

Lectio Elevmodulevejledning



Lectio

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



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

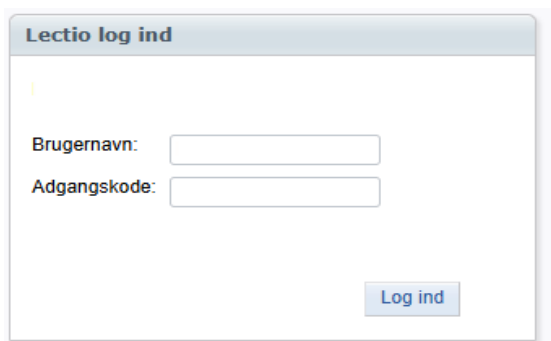
3. Administrationen.....	62
3.1. Fraværsopgørelse	62
3.1.1. Hold fravær.....	63
3.1.2. Samlet fravær	64
3.1.3. Varsler.....	64
3.1.4. Kombineret søgning.....	64
3.2. Advarsler i forbindelse med fravær.....	66
3.3. Karakterer	67
3.3.1. Oprettelse af karakterfristsæt	67
3.3.2. Opret fristsæt	68
3.3.3. 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.

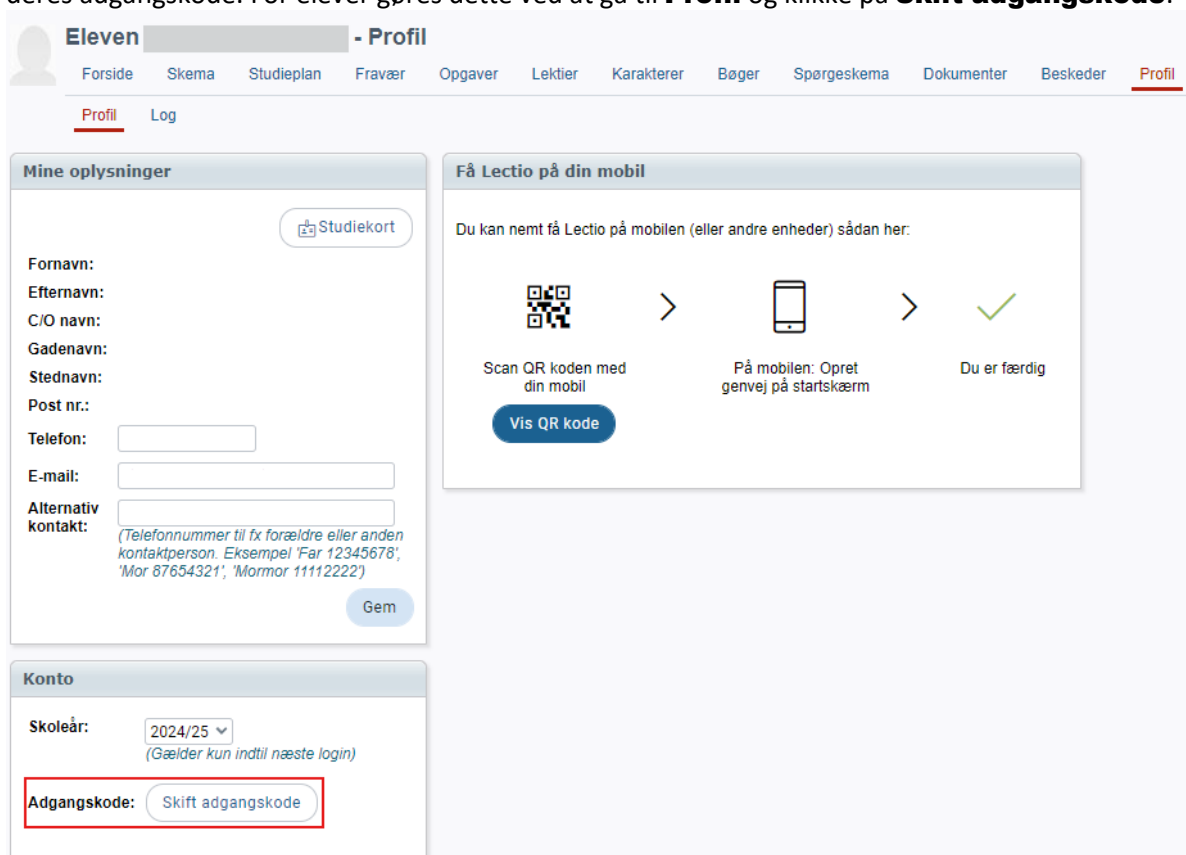
Lærerne skal henvende sig til administrationen for at få deres brugernavn og adgangskode.



The image shows the 'Lectio log ind' login form. It has a title bar 'Lectio log ind'. Below it, there are two input fields: 'Brugernavn:' and 'Adgangskode:'. At the bottom right, there is a 'Log ind' button.

- 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**.



The image shows the 'Eleven - Profil' page in Lectio. The top navigation bar includes 'Forside', 'Skema', 'Studieplan', 'Fravær', 'Opgaver', 'Lektier', 'Karakterer', 'Bøger', 'Spørgeskema', 'Dokumenter', 'Beskeder', and 'Profil' (which is highlighted). Below the navigation bar, there are two main sections: 'Mine oplysninger' and 'Få Lectio på din mobil'. The 'Mine oplysninger' section contains fields for 'Fornavn:', 'Efternavn:', 'C/O navn:', 'Gadenavn:', 'Stednavn:', 'Post nr.:', 'Telefon:', 'E-mail:', and 'Alternativ kontakt:'. There is a 'Studiekort' button and a 'Gem' button. The 'Få Lectio på din mobil' section shows a QR code and instructions to scan it with a mobile phone. Below the QR code, there is a 'Vis QR kode' button. The 'Konto' section shows the 'Skoleår:' dropdown set to '2024/25' and a 'Skift adgangskode' button, which is highlighted with a red box.

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

Læreren - Profil

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder **Profil**

Profil Log

Konto

Skoleår: 2024/25
(Gælder kun indtil næste login)

Adgangskode: **Skift adgangskode**

Få Lectio på din mobil

Du kan nemt få Lectio på mobilen (eller andre enheder) sådan her:

Scan QR koden med din mobil

På mobilen: Opret genvej på startskærm

Du er færdig

Vis QR kode

Skift adgangskode

Skift adgangskode

Brugernavn:

Adgangskode:

Ny adgangskode: Skal være mindst 5 tegn (længere for lærere)
Må ikke ligne dit fornavn eller efternavn.
Må ikke ligne dit brugernavn.
Må gerne indeholde specialtegn.

Gentag adgangskode:

Gem Annuller

- 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

**Eleven** 2x - Forside

[Forside](#) [Skema](#) [Studieplan](#) [Fravær](#) [Opgaver](#) [Lektier](#) [Karakterer](#) [Spørgeskema](#) [Dokumenter](#) [Beskeder](#) [Profil](#)

Aktuelt

Aktuel information

- Indsamling af 1.g-forældres telefonnumre m.m.
- BOGDEPOT: Se hvad du har af bøger - og hvad du mangler at aflevere!
- Download fagprogrammer (du skal være logget ind i browseren med din Aurehøj Googlekonto)

Kommunikation

Beskeder 0 ulæste
Ingen nye beskeder

Dokumenter Nyeste

- Lektion 11-12. AHO ma 28/10
- Lektion 9-10. Kristne dogmer.pdf AHO ma 28/10
- Akustisk aften MW ma 30/9

Undervisning

Opgaveaflevering 3 næste

- 2x id Drejebog Fodbold ti 5/11 10:00
- 2x DA Reflekterende artikel on 6/11 05:00
- 2x MA Matematikaflevering to 7/11 13:30

Lektier 5 næste

- 2x re: - Albinus et al. (2019) on 30/10
- 2x Ke: - Indgreb i en ligevægt on 30/10
- 2x MA: - Lærebog i matematik A2 stx on 30/10
- 2x DA: - Lone Hørslev: Dagene er data to 31/10
- 2x En: - Mandela Long Walk to Freedom to 31/10

Skema

I dag

- 2. modul - 2x re • AHO • 01 - Paulus
- 3. modul - 2x Ke • TA • 08c - indgreb i en ligevægt
- 4. modul - 2x MA • AM • 12
- 15:15-17:00 - Frivillig Billedkunst - ... • ID • Rek1b

I morgen

- 1. modul - 2x MA • AM • 01
- 2. modul - 2g TyF/1 • AL • 16
- 3. modul - 2x DA • KB • 01 - Dagene er data
- 4. modul - 2x En • KH • 01
- 16:00-17:30 - MasterClass i jazzmusik - ... • JV LHS • ...

Hold og Grupper

Hold: 2g TyF/1 • 2x bi • 2x DA • 2x En • 2x Fy • 2x HI • 2x id • 2x Ke • 2x klasse • 2x MA • 2x re • 2x SR_forløb • 2x st • InnoB

Indb. grupper: Alle 2. G. elever • Alle 2x-elever

Egne grupper: Læsevejledningen 2024 - elever • Studiecenter 2g • Valgatten 2024

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.

Lectio Hovedmenu

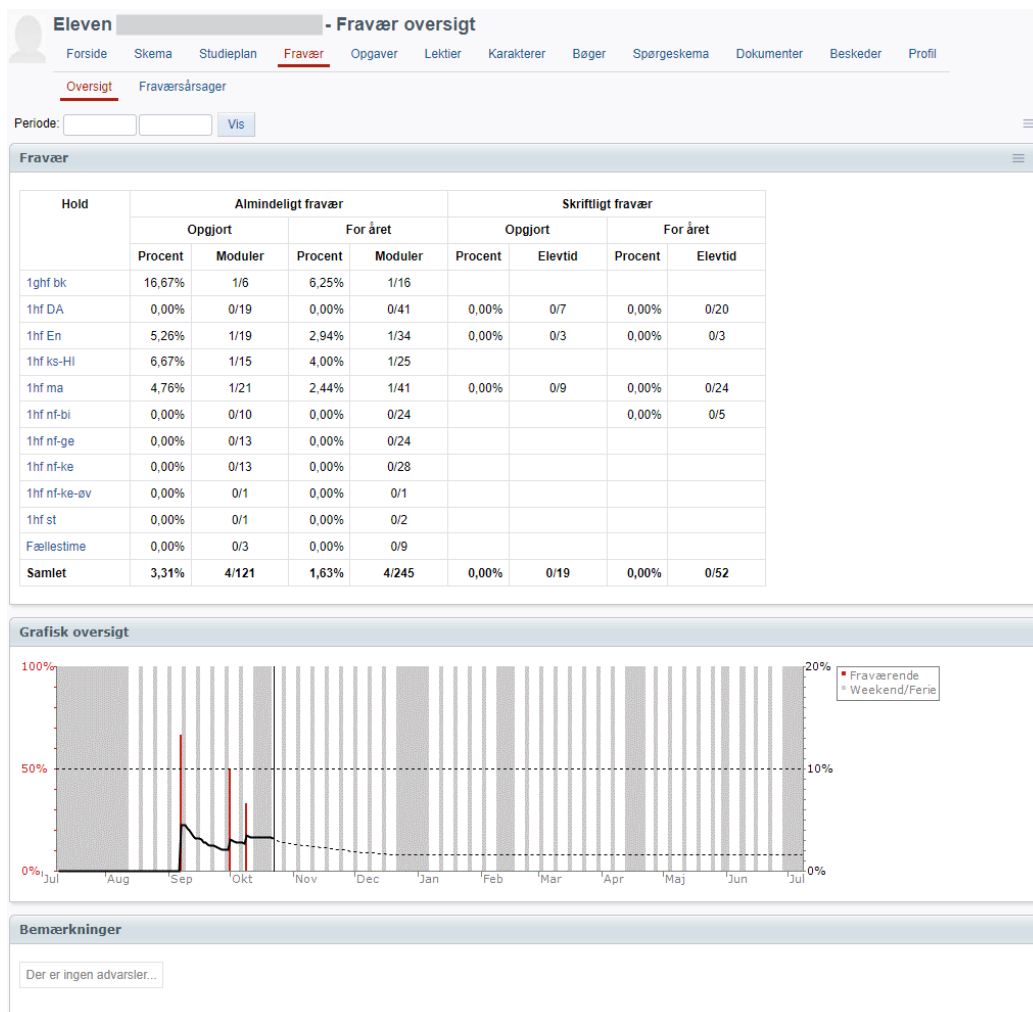
Elever

- Dagsændringer
- Ugeændringer
- Månedskalender
- Elev
- Lærer
- Klasse
- Lokale
- Ressource
- Hold
- Gruppe
- Avanceret skema
- Undervisningsbeskrivelser

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.



