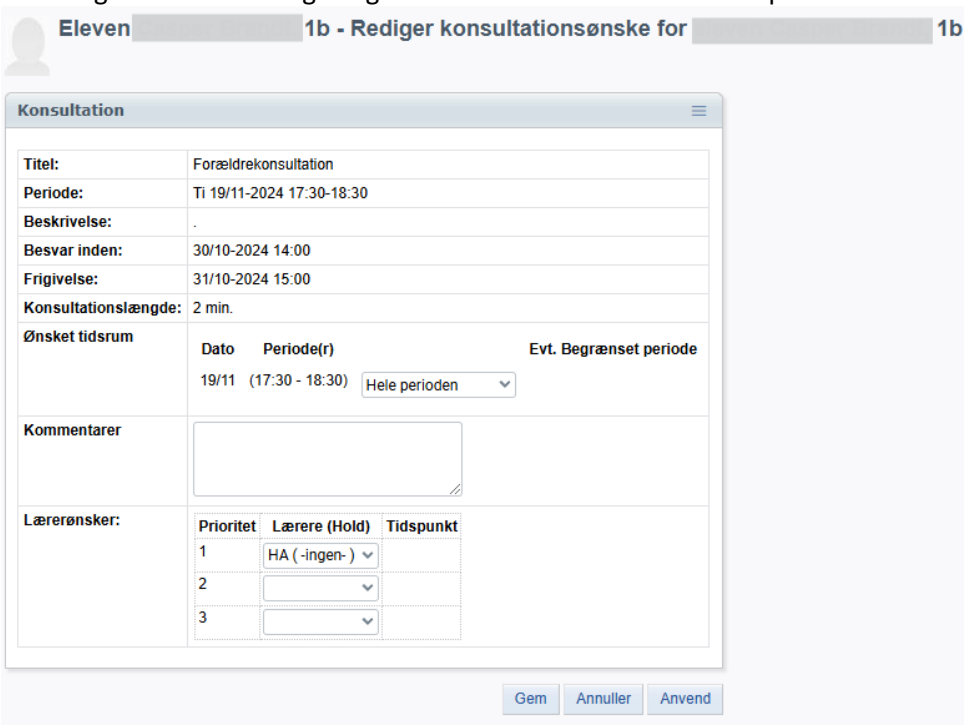
4.1.7. Tildelinger

- Ved at klikke på linket **Tildelinger** ud for konsultationen kan man løbende følge med i tilmeldinger og tildelinger

Hvis feltet **Vis ønsker** er markeret vil elevernes ønsker blive vist yderst i højre side af skærmbilledet. I tilmeldingsperioden ses elevernes ønsker markeret med gul baggrund. Når ønskerne er opfyldt bliver de grønne.
Hvis feltet **Vis kommentarer** er markeret, vil elevernes kommentarer til deres ønsker vises.



Hvis en elev ikke har foretaget en tilmelding, kan administrator fra denne side komme direkte til elevens tilmeldingsskærmbillede og vælge lærere for eleven ved at klikke på elevens navn.

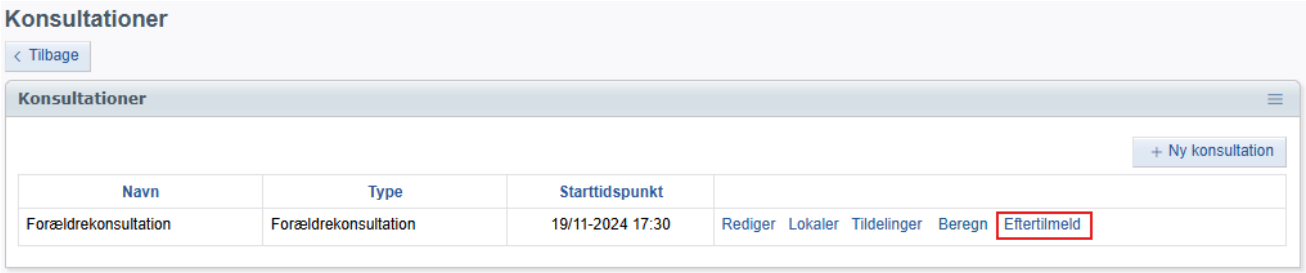


Ved klik på **Gem** returneres man til tildelingsskærmbilledet.

4.1.8. Eftertilmeld

Efter tilmeldingsfristens udløb, kan elever ikke længere angive ønsker om konsultationer med bestemte lærere. Dog kan administrationen til enhver tid tilføje flere ønsker ved at klikke sig ind på en elev og foretage ændringer eller tilføjelser til elevens ønsker.