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.

Eleven

- Fraværsrapport

Forside

Skema

Studieplan

Fravær

Opgaver

Lektier

Karakterer

Spørgeskema

Dokumenter

Beskeder

Profil

Oversigt

Fraværsårsager

Aktiviteter

Type	Uge	Aktivitet	Moduler	Fravær	Fravær moduler	Bemærkning	Årsag	Kommentar
Lektion	34	ti 20/8 2. modul - 2x id • AN CN • Id	1	0%	0			
Lektion	35	ti 27/8 2. modul - 2x id • AN CN • Id -	1	0%	0			
Lektion	36	ti 3/9 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Fodbold	1	0%	0			
Lektion	37	ti 10/9 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Fodbold	1	0%	0			
Lektion	38	ti 17/9 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Fodbold	1	0%	0			
Lektion	39	ti 24/9 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Fodbold	1	0%	0			
Lektion	40	ti 1/10 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Fodbold	1	0%	0			
Lektion	43	ti 22/10 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Fodbold	1	0%	0			
Lektion	44	ti 29/10 2. modul - 2x id • AN CN • Id - Basketball	1	100%	1			

Skriftlige opgaver

Opgave	Frist	Elev-tid	Status	Modtager	Beskrivelse	Elevnote
Drejebog Fodbold	05/11-2024	0,01	Afleveret			

Manglende registreringer

Der er ikke nogen manglende registreringer

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**

Eleven

- Fraværsårsager

Forside

Skema

Studieplan

Fravær

Opgaver

Lektier

Karakterer

Bøger

Spørgeskema

Dokumenter

Beskeder

Profil

Oversigt

Fraværsårsager

Samlet fravær

Almindeligt fravær
1,55%

Skriftligt fravær
0%

Manglende fraværsårsager

Uge	Aktivitet	Fravær	Fraværstype	Registreret	Bemærkning
40	fr 4/10 1. modul - BG1 ma • SF • 203 -	100%	Fravær	21/10-2024 15:40 SF	

Fraværsregistreringer

Uge	Aktivitet	Fravær	Fraværstype	Registreret	Bemærkning	Årsag Note
39	fr 27/9 3. modul - BG1 DA • LW • 203 -	100%	Fravær	28/9-2024 17:06 LW		
43	ma 21/10 2. modul - BG1 ma • SF • 215	100%	✓ Godskrevet	21/10-2024 15:38 SF		

Skærbilledet 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

Manglende fraværsårsager						
Uge	Aktivitet	Fravær	Fraværstype	Registreret	Bemærkning	
40	fr 4/10 1. modul - BG1 ma • SF • 203 - Brøkgeregler	100%	Fravær	21/10-2024 15:40 SF		

Uge	Aktivitet	Fravær	Bemærkning
40	fr 4/10 1. modul - BG1 ma • SF • 203 - Brøkgeregler	100%	

Fraværsårsag:

Kommentar:

Andet

Kom for sent

Skolerelaterede aktiviteter

Private forhold

Sygdom

Gem

Annuller

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					
Opdater					

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

Elever	Lærere	Andet	Administration
- Dagsændringer - Ugeændringer - Månedskalender - Elev - Lærer - Klasse - Lokale - Ressource - Hold - Gruppe - Avanceret skema - Undervisningsbeskrivelser	- Opret lektion - Opret anden aktivitet - Fag - Faggruppe - Frie lærere - Frie lokaler - Frie ressourcer - Samlet holdrapport - Konsultationer - Eksamensplan - Vis Karakterer - Vis Fravær	- Skemascenarier - Fraværsopgørelse - Karakteropgørelse - Rapportering - Adgangsrettigheder - Tildel adgangskoder - Foto/Studiekort - Eksamen	- Konverter skemadata - Importer/Eksporter data - Angiv fravær - Giv karakterer - Alle spørgeskemaer - Nøgletal - Årsopgørelse - Samlet årsopgørelse - Samlet tidsregistrering

☒ Vis kun aktuelle																														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Æ	Ø	Å	?	
Ajitkumar Antony (1g02 24)										Anders Cassøe (3c 12)													Anne Jedermann Hemmsen (1g03 13)							
Ajitkumar Dall (2d 18)										Anders Gouldmann (2b 03)													Anne Jedermann Iversen (3c 04)							
Ajitkumar Flyger (2c 02)										Anders Holst (3c 25)													Anne Jedermann Pete... (1g05 21)							
Ajitkumar Jørgensen (2f 03)										Anders Knudsen (2f 30)													Anne Jedermann Schmidt (2e 18)							
Ajitkumar Rasmussen (2b 19)										Anders Ravn (1g02 07)													Anne Lykke Brandenstein (2b 22)							
Ajitkumar Stungdal (1g07 06)										Anders Rendebo Bjerg-Brink (1g12 14)													Anne Lykke Brandenstein (PrelB2 20)							
Ajitkumar Sørensen (IB1 32)										Anders Rendebo Glargaard (1g07 17)													Anne Lykke Holst (1g10 14)							
Alex Nørgaard Gebhard-Hansen (1g11 12)										Anders Rendebo Haurvig (2e 22)													Anne Lykke Ipsen (3x 28)							
Alex Nørgaard Gebhard-Hansen (2u 10)										Anders Rendebo Lynggaard (1g05 23)													Anne Lønne Almstrup (IB2 33)							
Alex Nørgaard Gæmelke (3t 27)										Anders Rendebo Ravn (1g01 14)													Anne Lønne Fallesen (1g06 15)							



Eleven

- Forside

Forside

Skema

Studieplan

Fravær

Opgaver

Lektier

Karakterer

Aktuelt

Aktuel information

- Opdater 'Mine oplysninger'.

Karakterer

- Frigives: BG1 ap-Almen, BG1 nv on 30/10 11:15

Side 12 af 99

2.4. Spørgeskemaer

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

Læreren - Spørgeskemaer

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger **Spørgeskema** Dokumenter Beskeder Profil

+ Opret spørgeskema

Åbne for besvarelse

Titel	Ejer	Anonym	Svarfrist
matematik Undervisning		Nej	23/10-2024 23:30

Åbne for rapportering

Titel	Ejer	Svarfrist	Frigives	Udløber
matematik Undervisning		23/10-2024 23:30	8/10-2024 14:59	31/10-2024 05:30

Egne spørgeskemaer

Titel	Svarfrist	Frigives	Udløber	Resultat
2020 matematik Undervisning	11/2-2022 12:00	22 12:00	11/2-2022 12:00	Vis
2021 matematik Undervisning	11/2-2022 12:00	9/2-2022 12:00	11/2-2022 12:00	Vis
2021 matematik Undervisningsevaluering	11/2-2022 12:00	9/2-2022 12:00	11/2-2022 12:00	Vis
2p matematik Undervisningsevaluering	11/2-2022 12:00	9/2-2022 12:00	11/2-2022 12:00	Vis
Evaluering af "Trigonometri"	18/1-2011 11:30	14/1-2011 08:00	18/1-2011 11:30	Vis
Evaluering af "Trigonometri"	17/1-2011 10:00	13/1-2011 10:00	17/1-2011 10:00	Vis
Evaluering af differentialregning	6/2-2012 15:30	30/1-2012 13:30	6/2-2012 15:30	Vis
Evaluering af matematik	13/8-2024 13:30	13/8-2024 11:50	13/8-2024 13:30	Vis
Evaluering af matematik	9/12-2011 11:30	2/12-2011 10:30	9/12-2011 12:00	Vis
Evaluering af matematik	6/2-2012 11:30	30/1-2012 11:30	6/2-2012 11:30	Vis
Evaluering trin 3 matematik	5/3-2021 15:00	27/2-2021 09:00	5/3-2021 15:00	Vis
Evaluering trin 3 matematik	5/3-2021 15:00	27/2-2021 09:00	5/3-2021 15:00	Vis
Evaluering trin 3 matematik	5/3-2021 15:00	27/2-2021 09:00	5/3-2021 15:00	Vis
Kopi af Evaluering				Vis

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.

Spørgeskema
Titel: Evaluering
Ejer:
Anonym
undersøgelse: Ja

1.1 Hvad synes du om undervisningen?

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 skærbilledet for at få vist de aktuelle besvarelser i et Microsoft Excel regneark

Spørgeskema - 2024 Evaluering

[Tilbage](#)

[Vis spørgeskema](#) [Rediger](#)

Spørgeskema-information

Titel: 2024 Evaluering
 Ejer:
 Åben for besvarelse: Nej (7/10 08:00 - 13/10 23:30)
 Åben for rapportering: Ja (14/10 08:00 - 28/10 23:30)

	Tilmeldte	Indsendte	Indsendte inkl. framelte deltagere	Ej besvaret
Antal lærere	151	86	86	65
Antal elever	0	0	0	0
I alt	151	86	86	65

Besvarelser

[Oversigt](#) [Alle Svar](#) [Matrix](#) [≡](#)

1 Spørgsmål

Denne evaluering følger op på mobilpolitikken

1.1 Spørgsmål

Hvor enig er du i...
 at det fungerer godt, let og hurtigt at få afleveret mobilene i starten af modulet?

Meget enig		46	53,5%
Enig		28	32,6%
Hverken enig eller uenig		9	10,5%
Uenig		2	2,3%
Meget uenig		0	0,0%
Ved ikke		1	1,2%
Ubesvaret		0	0,0%

[Vis svar](#)

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.

Spørgeskema - 2024 Evaluering

< Tilbage
Vis spørgeskema [Rediger](#)

Spørgeskema-information

Titel: 2024 Evaluering

Ejer:

Åben for besvarelse: Nej (7/10 08:00 - 13/10 23:30)

Åben for rapportering: Ja (14/10 08:00 - 28/10 23:30)

	Tilmeldte	Indsendte	Indsendte inkl. framelte deltagere	Ej besvaret
Antal lærere	151	86	86	65
Antal elever	0	0	0	0
I alt	151	86	86	65

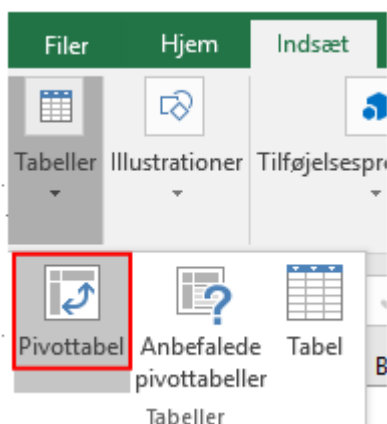
Besvarelser

[Oversigt](#)
[Alle Svar](#)
[Matrix](#)

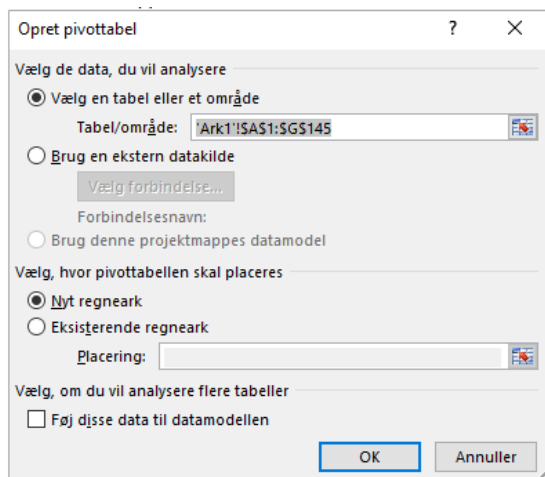
- Klik på **Alle svar**
 - Gem filen som Microsoft Excel-regneark ved at finde en placering og klikke på knappen **Save**
- Åbn dernæst filen i Excel

Spørgsmål	Response	Response Type	Svar
1. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015b	2015b	1. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
2. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015c	2015c	2. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
3. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015d	2015d	3. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
4. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015e	2015e	4. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
5. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015f	2015f	5. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
6. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015g	2015g	6. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
7. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015h	2015h	7. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
8. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015i	2015i	8. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
9. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015j	2015j	9. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
10. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015k	2015k	10. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
11. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015l	2015l	11. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
12. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015m	2015m	12. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
13. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015n	2015n	13. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.
14. Hvornår er du blevet bedt om at deltage i en evaluering?	2015o	2015o	14. spørgsmål om hvilke materielle ressourcer et samfund råder over.

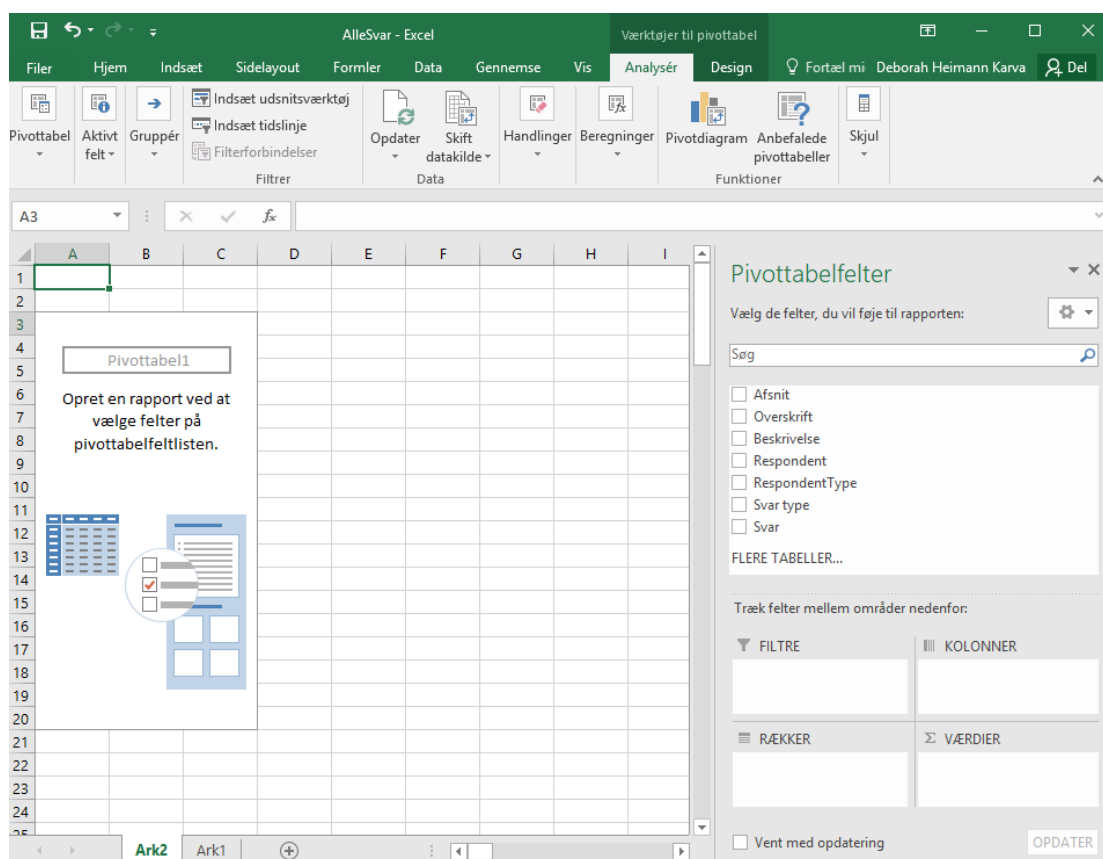
- Vælg **Indsæt** → **Pivottabel**



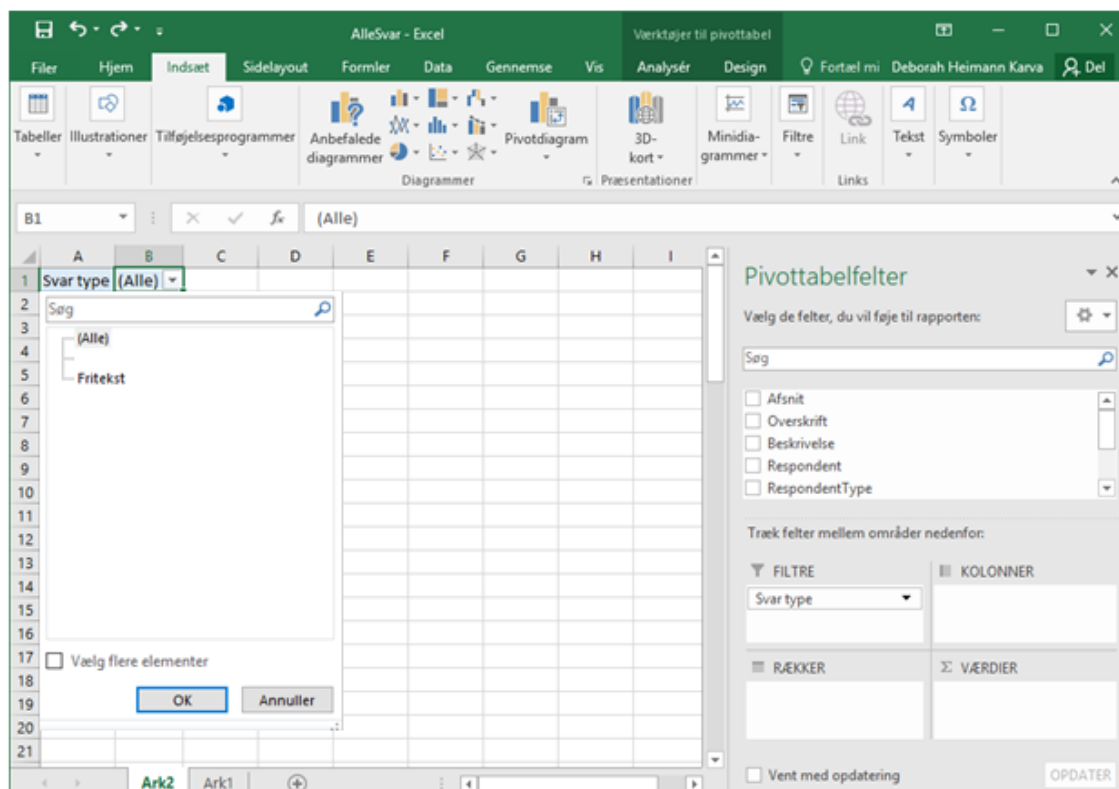
- Klik knappen **OK**



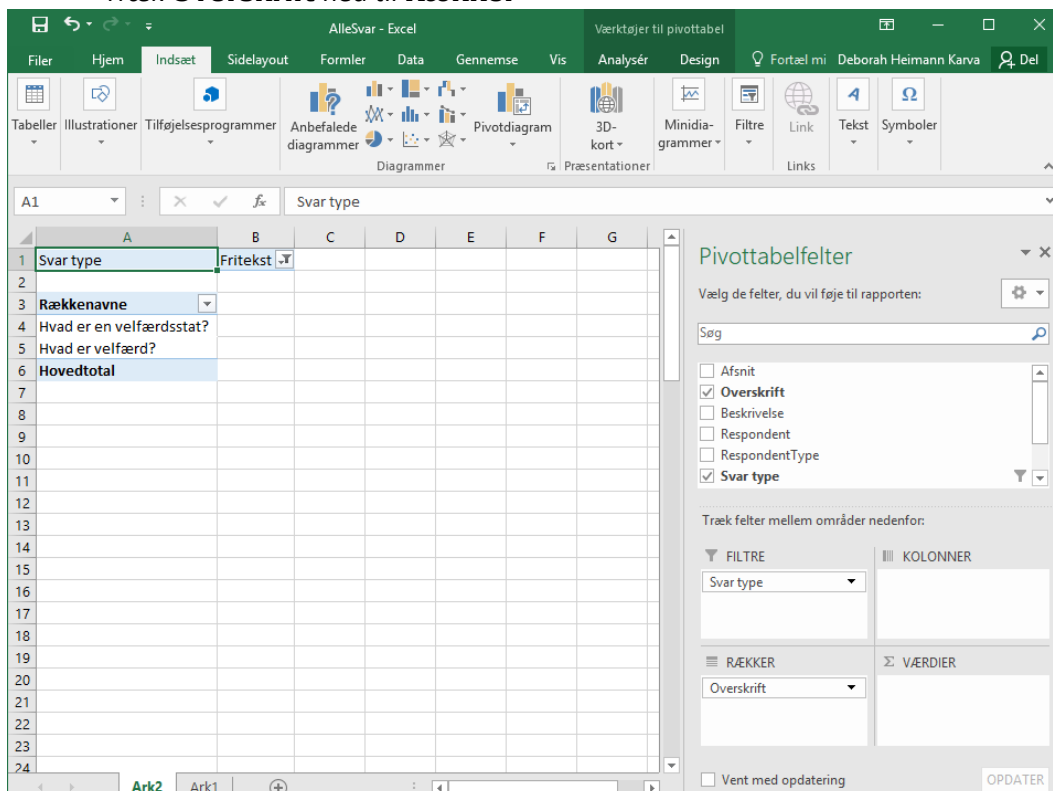
Der vises nu en boks hvorfra der kan vælges felter til områderne i Excel ark.



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



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



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

AlleSvar - Excel

Værktøjer til pivottabel

File Hjem Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Analysér Design Fortæl mi Deborah Heimann Karva Del

Tabeller Illustrationer Tilføjesprogrammer Anbefalede diagrammer Pivotdiagram 3D-kort Minidia-grammer Filtre Link Tekst Symboler

A1 Svar type

Svar type	Fritekst
Rækkenavn	Kolonnenavn
Rækkenavn	- gratis læge og tandlæge- gratis operation/sygehu
Hvad er en velfærdsstat?	
Hvad er velfærd?	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	
Hovedtotal	

Ark2 Ark1

Pivottabelfelter

Vælg de felter, du vil føje til rapporten:

Søg

☐ Respondent
☐ RespondentType
☒ Svar type
☒ Svar

FLERE TABELLER...

Træk felter mellem områder nedenfor:

FILTRE
Svar type

KOLONNER
Svar

RÆKKER
Overskrift

VÆRDIER

☐ Vent med opdatering OPDATER

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

AlleSvar - Excel

Værktøjer til pivottabel

File Hjem Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Analysér Design Fortæl mi Deborah Heimann Karva Del

Tabeller Illustrationer Tilføjesprogrammer Anbefalede diagrammer Pivotdiagram 3D-kort Minidia-grammer Filtre Link Tekst Symboler

A1 Svar type

Svar type	Fritekst
Antal af Respondent	Kolonnenavn
Rækkenavn	- gratis læge og tandlæge- gratis operation/sygehu
Hvad er en velfærdsstat?	10
Hvad er velfærd?	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10
Hovedtotal	10

Ark2 Ark1

Pivottabelfelter

Vælg de felter, du vil føje til rapporten:

Søg

☐ Beskrivelse
☒ Respondent
☐ RespondentType
☒ Svar type
☒ Svar

Træk felter mellem områder nedenfor:

FILTRE
Svar type

KOLONNER
Svar

RÆKKER
Overskrift

VÆRDIER
Antal af Respondent

☐ Vent med opdatering OPDATER

Nu er tabellen færdig.