Hvis skemaet for konsultationen allerede er frigivet (offentliggjort) kan tilføjelser og ændringer alligevel udføres af administrationen ved at benytte linket **Eftertilmeld**. Ved brug af eftertilmelding forbliver planlagte tider som de var før. Det er kun de nye tider der lægges ind.

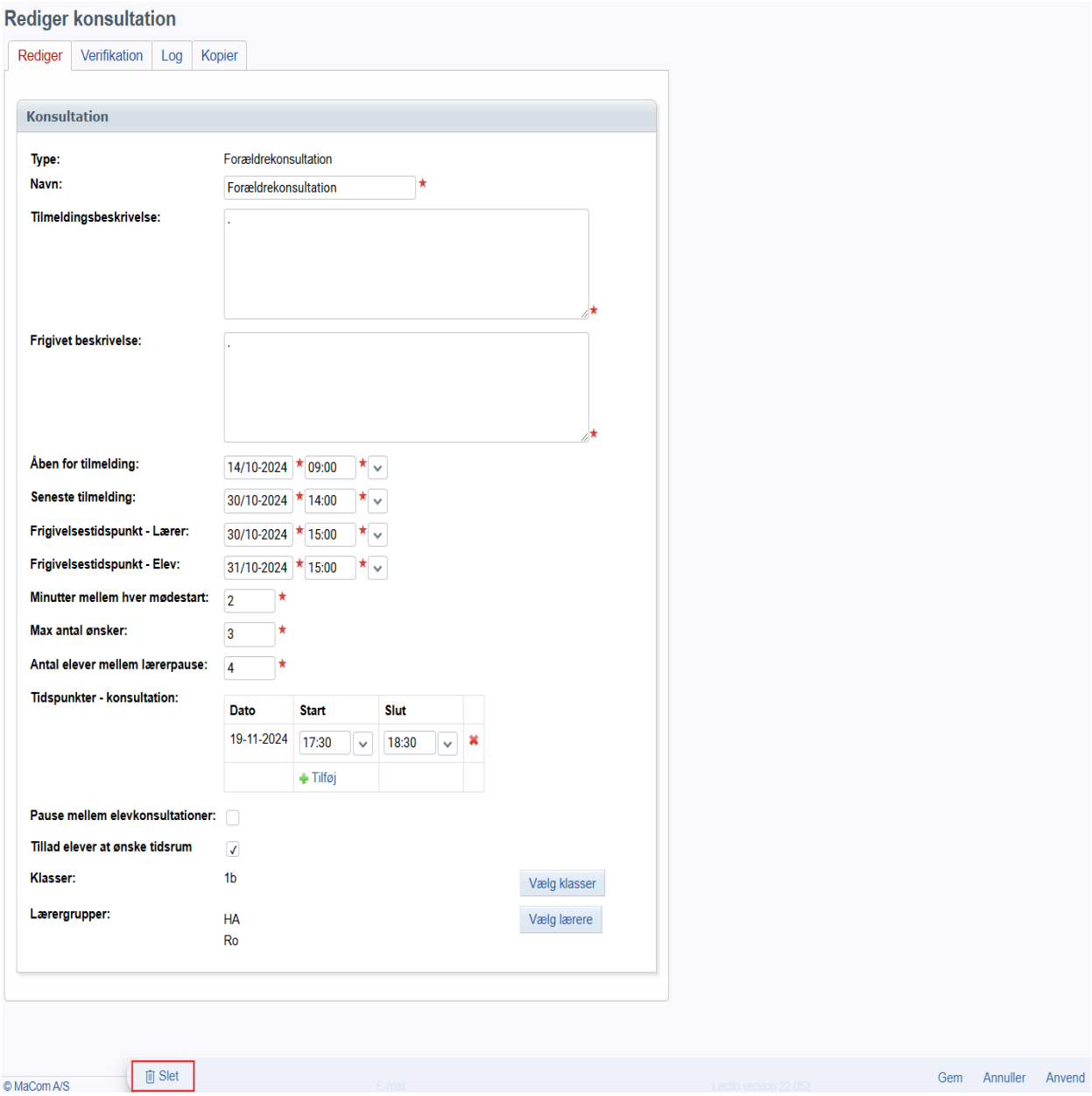


Ved at gøre det på denne måde bibeholdes alle eksisterende tilmeldinger og de nye ændringer bliver lagt ind i forhold til det eksisterende skema for konsultationen, der hvor det kan lade sig gøre.