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

AlleSvar - Excel

Værktøjer til Pivottabel

File Hjem Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Analysér Design Fortæl mi Deborah Heimann Karva Del

Calibri 11 A A Standard Betinget formatering Indsæt Slet Formatér Celletypografi

Udklipsholder Skrifttype Justering Tal Typografier Celler Redigering

B5 10

	A	B	C
1	Svar type	Fritekst	
2			
3	Antal af Respondent	Kolonnenavne	
4	Rækkenavne		- gratis læge og tandlæge- gratis operation/sygehu
5	Hvad er en velfærdsstat?	10	
6	Hvad er velfærd?		
7	Hovedtotal	10	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Pivottabelfelter

Vælg de felter, du vil føje til rapporten:

Søg

☐ Beskrivelse
☒ Respondent
☐ RespondentType
☒ Svar type
☒ Svar

Træk felter mellem områder nedenfor:

FILTRE
 Svar type

KOLONNER
 Svar

RÆKKER
 Overskrift

VÆRDIER
 Antal af Respondent

☐ Vent med opdatering OPDATER

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

AlleSvar - Excel

File Hjem Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Fortæl mig, hvad du vil gøre...

Calibri 11 A A Ombryd tekst Standard Betinget formatering Indsæt Slet Formatér Bemærk! Beregning Forklørende... Input

Udklipsholder Skrifttype Justering Tal Typografier

	A	B	C	D	E	F	G
1	Afsnit	Overskrift	Beskrivelse	Respondent	RespondentType	Svar type	Svar
2	1.8	Hvad er en velfærdsstat?	Forklar kort, hvordan man ud fra fig. 8.3. kan se, at vi i Danmark har en universel velfærdsmodel:	2015b	2015b	Fritekst	
3	1.8	Hvad er en velfærdsstat?	Forklar kort, hvordan man ud fra fig. 8.3. kan se, at vi i Danmark har en universel velfærdsmodel:	2015b	2015b	Fritekst	
4	1.8	Hvad er en velfærdsstat?	Forklar kort, hvordan man ud fra fig. 8.3. kan se, at vi i Danmark har en universel velfærdsmodel:	2015b	2015b	Fritekst	
5	1.8	Hvad er en velfærdsstat?	Forklar kort, hvordan man ud fra fig. 8.3. kan se, at vi i Danmark har en universel velfærdsmodel:	2015b	2015b	Fritekst	
6	1.8	Hvad er en velfærdsstat?	Forklar kort, hvordan man ud fra fig. 8.3. kan se, at vi i Danmark har en universel velfærdsmodel:	2015b	2015b	Fritekst	
7	1.8	Hvad er en velfærdsstat?	Forklar kort, hvordan man ud fra fig. 8.3. kan se, at vi i Danmark har en universel velfærdsmodel:	2015c	2015c	Fritekst	
8	1.7	Hvad er en velfærdsstat?	På hvilken måde afviger den udformning af den universelle velfærdsmodel, som vi har i Danmark sig	2015b	2015b	Fritekst	
9	1.7	Hvad er en velfærdsstat?	På hvilken måde afviger den udformning af den universelle velfærdsmodel, som vi har i Danmark sig	2015b	2015b	Fritekst	
10	1.7	Hvad er en velfærdsstat?	På hvilken måde afviger den udformning af den universelle velfærdsmodel, som vi har i Danmark sig	2015b	2015b	Fritekst	
11	1.4	Hvad er en velfærdsstat?	Nævn nogle konkrete tjenester, som tilbydes borgerne i en velfærdsstat?	2015b	2015b	Fritekst	

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

2.4.4. Nyt spørgeskema

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


Læreren - Spørgeskemaer

[Forside](#)
[Skema](#)
[Studieplan](#)
[Årsopgørelse](#)
[Fravær](#)
[Opgaver](#)
[Lektier](#)
[Karakterer](#)
[Bøger](#)
[Spørgeskema](#)

[+ Opret spørgeskema](#)

Åbne for besvarelse

Titel	Ejer	Anonym	Svarfrist
matematik Undervisning		Nej	23/10-2024 23:30

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

[+ Opret nyt spørgeskema \(tomt\)](#)

Opret vha. skabelon (fra egen skole)

Titel	Ejer
01 Undervisningsevaluering	
02 Undervisningsevaluering	
1c evaluering af undervisningsforløb	
1d - Ungdom	
1e Evaluering	
1q deltagelse	
1q Undervisningsevaluering	
1q	
1	

Nyt spørgeskema

Spørgeskema

Titel:

Åben for besvarelse: ☐ **Fra:**

Åben for rapportering: ☐ **Fra:**

Anonymt: ☐

Skabelon: ☐

Global Skabelon: ☐

Lærer: [Tilføj/fjern](#)

Hold / Grupper: [Tilføj/fjern](#)

[^ Flyt op](#) [v Flyt ned](#) [Slet](#)

Afsnit nr.

Type:

Overskrift:

Spørgsmål/Tekst: ☒ Simpel ☐ Udvidet

[+ Indsæt spørgsmål](#) [Kopier](#)

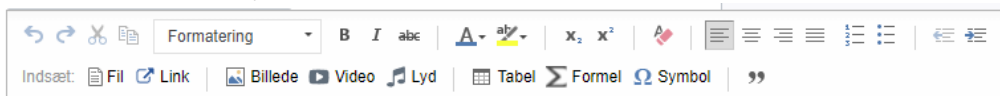
Fremgangsmåde for oprettelse af nyt spørgeskema:

- 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 besvarelsener 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 **Lærere**
- 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)

Ønsket tidsrum	Dato	Periode(r)	Evt. Begrænset periode
	4/11	(14:00 - 19:00)	Begrænset periode

- 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

3c - Forside

[Forside](#)
[Skema](#)
[Studieplan](#)
[Fravær](#)
[Opgaver](#)
[Lektier](#)
[Karak](#)

Aktuelt

Aktuel information

- www.examcookie.dk

Konsultationer

- Frigivelse af tider: Forældrekonsultation ma 28/10 12:00

Eleven - Rediger konsultationsønske for eleven

Konsultation

Titel:	Forældrekonsultation		
Periode:	Ti 19/11-2024 17:30-18:30		
Beskrivelse:	.		
Besvar inden:	30/10-2024 14:00		
Frigivelse:	31/10-2024 15:00		
Konsultationslængde:	2 min.		
Ønsket tidsrum	Dato	Periode(r)	Evt. Begrænset periode
	19/11	(17:30 - 18:30)	Hele perioden
Kommentarer			
Lærerønsker:	Prioritet	Lærere (Hold)	Tidspunkt
	1	Ro (-ingen-)	17:44
	2	HA (-ingen-)	17:46
	3		

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:

Eleven 3w - Skema

Forside **Skema** Studieplan Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder Profil

Uge 3 (15/1-21/1) 2024 Månedskalender + Privat aftale

Uge 3 - 2024

	Mandag (15/1)	Tirsdag (16/1)	Onsdag (17/1)	Torsdag (18/1)	Fredag (19/1)
	• 3. g. SRP-vejledning 1 • Fraværende: • uge 3 08:00-15:30 1. SRP-vejledning 2024	• Bogkælder lukket • Fraværende: • Orienteringsaften kl 19.00	• Fraværende: • Korinor musiklokalet 19.30-22.00 • Studievalg Danmark træffetider: 8.40-9.40 og 13.50-15.10	• Fraværende:	• Fraværende:
1. modul 8:10 - 9:45	08:10-16:00 SRP-vejledning 1 Alle 3. G. elever Alle Lærere • GY1 GY2	2g3g e01 • RSL • 033	Orienteringsaften Alle 1. • 3w MA • JN1 • 077 08:40-09:40	3g FR • MC • 007	2g3g e01 • RSL • 033 Aflyst - tryk på tild-26
2. modul 10:00 - 11:35		3w ng • GR • 027 Fremlæggelser	3w DA • MEJ • 011	3w MA • JN1 • 009	3w id • • GY2 ID2 Jive
3. modul 12:05 - 13:40		3w ol • HS • 060	3w HI • RUM • 011	3w ol • HS • 060	3w HI • RUM • 009
4. modul 13:50 - 15:25			Studievalg Danmark ... Alle 1. G. elever Alle 2. G. elever Alle 3. G. elever • CLN KGJ TBR • KANTINE	15:30-17:00 Lektiecafe Alle 1. G. elever Alle 2. G. elever Alle 3. G. elever • ASD CLN KGJ MIK • KANTINE	

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

Eleven

Forside

Skema

Studieplan

Fravær

Opgaver

Lektier

Karakterer

Bøger

Spørgeskema

Dokumenter

Beskeder

Profil

Uge 3 (15/11-21/1) 2024

Månedskalender

+ Privat aftale

3w - Skema

Uge 3 - 2024

	Mandag (15/1)	Tirsdag (16/1)	Onsdag (17/1)	Torsdag (18/1)	Fredag (19/1)
	• 3.g: SRP-vejledning 1 • Fraværende: • uge 3 • 08:00-15:30 1. SRP-vejledning 2024	• Bøgekælder lukket • Fraværende: • Orienteringsaften kl 19.00	• Fraværende: • Korinor musiklokalet 19.30-22.00 • Studievalg Danmark træffetider: 8.40-9.40 og 13.50-15.10	• Fraværende:	• Fraværende:
1. modul 8:10 - 9:45	08:10-16:00 SRP-vejledning 1 Alle 3. G. elev Alle Lærere • GY1 GY2	2g 3g eø1 • RSL • 033	Orienteringsaften Alle 1. 08:40-09:40	3g FR • MC • 007	2g 3g eø1 • RSL • 033 Aflyst rykket til d. 26
2. modul 10:00 - 11:35	KB RIIM	3w ng • GR • 027 Frem læggelser	3w DA • MEJ • 011	3w MA • JN1 • 009	3w id • • GY2 ID2 Jive
3. modul 12:05 - 13:40		3w ol • HS • 060	3w HI • RUM • 011	3w ol • HS • 060	3w HI • RUM • 009
4. modul 13:50 - 15:25			Studievalg Danmark ... chc • Mail 3		
			15:30-17:00 Lektiecafe Alle 1. G. elever Alle 2. G. elever Alle 3. G. elever • CLN KGJ TBR • KANTINE	15:30-17:00 Lektiecafe Alle 1. G. elever Alle 2. G. elever Alle 3. G. elever • ASD CLN KGJ MIK • KANTINE	

2.6. Profil

Under elevens profilfane, fremgår den **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.

Skift adgangskode

Brugernavn:

Adgangskode:

Ny adgangskode:

Gentag adgangskode:

Nyt brugernavn:

Gentag brugernavn:

Skal være mindst 5 tegn (længere for lærere)

Må ikke ligne dit fornavn eller efternavn.

Må ikke ligne dit brugernavn.

Må gerne indeholde specialtegn.

Brugernavn skal være på mindst 4 bogstaver.

Må ikke starte eller slutte med et mellemrum.

Må ikke indeholde specialtegn.

Gem

Annuller

Side 29 af 96


Læreren

- Forside

Forside
Skema
Studieplan
Årsopgørelse
Fravær
Opgaver
Lektier
Karakterer
Bøger
Spørgeskema
Dokumenter
Beskeder
Profil

Aktuelt

Aktuel information
Ingen aktuel information...