NB! Hvis man som administrator skal håndtere enkelte eftertilmeldinger, er det mest hensigtsmæssigt at foretage ændringerne manuelt som beskrevet ovenfor.

4.1.9. Sletning af konsultationer

Hvis man ønsker at slette en konsultation, kan dette gøres ved at klikke på **Rediger** ud for den konsultation som man ønsker at slette. Her kan man vælge knappen **Slet**, som findes nederst i venstre side.



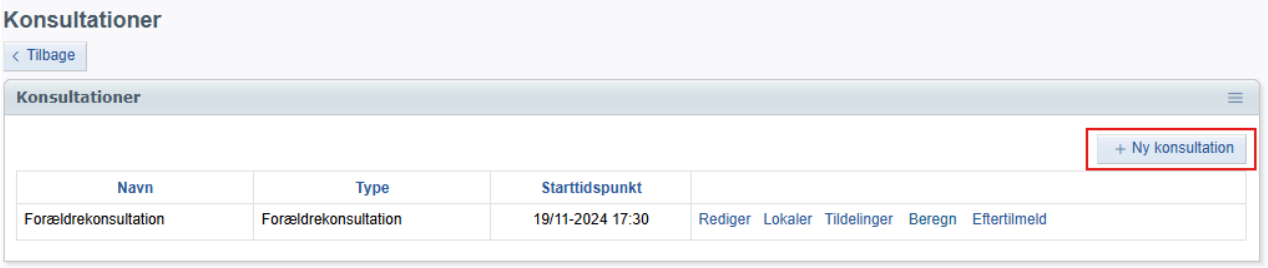
4.2. Vejledningskonsultation

For særlige hold som AT og SRP angives det på stamdataholdet under fanebladet **Eksamen**, hvilke lærere og fag eleverne skal have. I forbindelse med AT og SRP indtastes oplysninger om elevens variable underfag og vejledere på holdenes stamdata. Når der oprettes en vejledningskonsultation for disse hold, trækker Lectio automatisk på de oplysninger, der er angivet på eksamensfanebladet, så der bliver oprettet lærergrupper og eleverne får tildelt tider med de lærere, der er angivet som deres vejledere.

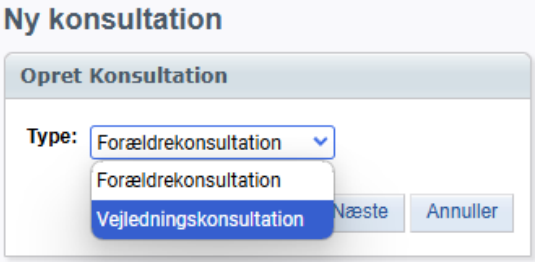
4.2.1. Opret vejledningskonsultation

Vejledningskonsultationer oprettes i **Stamdata** → **Konsultationer**.