Karakterer

- Indtast: 2c Ma, 3bx MA sø 3/11 23:59

Bogslån

- Ny reservation startet.

Kommunikation
Beskeder 0 ulæste
Ingen nye beskeder

Undervisning

Registreringer 1 manglende registrering

- on 30/10 08:00 - 13:15

Opgaveaflevering 3 næste

- 2c Ma 5. mat ma 4/11
- 3bx MA 5. mat ti 5/11
- 1hf ma 5. mat ma 11/11

Lektier 5 næste

- ... - I skal gå ind på linket on 30/10

Skema

I dag
08:00-13:15 - Digital dannelse - ... • ... • ...

I morgen
2. modul - Alle Lærere Fællestime • Fællesareal - Fællestime - Valg i USA
15:00-16:00 - Frivillig indendørs - Alle Lærere Fællestime • NA

Fredag 1/11
1. modul - 1hf ma • SF • 210
2. modul - 3bx MA • SF • 104
3. modul - BG1 ma • SF • 215 - Afslutning
4. modul - Alle Lærere Fællestime • Fællesareal - Hovdingeboldturnering

Mandag 4/11
2. modul - ... - Fællestime - Valg i USA
4. modul - 2c Ma • SF • 213 - Quiz

Hold og Grupper
Hold: 1b id • 1hf ma • 1x id • 2c Ma • 3bx MA • BG1 id • BG1 ma
Indb. grupper: Alle Almen St. forb.-lærere • Alle Idræt-lærere • Alle Lærere • Alle Matematik-lærere

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**.

Lectio Hovedmenu

Elever

- Dagsændringer
- Ugeændringer
- Månedskalender
- Elev
- Lærer
- Klasse
- Lokale
- Ressource
- Hold
- Gruppe
- Avanceret skema
- Undervisningsbeskrivelser

Lærere

- Opret lektion
- Opret anden aktivitet
- Fag
- Faggruppe
- Frie lærere
- Frie lokaler
- Frie ressourcer
- Samlet holdrapport
- Konsultationer
- Eksamensplan
- Vis Karakterer
- Vis Fravær

2.6.1. Tidsregistrering – årsoppgørelse

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

Læreren - Årsoppgørelse

Forside Skema Studieplan Årsoppgørelse Fravær Opdater Lektioner Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder Profil

< Tilbage

Årsoppgørelse Timeberegning Ekstra timer Eks.Belastning **Tidsregistrering**

< Uge 43 (21/10-27/10) 2024 > ☐ Vis hele året

Dato	Dag	Uge	Fra kl.	Til kl.	Timetal	Timer	Type	Note
21-10-2024	Mandag	43					Arbejde	
22-10-2024	Tirsdag	43					Arbejde	
23-10-2024	Onsdag	43					Arbejde	
24-10-2024	Torsdag	43					Arbejde	
25-10-2024	Frederag	43					Arbejde	
26-10-2024	Lørdag	43					Arbejde	
27-10-2024	Søndag	43					Arbejde	

1 timer

Periode: 01-08-2024 - 31-07-2025

Uge	Timer	Udspecificeret
43		
42	2,0	
41	30,0	
40	33,25	Arbejde: 26,25 Sygdom: 7,0
39	31,72	Arbejde: 22,5 Sygdom: 2,22 BarnsSygdom: 7,0
38	33,75	
37	28,72	Arbejde: 26,5 BarnsSygdom: 2,22
36	33,75	
35	23,44	Arbejde: 19,0 Sygdom: 4,44
34	31,25	
33	30,5	
32	8,0	
31		
Sum	286,38	Arbejde: 263,5, Sygdom: 6,66, Barns sygdom: 16,22

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 med fedt skrift.

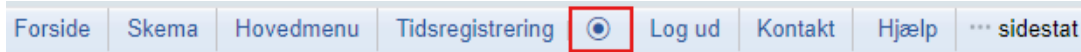
I kolonnen **Timetal** indtastes timerne for lærerens tidsregistrering, hvorefter Typen for tidsregistreringen vælges i dropdown-menuen **Type**. Der kan i alt vælges mellem ni forskellige typer. Der kan skrives en note til hver tidsregistreringslinje i kolonnen **Note**.

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

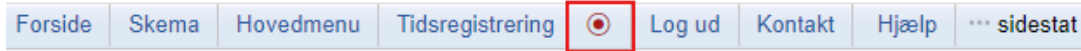
muligt at vælge en af disse to.

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

Klassen 12024 1.a - Adgangskoder

Medlemsskema Studieplan Lærere Elever Studieretninger Fravær Opgaver Karakterer Adgangskoder

Adgangskoder til elever

☒ Vis kun aktive

	Status	Brugernavn	ElevId	Elev
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 01	Anna Andersen, 12024 1.a 01
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 02	Asger Andersen, 12024 1.a 02
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 03	Casper Andersen, 12024 1.a 03
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 04	Jan Andersen, 12024 1.a 04
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 05	Kasper Andersen, 12024 1.a 05
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 06	Lars Andersen, 12024 1.a 06
☐	Ikke tildelt		12024 1.a 07	Laura Andersen, 12024 1.a 07

Adgangskoder udløber hvis de ikke er taget i brug inden for 14 dage.

Tildel adgangskode

- 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

Holdet 3g SP - Fravær

Fravær													
Skema Medlemsskema Studieplan Materialer Modulregnskab Aktiviteter Lærere-Elever Fravær Opgaver Karakterer Bøger Dokumenter Adgangskoder													
Periode: 08/07-2024 * 23/10-2024 * Vis Sortering: Navn - Efternavn - Elev ID ☒ Vis kun aktive													
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	
Manglende registrering Der er ingen manglende fraværsregistreringer.													

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 givet for elevernes opgaver blive vist ved at vælge **Karakterer**.

Holdet 1DA DA - Oversigt

Skema Medlemsskema Studieplan Materialer Modulregnskab Aktiviteter Lærere-Elever Fravær Opgaver

Oversigt Liste Udspecificeret

Almindelig ☒ Vis kun aktuelle holdelementer ☒ Vis kun aktuelle elever

2024/25: 1DA DA

Elev		#1 - 10/12 Ny opgave	#2 - 30/1 Ny opgave ...	#3 - 5/3 Ny opgave ...	#4 - 2/5 Ny opgave ...	#5 - 29/5 Ny opgave ...
	⋮	✓	✓	✓	✓	⌘
	⋮	✓	✓	⚠	✓	⌘
	⋮	✓	✓	✓	✓	⌘
	⋮	✓	✓	✓	⚠	⌘
	⋮	✓	✓	✓	✓	⌘
	⋮	✓	⚠	✓	✓	⌘
	⋮	✓	✓	✓	✓	⌘
	⋮	✓	✓	✓	⚠	⌘

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

Signaturforklaring

- ⌘ Venter
- ✓ Afleveret
- ⚠ Mangler
- Skal ikke afleveres
- 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.

2024/25: 1DA DA						
Elev		#1 - 10/12 Ny opgave	#2 - 30/1 Ny opgave ...	#3 - 5/3 Ny opgave ...	#4 - 2/5 Ny opgave ...	#5 - 29/5 Ny opgave ...
	⋮	✓	✓	✓	✓	⌘
	⋮					⌘

+ Tildel individuelle afleveringsfrister for alle opgaver

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.

Holdet 1DA DA - Opgaver

Skema

Medlemsskema

Studieplan

Materialer

Modulregnskab

Aktiviteter

Lærere-Elever

Fravær

Opgaver

Karakterer

Bøger

Dokumenter

Oversigt

Liste

Udspecificeret

Opgaveliste

Hold:

Alle hold

☒ Vis kun aktive

☒ Vis kun for indeværende skoleår

Opret opgave til hold:

+ Opret

Uge	Hold	Opgavetitel	Opgavenote	Frist	Ansvarlig	Elevtid	Antal	Uafsluttede	Ikke afleveret	Afventer lærer
22	2024/25: 1DA DA	Ny opgave (5)		29/5-2025 21:30	AJE	1,00	28	28	28	0

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

Klassen 2b - Karakterer

Medlemsskema Studieplan Lærere Elever Studieretninger Fravær Opgaver Karakterer Adgangskoder 

Gennemsnit Udspecificeret

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:

Klassen 2b - Karakterer

Medlemskema Studieplan Lærere Elever Studieretninger Fravær Opgaver Karakterer Adgangskoder Rediger < >

Gennemsnit Udspecificeret

Albert

Karakterer

	Fag	1.standpunkt	2.standpunkt	Årskarakter	Eksamens-/ årsprøvekarakter
Hold					
2b DA	Dansk A, Skriftlig	02			
2b DA	Dansk A, Mundtlig	4			

Karakternoter

Hold	Karakertype	Karakter	Indskrevet	Karakternote
2b DA	1. standpunkt - mundtlig Dansk A	4	21/10-2024 13:36 - LN	Jeg kan se i dine skriveøvelser, at du forbereder dig til timerne

Anders

Karakterer

	Fag	1.standpunkt	2.standpunkt	Årskarakter	Eksamens-/ årsprøvekarakter
Hold					
2b DA	Dansk A, Skriftlig	4			
2b DA	Dansk A, Mundtlig	4			

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.

Læreren Læreren - Fraværsangivelse

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder Profil

Registrer på månedsbasis

1hf ks-re	1x Fy	2b3g Fy	3g FY	BG1 nv	BG2 nv
-----------	-------	---------	-------	--------	--------

ⓘ For at registrere fravær på månedsbasis og oprette opgaver skal man være holdlærer: Vælg hold

Manglende registrering

Uge	Aktivitet	
43	ti 22/10 19:00 - 21:00 - ... • PS SS • 107 Lærerv. - Foredrag om teleskoper	Angiv fravær
43	on 23/10 3. modul - BG2 nv • NASS • 111 -	Angiv fravær
43	on 23/10 4. modul - BG2 nv • NASS •	Angiv fravær

Manglende fraværsregistreringer vises også på lærerens forside i øen Undervisning.

Undervisning

Registreringer

3 manglende registreringer

- ti 22/10 19:00 - 21:00 - Foredrag
- on 23/10 3. modul - BG2 nv • NA SS • 111 - Eksamensfo...
- on 23/10 4. modul - BG2 nv • NA SS

Spørgeskemaer

1 ubesvaret

- Besvar: Evaluering

Opgaveaflevering

3 næste

- 3g FY Aflevering 3
- 2b3g Fy Aflevering 3
- 3g FY Aflevering 4

2.8.1. Registrer fravær for lektion eller anden aktivitet

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

Læreren - Aktivitetsforside

Forside

Skema

Studieplan

Årsopgørelse

Fravær

Opgaver

Lektier

Karakterer

Bøger

Spørgeskema

Dokumenter

Beskeder

Profil

Tilbage

Skemaaktivitet

Holdets aktiviteter

Fravær

Dagsbaseret fravær

Rediger aktivitet

Indhold

Elevfeedback

Aktivitetsinformation

ti 22/10

Præsentation (Ingen)

Elevfeedback (Ingen)

ti 22/10 1. modul - 3g FY • SS • 110

Aktiviteten har ikke noget indhold.

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.

Registrér fravær

Fraværsangivelse

Aktivitet:

on 30/10 1. modul

Status:

Planlagt

Lokaler:

110 - Fysik

Lærere:

Hold:

3g FY - krediteret 1 modul(er)

Antal deltagere:

4 elever

Note:

Frigivelse:

☒ Frigiv fravær (vis og medtæl fravær i fraværsoversigter)

Reg.status:

Der er endnu ikke registreret fravær

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.

Vis: ☐ Elevfoto

Elev Fornavn - Efternavn - Elev ID	T	100%	%	GS	Bemærkning	Indskrevet den/af
	☒	☐	☐	☐		
	☒	☐	☐	☐		
	☒	☐	☐	☐		
	☒	☐	☐	☐		

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 elevs 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

Læreren - Fraværsangivelse

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse **Fravær** Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder Profil

Registrer på månedsbasis

1hf ks 3bx ol 3c ol BG2 ap

For at registrere fravær på månedsbasis og oprette opgaver skal man være holdlærer. Vælg hold

Manglende registrering

Uge	Aktivitet	
44	ma 28/10 2. modul - 3bx ol • AO • 104	☐ Angiv fravær
44	ma 28/10 3. modul - 3c ol • AO • 103	☐ Angiv fravær

- 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.

Registrér fravær på månedsbasis

Fraværsangivelse

September < Oktober 2024 > November Signatur: ■ Fraværende ■ Registrering endnu ej mulig

3c ol		Oktober 2024		
Elevnavn Efternavn Elev-ID	Dag Dato Aktivitet	ma. 21.	fr. 25.	ma. 28.
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

- Vælg måned i listen øverst på skærbilledet
- 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**

Holdet **3c ol** - Opgaver

Skema Medlemsskema Studieplan Materialer Modulregnskab Aktiviteter Lærere-Elever Fravær **Opgaver** Karakterer

Oversigt Udspecificeret

Opgaveliste

Hold: Vis alle ☒ Vis kun aktive ☒ Vis kun for indeværende skoleår Opret opgave til hold: **+ Opret**

Der er ingen opgaver...

Holdets Elevtid

År	Holdelement	Timer
2024/25	3c ol	0,00
	Sum (ikke afsluttede opgaver)	0,00
	Sum (alle opgaver)	0,00
	Norm	-

Opret opgave

Opret opgave - 3c ol

Hold: 2024/25: 3c ol

Afleveringsfrist: ★ ★ ▼

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

Rediger Opgave

Opgave Plagiatkontrol Log

Opgaveoplysninger

Opgavetitel:	Ny opgave *	Opret kopi...
Hold:	3b ol	
Opgavebeskrivelse:	+ Tilføj	
Opgavenote:		(Information til elever omkring opgaveaflevering.)
Karakterskala:	7-trinsskala	
Gruppeaflevering:	☐	Angiver om der tillades aflevering i grupper.
Tillad elektronisk aflevering	☒	Angiver om eleven KAN aflevere opgaven elektronisk.
Ansvarlig:		
Elevtid:	1,00 * timer.	(Elevtiden "0" betyder ingen fraværsberegning)
Afleveringsfrist:	29/10-2024 20:00	(Elever kan godt aflevere efter fristens udløb, men afleveringstidspunktet registreres under elevens aflevering.)
Forløb:		(Opgaven tilknyttes automatisk til de(t) forløb, der ligger på den angivne afleveringsdato. Tilknytning kan dog ændres til ét specifikt forløb ved at vælge det i dropdown boksen.)
Vis i UVB:	☒	(Om opgave skal vises i undervisningsbeskrivelsen.)

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:

Læreren - Opgaver

Forside Skema Studieplan Årsoppgørelse Fravær **Opgaver** Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder Profil

Opgaver Eksamen

Opgaveliste

Hold: Alle hold Vis alle ☒ Vis kun aktive ☒ Vis kun for indeværende skoleår Opret opgave til hold: + Opret

Uge	Hold	Opgavetitel	Opgavenote	Frist	Ansvarlig	Elevtid	Antal	Uafsluttede	Ikke afleveret	Afventer lærer
37	2024/25: 1h DA	Nyhedsreportage	Må afleveres i par	10/9-2024 23:00		3,00	28	1	1	1
39	2024/25: 1h DA	Nyhedsanalyse	Kun opgaver afleveret til tiden får fuld feedback	26/9-2024 23:30		4,00	28	28	1	0
43	2024/25: 2h DA	Genaflevering		24/10-2024 23:00		3,00	24	24	11	13

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:

Eleven - Opgaver

Forside Skema Studieplan Fravær **Opgaver** Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder Profil

Opgaveafleveringer

Vis opgaver for: Alle hold ☒ Vis kun aktuelle ☒ Vis kun for indeværende skoleår

Uge	Hold	Opgavetitel	Frist	Elevtid	Status	Fravær	Afventer	Opgavenote	Karakter	Elevnote
39	3g FR	Oplæsning	26/9-2024 22:00	0,50	Afleveret	0 %	Lærer	Lyt til kapitel 3		
39	3c EN	Genaflevering	29/9-2024 23:30	2,00	Afleveret	0 %	Lærer			

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**

Holdet 3b DA - Opgaver

Skema Medlemsskema Studieplan Materialer Modulregnskab Aktiviteter Lærere-Elever Fravær **Opgaver** Karakterer Bøger Dokumenter

Oversigt Udspecificeret

Opgaveliste

Hold: Alle hold Vis alle ☒ Vis kun aktive ☒ Vis kun for indeværende skoleår Opret opgave til hold: **+ Opret**

Uge	Hold	Opgavetitel	Opgavenote	Frist	Ansvarlig	Elevtid	Antal	Uafsluttede	Ikke afleveret	Afventer lærer
44	2024/25: 3b DA	Reflekterende artikel 1		31/10-2024 22:00		5,00	23	3	3	1
50	2024/25: 3b DA	Reflekterende artikel 2		9/12-2024 22:00		5,00	23	23	23	0

Opret opgave

Opret opgave - 3b DA

Hold: 2024/25: 3b DA

Afleveringsfrist: ★ ★ ▼

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

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

Rediger Opgave

Opgave Plagiatkontrol Log

Opgaveoplysninger

Opgavetitel:	Ny opgave ★	Opret kopi...
Hold:	3c DA	
Opgavebeskrivelse:	+ Tilføj	
Opgavenote:	(Information til elever omkring opgaveaflevering.)	
Karakterskala:	7-trinsskala ▼	
Gruppeaflevering:	☐	Angiver om der tillades aflevering i grupper.
Tillad elektronisk aflevering	☒	Angiver om eleven KAN aflevere opgaven elektronisk.
Ansvarlig:	★	
Elevtid:	1,00 ★ timer.	(Elevtiden "0" betyder ingen fraværsberegning)
Afleveringsfrist:	29/10-2024 20:00 ▼	(Elever kan godt aflevere efter fristens udløb, men afleveringstidspunktet registreres under elevens aflevering.)
Forløb:	▼	(Opgaven tilknyttes automatisk til de(t) forløb, der ligger på den angivne afleveringsdato. Tilknytning kan dog ændres til ét specifikt forløb ved at vælge det i dropdown boksen.)
Vis i UVB:	☒	(Om opgave skal vises i undervisningsbeskrivelsen.)

- 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

Aflæveres af

Opgaven Ny opgave (2) stillet til 3c DA

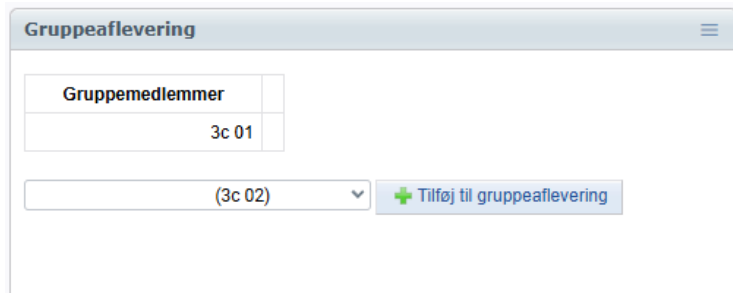
Hent alle

Upload rettelser

Gruppe	Elev Fornavn Efter- navn Elevid	Dok.	Afventer	Ikke Afl. Fr. 100%	Afl. Fr.0% Alle	Afleveret Fr. 50%	Skal ikke Afl. Fr. 100%	Afsluttet	Karakter	Karakternote	Elevnote	Lærernote (kan ikke ses af elev)
01) (3c)	3c 01	Elev										
(3c 02)	3c 02	Elev										
03) (3c)	3c 03	Elev										

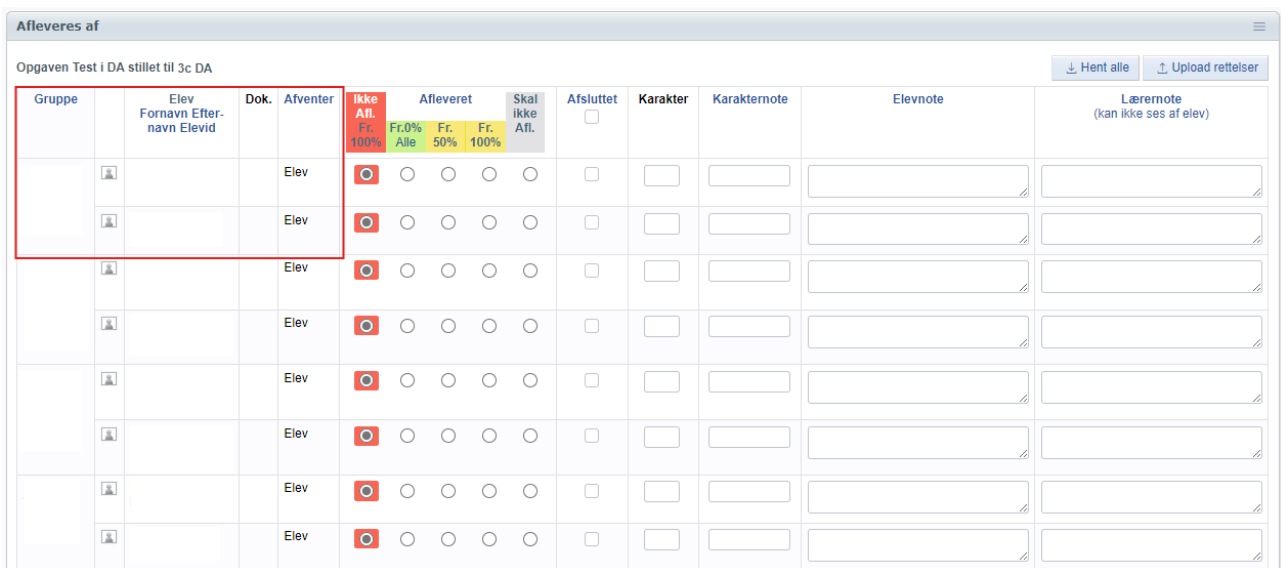
Under elevens side i øen **Gruppeaflevering**, er det muligt at tilføje/fjerne medlemmer af gruppen.

- 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:



Gruppe	Elev Fornavn Efternavn Elevid	Dok.	Afleveret	Ikke Afleveret	Skal ikke Afleveret	Afsluttet	Karakter	Karakternote	Elevnote	Lærernote (kan ikke ses af elev)
			Fr. 0% Alle	Fr. 50%	Fr. 100%					
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				
			☒	☐	☐	☐				

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.

Rediger Opgave

Opgave Plagiatkontrol Log

Opgaveoplysninger

Opgavetitel:	Stil Test *	Opret kopi...
Hold:	3c DA	
Opgavebeskrivelse:	+ Tilføj	
Opgavenote:	(Information til elever omkring opgaveaflevering.)	
Karakterskala:	7-trinsskala	
Gruppeaflevering:	☐	Angiver om der tillades aflevering i grupper.
Tillad elektronisk aflevering	☒	Angiver om eleven KAN aflevere opgaven elektronisk.
Ansvarlig:		
Elevtid:	5,00 * timer.	(Elevtiden "0" betyder ingen fraværsberegning)
Afleveringsfrist:	16/12-2024 21:30	(Elever kan godt aflevere efter fristens udløb, men afleveringstidspunktet registreres under elevens aflevering.)
Forløb:		(Opgaven tilknyttes automatisk til de(t) forløb, der ligger på den angivne afleveringsdato. Tilknytning kan dog ændres til ét specifikt forløb ved at vælge det i dropdown boksen.)
Vis i UVB:	☒	(Om opgave skal vises i undervisningsbeskrivelsen.)