- Klik **Ny konsultation**

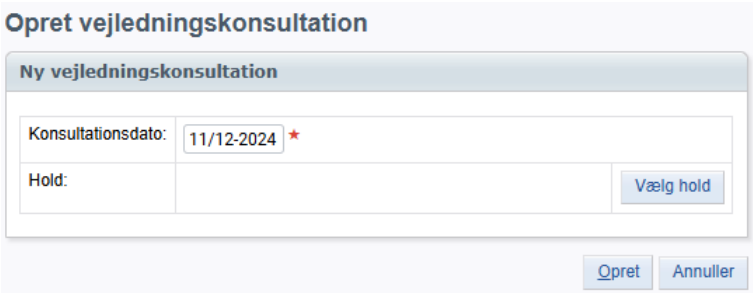


I feltet **Type** vælges **Vejledningskonsultation**

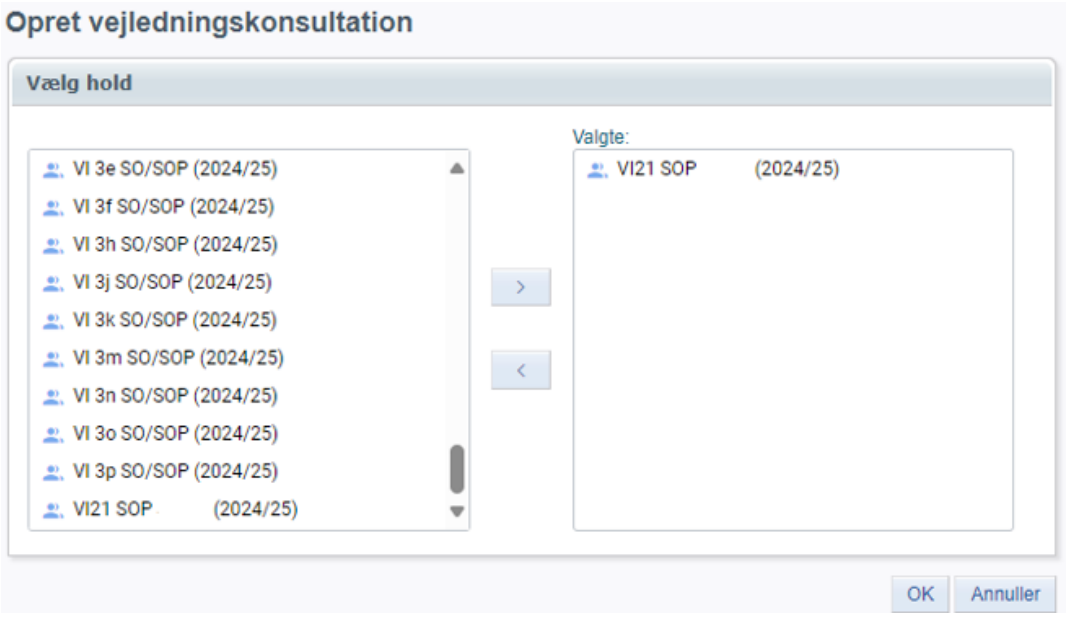


- Klik **Næste**

Udfyld feltet med den ønskede konsultationsdato.

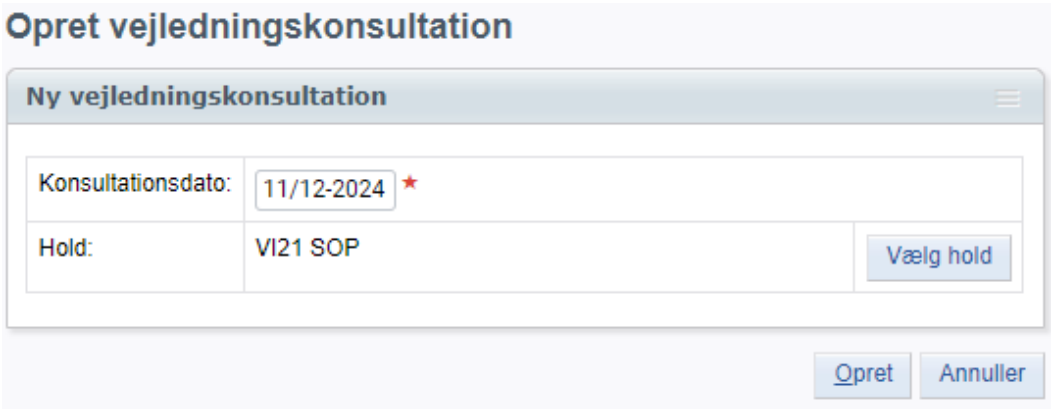


Vælg herefter hvilke hold konsultationen skal gøre sig gældende for.

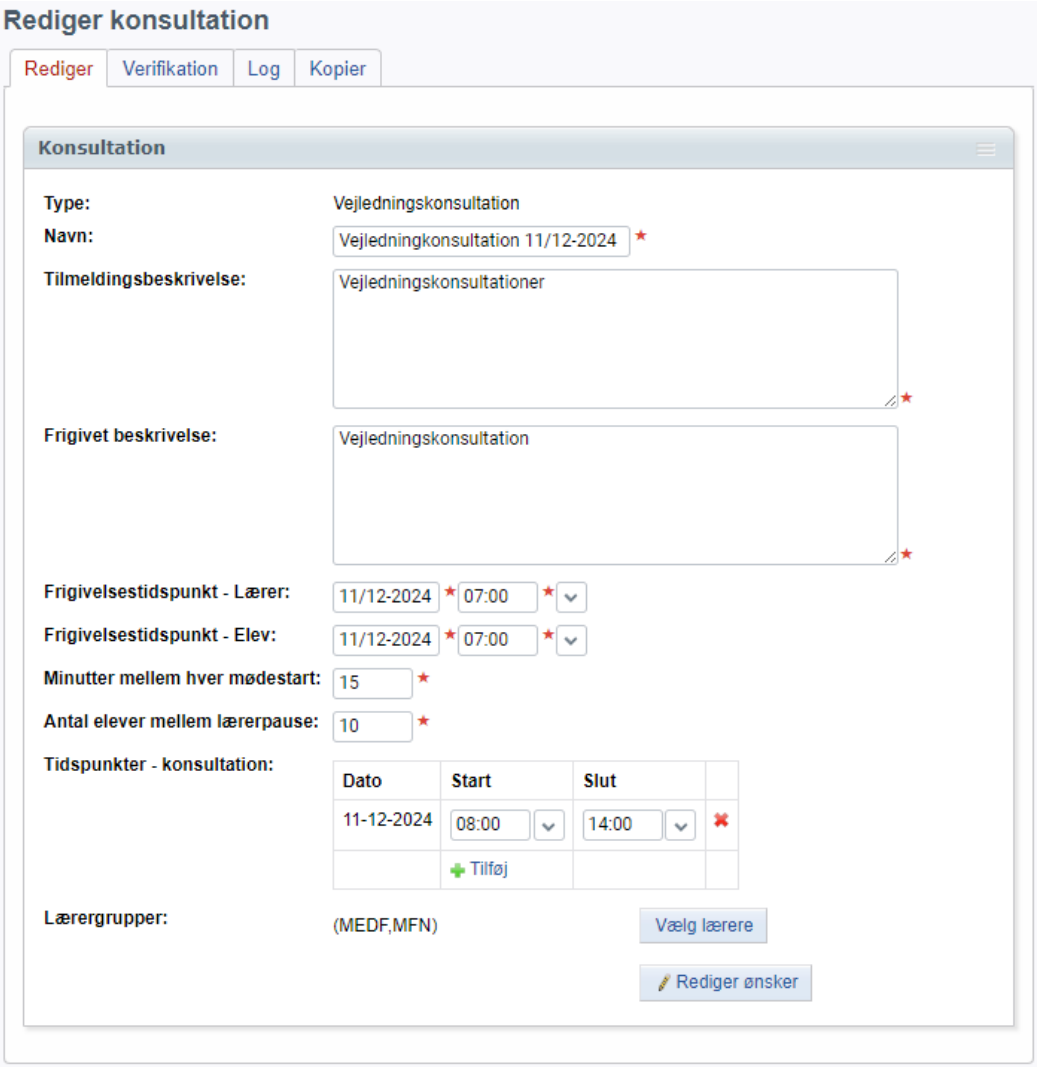


Vælg et eller flere hold ved at markere holdet og klikke på pilen, der peger mod højre, så holdet lægger sig i den anden kolonne under **Valgte**.

- Klik **OK** for at vende tilbage til konsultationen
- Klik derefter **Opret**



Konsultationen oprettes og konsultationens redigeringsside åbnes.