Afleveres af

Opgaven Stil Test stillet til 3c DA

[Hent alle](#) [Upload rettelser](#)

	Elev Fornavn Efternavn Elevid	Dok.	Afventer	Ikke Afl. Fr. 100%	Afleveret Fr. 0% Alle	Fr. 50%	Fr. 100%	Skal ikke Afl.	Afsluttet	Karakter	Karakternote	Elevnote	Læremote (kan ikke ses af elev)
			Elev	☒	☐	☐	☐	☐	☐				
			Elev	☒	☐	☐	☐	☐	☐				
			Elev	☒	☐	☐	☐	☐	☐				

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 fritekst karakter.

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

Skærbilledet **Opgaveoplysninger** åbnes.

- Klik på dokumentikonet ud for elevens navn

Afleveres af											
Opgaven Reflekterende artikel stillet til 3c DA											
Elev Fornavn Efternavn Elevid		Dok.	Afventer	Ikke Afl. Fr. 100%	Afleveret Fr. 0% Alle	Fr. 50%	Fr. 100%	Skal ikke Afl.	Afsluttet	Karakter	Karakternote
											Elevnote
											Lærernote (kan ikke ses af elev)
3c 01				☐	☒	☐	☐	☐	☒		
3c 02				☐	☒	☐	☐	☐	☒		

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

Eleven (3c 01) - Opgaveaflevering

[< Tilbage](#)

Opgaveoplysninger

Opgavetitel: Stil aflevering
Opgavenote: Minimum 7200 anslag inkl. mellemrum
Hold: 3c DA
Karakterskala: 7-trinsskala
Ansvarlig:
Elevtid: 5 timer
Afleveringsfrist: 6/10-2024 22:00
I undervisningsbeskrivelse: Ja

Afleveres af

	Elev	Afventer	Status - Fravær	Afsluttet	Karakter	Karakternote	Elevnote	Lærernote (kan ikke ses af elev)
		Elev	Afleveret / Fravær: 0%  	☐	10			

[Gem ændringer](#)

Opgaveindlæg

Tidspunkt	Bruger	Indlæg	Dokument	
6/10-2024 20:05			 Kommunikation og konflikt.docx	
6/10-2024 20:06			 Kommunikation og konflikt.docx	
27/11-2024 10:16			 Debatterende artikel.docx	

Indlæg (vedhæft dokument):

Send kommentar og/eller dokument:

[Vælg dokument og Send](#)[Send kun kommentar](#)

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.

Afleveres af											
Opgaven Stil Test stillet til 3c DA											
	Elev Fornavn Efternavn Elev-ID	Dok.	Afventer	Ikke Afl.				Afleveret			
				Fr. 100%	Fr. 0%	Alle	Fr. 50%	Fr. 100%	Skal ikke Afl.		
									Afsluttet	Karakter	Karakternote
									☐		
									☒		
									☒		
									☒		
									☒		
									☒		
									☒		
									☒		
									☒		
									☒		

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**

Afleveres af											
Opgaven Stil Test stillet til 3c DA											
	Elev Fornavn Efternavn Elev-ID	Dok.	Afventer	Ikke Afl.				Afleveret			
				Fr. 100%	Fr. 0%	Alle	Fr. 50%	Fr. 100%	Skal ikke Afl.		
									Afsluttet	Karakter	Karakternote
									☐		
									☒		

Upload rettelser til opgaven "Reflekterende artikel" - hold 3c DA

Tilbage

Upload besvarelsesfil

Vælg lokal fil (.zip) Max 50MB:

(ingen fil)

Vælg ny fil

Næste

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

Elev	Information	Indlæs
		☒

[Gem dokumenter](#)

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

Information: Upload

1 filer blev indlæst.

[Ok](#)

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.

Afleveres af

	Elev	Afventer	Status - Fravær	Afsluttet	Karakter	Karakternote	Elevnote
	3c 01	Lærer	Afleveret / Fravær: 0%	☐	10		

Opgaveindlæg

Tidspunkt	Bruger	Indlæg	Dokument
28/10-2024 10:11			 Debatterende artikel.docx

Indlæg (vedhæft dokument):

Send kommentar og/eller dokument:

[Vælg dokument og Send](#)

[Send kun kommentar](#)

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**

Rediger Opgave

Opgave Plagiatkontrol Log

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.

Rediger Opgave

Opgave Plagiatkontrol Log

Plagiatkontrol								
	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.				
	04	3c		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.

Sammenlign dokumenter

Afleveret dokument

Andet dokument

Reflekterende artikel til d. 30.9.2024

Når man ser på forskellene mellem ældre og nyere litteratur, så er der mange ting, der skiller dem ad. Fortællelektion, sproget og temaerne har ændret sig meget gennem tiden. Nogle mener, at ældre litteratur har kvaliteter, som moderne forfattere ikke helt formår at efterligne. Andre mener, at litteraturen udvikler sig, og at de nye måder at skrive på har deres egne fordele. Jeg se nærmere på forskellene mellem ældre og nyere litteratur ved at sammenligne J.P. Jacobsens romanuddrag "Fru Marie Grubbe" fra 1876 med Jakob Ejersbos "Nordkraft" romanuddrag fra 2002, og inddrage Nils Gundersens essay "Er der noget dansk litteratur efter 1950, der er værd at læse?"

I sit essay "Er der noget dansk litteratur efter 1950, der er værd at læse?" diskuterer Nils Gundersen, om nyere litteratur kan nærme sig med de ældre værker fra før 1950. Han nævner, at han godt kan lide den gamle måde at fortælle historier på, fordi de brugt noget der hed "den skikkelsesdannende evne". Dette at kunne skabe fiktive personer, som man ikke kan glemme, som måske på én gang virker så levende og så gådefulde, at de umuligt kan koples ind i den bog, de kommer fra eller betragtes som rent tekstuelle konstruktioner[footnoteRef.1] Han savner altså de store, mindeværdige figurer fra ældre litteratur, og synes at i moderne litteratur er det tit sværere at finde sådan nogle karakterer, som føles både levende og mystiske, samtidig med at være uforglemmelig. Hvis man kigger på "Fru Marie Grubbe", kan jeg godt se, hvad Nils Gundersen mener. J.P. Jacobsens beskrivelser af Fru Marie Grubbe er meget detaljerede, og sproget er smukt og poetisk. "Nu lå den og blinkede stille og salgt op i det lysegrønne hvalv, kjertelagtigt af sagte dirrende blade og af hvidgule sommerfugles flimrende vingeslag" [footnoteRef.2] Han bruger tid på at beskrive naturen, omgivelserne og især hovedpersonen "Det dæmpede skjær gav hendes barnehvide ansigt en matgylden lød, der gjorde de blåadnede10 skygger under øjnene mindre synlige; de røde læber blev purpurbrune og de store, blå øjne blev næsten sorte" [footnoteRef.3]. Det giver historien en dybde, som måske kan være svar at finde i moderne litteratur og giver læseren en tættere relation med den fiktive figur. [1: Side 1, linje 36-39] [2: Side 3, linje 4-5] [3: Side 3, linje 19-21]

For eksempel starter Jacobsens uddrag med en beskrivelse af vinden, der blæser gennem træerne, og hvordan det påvirker stemningen omkring hovedpersonen og derefter en detaljeret beskrivelse af hovedpersonen. Sproget er altså langsomt og detaljeret

Når man så læser "Nordkraft", mærker jeg med det samme, hvor anderledes det er. Jakob Ejersbos sprog er meget mere direkte, mere rå og hurtigere. I stedet for smukke naturbeskrivelser, får vi en scene fyldt med spænding og brutalitet "Hunden snerrer. Hjørnetænderne er blanke af savl, og kæbernes snappen sender et lufttryk mod mit skød. Jeg står med 300 gram hash lapet fast til mit maveskind, fra lige under brystene ned til pubeshårene" [footnoteRef.4] Der er ingen tid til at stoppe op og nyde landskabets beskrivelser, eller få en form for tilknytning til hovedpersonen. "Min ryg skraber mod muren og stavlerner knirker mod den snævsede sne på fortovet få meter fra hovedindgangen til Christiania, hvor tyve kamplædte politibetjente med hunde er styrtet frem ud af ingenting" [footnoteRef.5]. Forskellen er, hvordan de to forfattere beskriver deres hovedpersoners omgivelser. J.P. Jacobsen bruger lange, poetiske sætninger til at skabe en rolig og smuk atmosfære omkring Marie Grubbe. Derimod er der i "Nordkraft" en meget stressende og dystre stemning. Hunden knurrer og virker farlig, og hovedpersonen føler sig fanget. Sproget er meget kort og præcist. [4: Side 5, linje 1-3] [5: Side 5, linje 7-9]

Jeg er ikke i tvivl om, at ældre og nyere litteratur er meget forskellige. "Fru Marie Grubbe" og "Nordkraft" viser tydeligt de forskelle, der er opstået i måden at skrive på gennem tiden. J.P. Jacobsen bruger smukke, lange sætninger og maleriske beskrivelser, som får det til at lyde mere poetisk, mens Jakob Ejersbo skriver meget mere direkte og rå, som skaber mere spænding.

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 ❌.

Opgaveindlæg

Tidspunkt	Bruger	Indlæg	Dokument	
23/8-2024 12:50			Kan man	❌
29/8-2024 15:31			Kan man	❌

Indlæg (vedhæft dokument):

Send kommentar og/eller dokument:

Vælg dokument og Send

Send kun kommentar

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:

Rediger Opgave

Opgave Plagiatkontrol Log

Opgaveoplysninger

Opgavetitel: Stil Test Opret kopi...

Hold: 3c DA

Opgavebeskrivelse: + Tilføj

Opgavenote: (Information til elever omkring opgaveaflevering.)

Karakterskala: 7-trinsskala

Gruppeaflevering: ☐ Angiver om der tillades aflevering i grupper.

Tillad elektronisk aflevering: ☒ Angiver om eleven KAN aflevere opgaven elektronisk.

Ansvarlig: *

Elevtid: 5,00 * timer. (Elevtiden "0" betyder ingen fraværsberegning)

Afleveringsfrist: 16/12-2024 21:30 (Elever kan godt aflevere efter fristens udløb, men afleveringstidspunktet registreres under elevens aflevering.)

Forløb: (Opgaven tilknyttes automatisk til det(t) forløb, der ligger på den angivne afleveringsdato. Tilknytning kan dog ændres til et specifikt forløb ved at vælge det i dropdown boksen.)

Vis i UVB: ☒ (Om opgave skal vises i undervisningsbeskrivelsen.)

Afleveres af

Opgaven Stil Test stillet til 3c DA Hent alle Upload rettelser

	Elev Fornavn Efternavn Elevid	Dok.	Afventer	Afløst				Skal ikke Afl.	Afsluttet ☐	Karakter	Karakternote	Elevnote	Lærernote (kan ikke ses af elev)
				Ikke Afl. Fr. 100%	Fr. 0% Alle	Fr. 50%	Fr. 100%						
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				
				☒	☐	☐	☐		☒				

Slet Gem Annuller Anvend

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

www.lectio.dk siger

Er du sikker på du vil slette opgaven?

OK **Annuller**

2.9.5. Giv karakterer

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


Læreren - Forside

[Forside](#)
[Skema](#)
[Studieplan](#)
[Årsopgørelse](#)
[Fravær](#)
[Opgaver](#)

Aktuelt

Aktuel information
 Ingen aktuel information...

Karakterer
 • Indtast: 2c Sa, 3c DA sø 3/11 23:59

Boglån
 • Ny reservation startet.