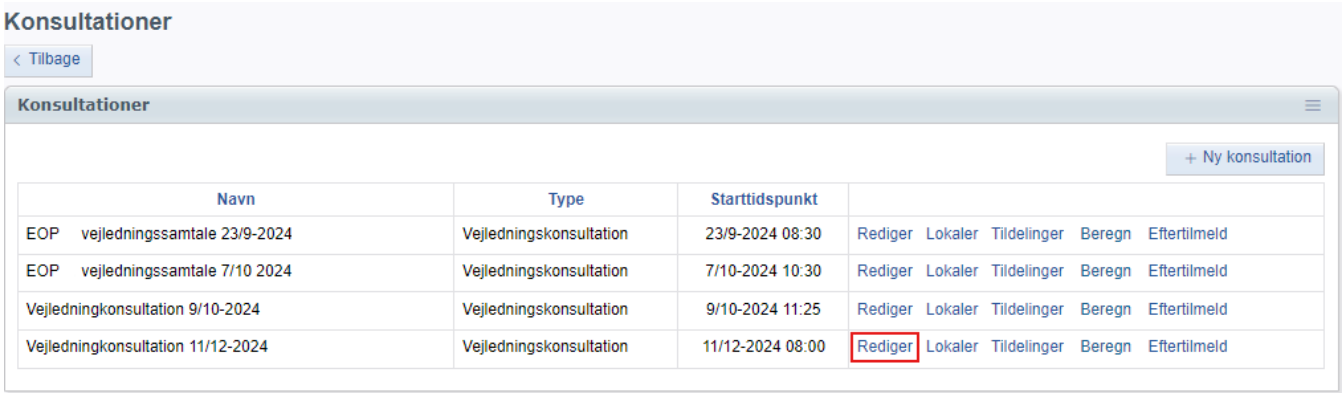


- I feltet **Tilmeldingsbeskrivelse** indtastes den tekst som elever vil komme til at se under fanebladet Konsultation
- I feltet **Frigivet beskrivelse** indtastes den tekst der skal vises efter at tildelingerne af konsultationstiderne er offentliggjort
- I felterne **Frigivelsestidspunkt Lærer** og **Frigivelsestidspunkt Elever** vælges et tidspunkt for offentliggørelse af konsultationerne. Konsultationerne vises på lærer og elevers forside samt skema
- I feltet **Minutter mellem hver mødestart** indtastes det antal minutter der skal gå fra en elev kommer ind til en konsultation med en lærer til den er færdig, og den næste elev kommer ind til en konsultation med læreren
- I feltet **Antal elever mellem lærerpauser** indtastes hvor mange elever en lærer skal have konsultation med inden en pause
- I feltet **Tidspunkter - konsultation** vælges start- og slutdato og tispunkt for konsultationerne. Det er muligt at vælge flere dage og forskellige tidsintervaller for de forskellige dage, men eleverne har ikke mulighed for at vælge sig ind på en af dagene eller intervallerne. Disse bruges kun af Lectios beregningssystem

NB! Lærerne opdateres automatisk hvis der sker ændringer i lærerne til elevernes eksamensfag for et hold.

4.2.2. Rediger konsultation

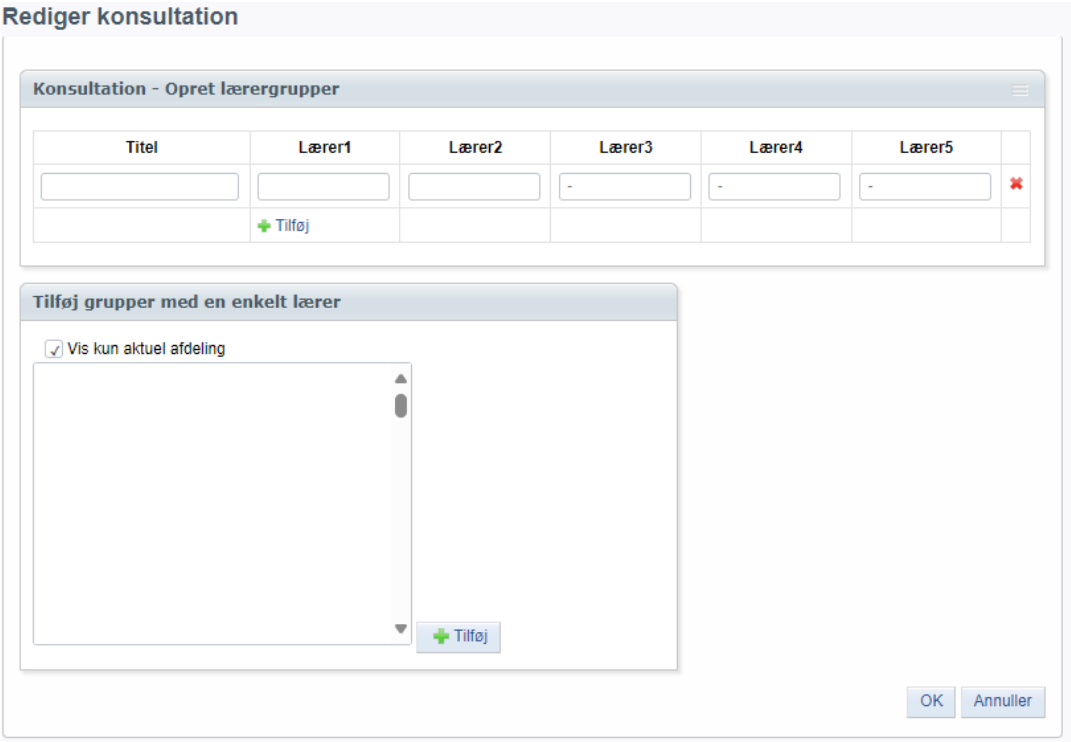
For at redigere en konsultation vælges **Rediger** ud for den givne konsultation under **Stamdata → Konsultationer.**



4.2.2.1 Rediger lærergrupper

Ud over de lærergrupper, der oprettes på baggrund af holdets oplysninger, kan der manuelt oprettes lærergrupper. For at redigere lærergrupper, klikkes på **Vælg lærere** fra konsultationens redigeringsside.

De prædefinerede og allerede oprettede lærergrupper ligger i boksen **Konsultation – Opret lærergrupper**. Ved at klikke på Tilføj oprettes en ny lærergruppe.



Derudover kan der sættes flere lærere på eksisterende lærergrupper ved at skrive deres navne ind i de tomme felter.

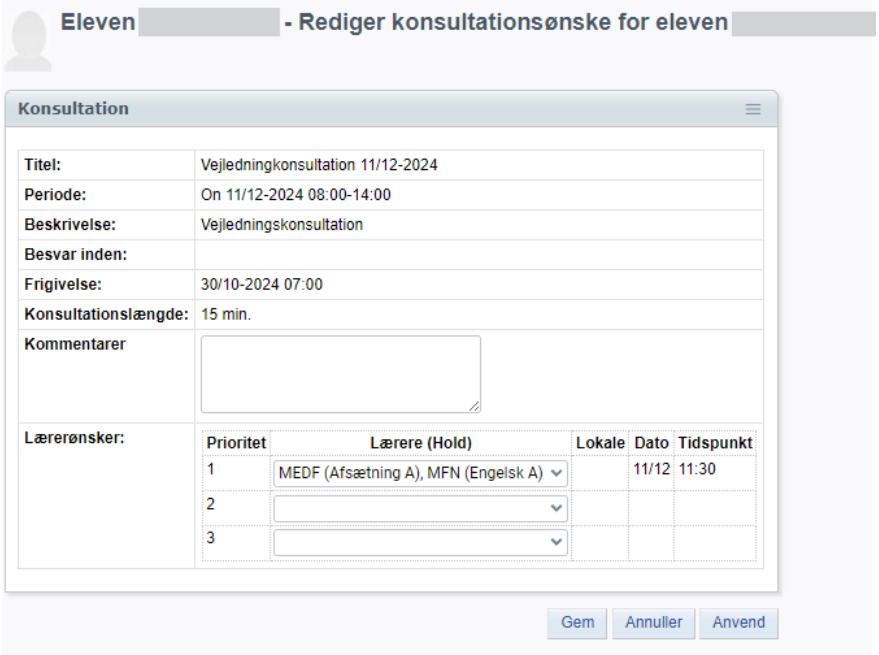
- Find lærer i øen **Tilføj grupper med en enkelt lærer** og klik **Tilføj**

Man kan i feltet **Titel** angive en titel til lærergruppen. Eks. ”dansklærere”/”studievejledning”/”ledelse” osv. For at gemme ændringerne, tryk på **OK**.

4.2.3. Tilmelding til vejledningskonsultation

Elever har ikke mulighed for selv at angive lærerønsker til vejledningskonsultationer, da de er givet på forhånd, når felterne på holdets eksamensfaneblad er udfyldt.
Sker der ændringer i elevens fag og lærere efter konsultationen er oprettet, skal en administrator ind på elevens konsultationsside for at ændre ønsket til konsultationen. Dette gøres ved at gå ind på elevens forside. Her findes en genvej til elevens konsultationer.

Klik på linket **Se tider: Vejledningskonsultation**.



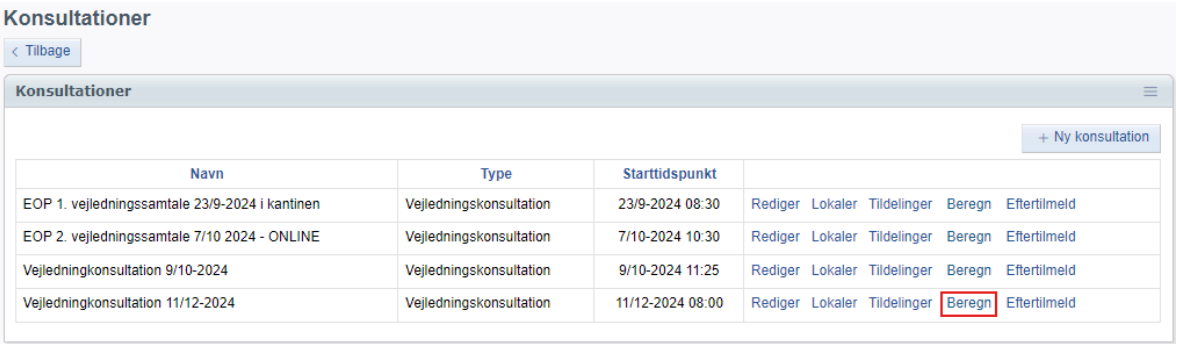
På denne side kan man som administrator angive en anden lærergruppe for eleven. Alle lærergrupper der er oprettet på konsultationen kan vælges. Klik på **Gem** for at gemme ændringer.

4.2.4. Tildeling af lokaler

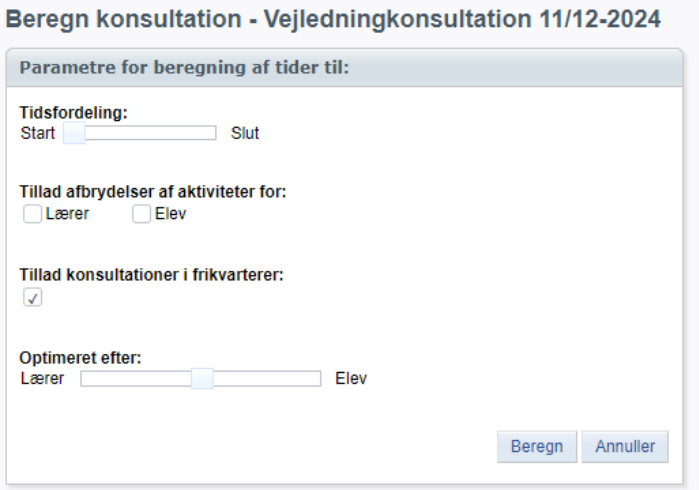
Tildeling af lokaler foregår som ved en forældrekonsultation. Se punkt 4.1.6. Tildeling af lokaler til lærerne

4.2.5. Beregning af vejledningskonsultationstider

For at tildele tider til elevernes vejledning, klik på **Beregn** ud for konsultationen.



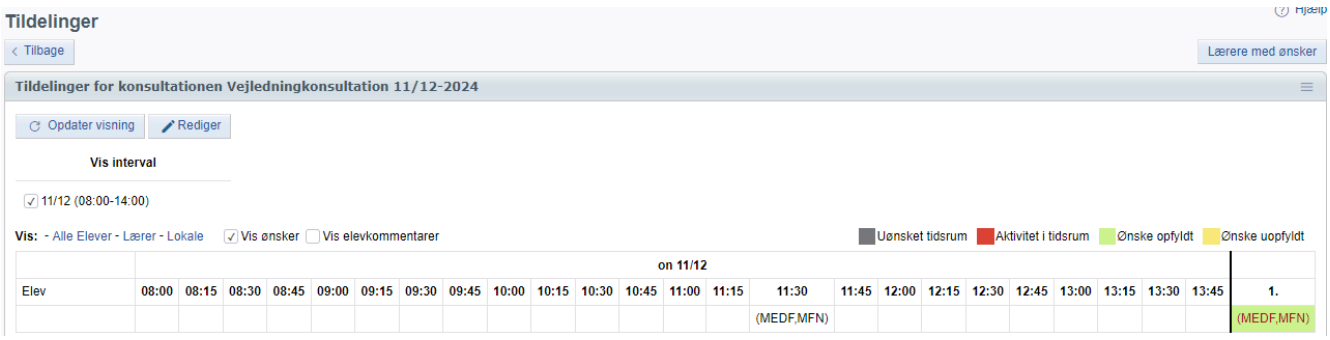
Her kan vælges forskellige parametre til beregning af konsultationen.



- Under **Tidsfordeling** vælges det, om konsultationen skal optimeres efter starten eller slutningen af konsultationen. For at ændre parameteret for tidsfordelingen, trækkes den blå firkant langs bjælken mod **Start** eller **Slut**
- Under **Tillad afbrydelser af aktiviteter for**, markeres det med flueben, om lærere eller elever må få afbrudt aktiviteter til fordel for konsultationen
- I **Tillad konsultationer i frikvarterer**, markeres der med flueben, om konsultationerne må ligges i frikvarterer
- Afslutningsvist vælges det om beregningen skal **optimeres** efter lærer eller elevs synspunkt
- Når parametrene er valgt, klik på **Beregn**. Beregningen kan tage op til et minut

4.2.6. Tildelinger

For at se tidstildelinger, klik på **Tildelinger** ud for konsultationen. Hvis der vælges synsvinkel for elever og lokaler, er billedet det samme som ved forældrekonsultationer. Vælges **Lærer** som synsvinkel, vises det også, hvornår læreren er optaget af en anden konsultation med en anden lærergruppe. Dette markeres med den farveskala, der er beskrevet oven for skemaet.



4.2.7. Rediger tildelinger

Redigering af tildelinger fungerer som ved forældrekonsultation. Se punkt 4.1.5 Rediger tildelinger.

4.2.8. Sletning af konsultationer

Sletning af konsultationer fungerer som ved forældrekonsultation. Se punkt 4.1.9 Sletning af konsultationer.