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


Læreren - Karaktergivning

[Forside](#)
[Skema](#)
[Studieplan](#)
[Årsopgørelse](#)
[Fravær](#)
[Opgaver](#)
[Lektier](#)
[Karakterer](#)

Lærers karaktergivning

☒ Vis kun aktuelle

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

Giv karakter for holdet 3c DA

Giv karakterer

Hvis en elev ikke skal have karakter kan "-" (streg streg) benyttes i stedet for.

☐ Vis elever efter efternavn

	Navn	Karaktertype	Karakter	Historik	Karakternote
	(3c 01)	1. standpunkt - skriftlig			
		1. standpunkt - mundtlig			
	(3c 02)	1. standpunkt - skriftlig			
		1. standpunkt - mundtlig			

- 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**

Læreren - Profil

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder **Profil**

Profil Log

Konto

Skoleår: 2024/25 (Gælder kun indtil næste login)

Adgangskode: Skift adgangskode

Få Lectio på din mobil

Du kan nemt få Lectio på mobilen (eller andre enheder) sådan her:

Scan QR koden med din mobil > På mobilen: Opret genvej på startskærm > Du er færdig

Vis QR kode

Vælg Hold-favoritter

Valgte: 1hf DA, 2c Sa, 2c Sa/SRO, 2hf DA, 2hf DA-LSO, 3c DA

De hold man er holdlærer for vil automatisk være tilknyttet som holdfavoritter, og de vil ikke kunne fjernes.

Gem

Vælg Stamklasse-favoritter

Valgte:

Ved at vælge en stamklasse som stamklassefavorit vil der være adgang til den indbyggede gruppe med stamklassens lærere: "Alle stamklassens lærere" fra Dokumenter, Beskeder samt på Forsiden.

Gem

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**

Læreren - Profil

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter Beskeder **Profil**

Profil Log

Konto

Skoleår: 2024/25 (Gælder kun indtil næste login)

Adgangskode: Skift adgangskode

Få Lectio på din mobil

Du kan nemt få Lectio på mobilen (eller andre enheder) sådan her:

Scan QR koden med din mobil > På mobilen: Opret genvej på startskærm > Du er færdig

Vis QR kode

Skift adgangskode

Skift adgangskode

Brugernavn:

Adgangskode:

Ny adgangskode:

Skal være mindst 5 tegn (længere for lærere)
Må ikke ligne dit fornavn eller efternavn.
Må ikke ligne dit brugernavn.
Må gerne indeholde specialtegn.

Gentag adgangskode:

Gem

Annuller

- 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.

Læreren - Profil

Forside

Skema

Studieplan

Årsopgørelse

Fravær

Opgaver

Lektier

Karakterer

Bøger

Spørgeskema

Dokumenter

Beskeder

Profil

Profil

Log

Konto

Skoleår:

2024/25

(Gælder kun indtil næste login)

Adgangskode:

Skift adgangskode

Få Lectio på din mobil

Du kan nemt få Lectio på mobilen (eller andre enheder) sådan her:



Scan QR koden med din mobil

Vis QR kode

>



På mobilen: Opret genvej på startskærm

>



Du er færdig

2.11. Konsultationer

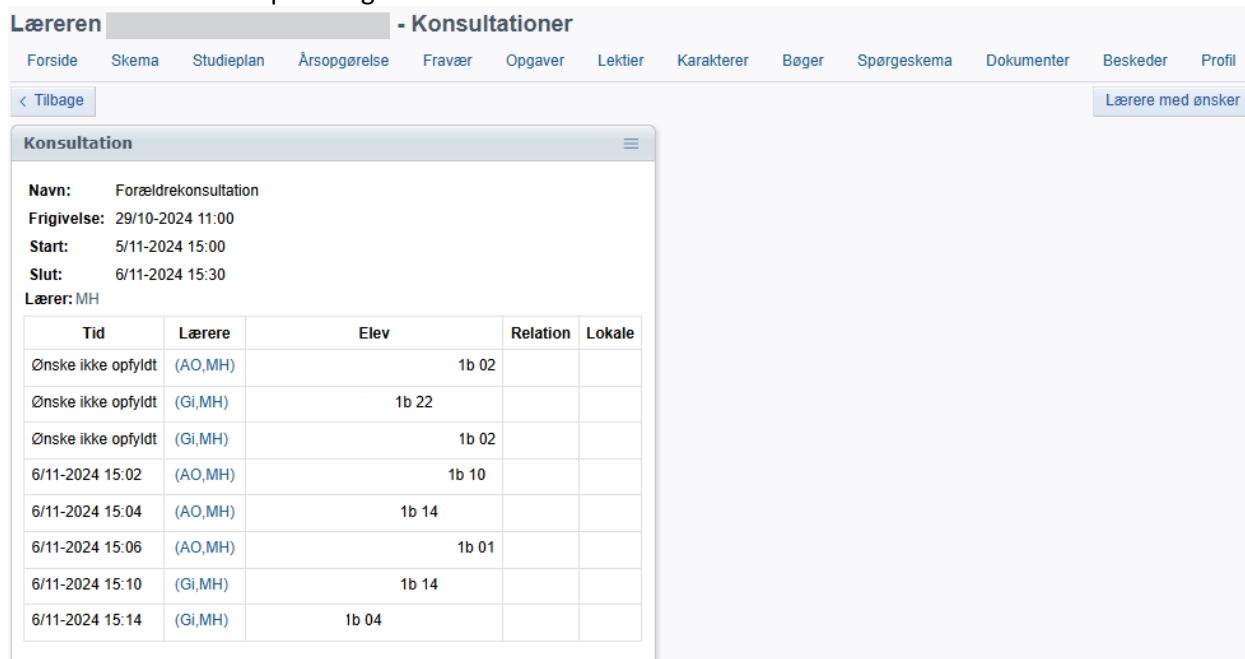
Lectio kan håndtere både forældrekonsultationer og vejledningskonsultationer. I det følgende beskrives hvordan lærerne kan se deres eget personlige skema for en konsultation med tidspunkter, elevnavne og lokalenummer.

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 skemablik, fordi skemaerne er offentlige for alle. Som sagt vil læreren dog kunne se konsultationen på sin egen forside:



Tid	Lærere	Elev	Relation	Lokale
Ønske ikke opfyldt	(AO,MH)	1b 02		
Ønske ikke opfyldt	(Gi,MH)	1b 22		
Ønske ikke opfyldt	(Gi,MH)	1b 02		
6/11-2024 15:02	(AO,MH)	1b 10		
6/11-2024 15:04	(AO,MH)	1b 14		
6/11-2024 15:06	(AO,MH)	1b 01		
6/11-2024 15:10	(Gi,MH)	1b 14		
6/11-2024 15:14	(Gi,MH)	1b 04		

- 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**.

Lectio Hovedmenu

Elever	Lærere	Andet	Administration
• Dagsændringer • Ugeændringer • Månedskalender • Elev • Lærer • Klasse • Lokale • Ressource • Hold • Gruppe • Avanceret skema • Undervisningsbeskrivelser	• Opret lektion • Opret anden aktivitet • Fag • Faggruppe • Frie lærere • Frie lokaler • Frie ressourcer • Samlet holdrapport • Konsultationer • Eksamensplan • Vis Karakterer • Vis Fravær	• Skemascenarier • Fraværsopgørelse • Karakteropgørelse • Rapportering • Adgangsrettigheder • Tildel adgangskoder • Foto/Studiekort • Eksamen	• Konverter skemadata • Importer/Eksporter data • Angiv fravær • Giv karakterer • Alle spørgeskemaer • Nøgletal • Årsopgørelse • Samlet årsopgørelse • Samlet tidsregistrering

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.

Fraværsopgørelse

[< Tilbage](#)

Hold fravær
☒ Alle kriterier skal være opfyldt (&)

	% min.	% maks.
Almindeligt pr. hold for perioden:		
Almindeligt pr. hold - opgjort:		
Almindeligt pr. hold for året:	10	
Skriftligt pr. hold for perioden:		
Skriftligt pr. hold - opgjort:		
Skriftligt pr. hold for året:		

Samlet fravær
☒ Alle kriterier skal være opfyldt (&)

	% min.	% maks.
Almindeligt samlet for perioden:		
Almindeligt samlet - opgjort:		
Almindeligt samlet for året:		
Skriftligt samlet for perioden:		
Skriftligt samlet - opgjort:		
Skriftligt samlet for året:		

Vælg periode

XPRSuddannelse:

Elevtype:

Periode: ★ ★

☐ Vis kolonne med elevforløb

Søg

Varsler

	Antal min.	Antal maks.
Varsler i alt:		
Varsler i periode:		
Har varsel af type i periode:	Alle	

Fravær søgeresultat

Fandt 117 elever

Elev-ID	Navn	Hold	Almindeligt fravær			Skriftligt fravær			Seneste advarsel
			Periode	Opgjort	For året	Periode	Opgjort	For året	
1x 02		BG1 DA	20,00%	20,00%	18,18%	0,00%	0,00%	0,00%	
		BG1 En	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
		BG1 id	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	
		BG1 sa	18,18%	18,18%	18,18%	0,00%	0,00%	0,00%	
2b 01		2b if	18,18%	18,18%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	

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 skærbillede 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.

Fraværsopgørelse

[< Tilbage](#)

Hold fravær

☒ Alle kriterier skal være opfyldt (&)

	% min.	% maks.
Almindeligt pr. hold for perioden:		
Almindeligt pr. hold - opgjort:		
Almindeligt pr. hold for året:	10	
Skriftligt pr. hold for perioden:		
Skriftligt pr. hold - opgjort:		
Skriftligt pr. hold for året:	10	

Samlet fravær

☒ Alle kriterier skal være opfyldt (&)

	% min.	% maks.
Almindeligt samlet for perioden:		
Almindeligt samlet - opgjort:		
Almindeligt samlet for året:		
Skriftligt samlet for perioden:		
Skriftligt samlet - opgjort:		
Skriftligt samlet for året:		

Vælg periode

XPRSuddannelse:

Elevtype:

Periode: * *

☐ Vis kolonne med elevforløb

Varsler

	Antal min.	Antal maks.
Varsler i alt:		
Varsler i periode:		
Har varsel af type i periode:	Alle	

Fravær søgeresultat

Fandt 29 elever

Elev-ID	Navn	Hold	Almindeligt fravær			Skriftligt fravær			Seneste advarsel
			Periode	Opgjort	For året	Periode	Opgjort	For året	
2hf 01		2hf En	28,00%	28,00%	20,59%	66,67%	100,00%	66,67%	Samtale (01/10-2024)
3bx 01		3g SP	40,40%	40,40%	21,04%	40,00%	66,67%	40,00%	Varsel (20/09-2024)

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:

Fraværsopgørelse

[< Tilbage](#)

Hold fravær

☒ Alle kriterier skal være opfyldt (&)

	% min.	% maks.
Almindeligt pr. hold for perioden:		
Almindeligt pr. hold - opgjort:		
Almindeligt pr. hold for året:	10	
Skriftligt pr. hold for perioden:		
Skriftligt pr. hold - opgjort:		
Skriftligt pr. hold for året:	10	

Samlet fravær

☒ Alle kriterier skal være opfyldt (&)

	% min.	% maks.
Almindeligt samlet for perioden:		
Almindeligt samlet - opgjort:		
Almindeligt samlet for året:		
Skriftligt samlet for perioden:		
Skriftligt samlet - opgjort:		
Skriftligt samlet for året:		

Vælg periode

XPRSuddannelse:

Elevtype:

Periode: * *

☐ Vis kolonne med elevforløb

Varsler

	Antal min.	Antal maks.
Varsler i alt:		
Varsler i periode:	1	
Har varsel af type i periode:	Alle	

Fravær søgeresultat

Fandt 29 elever

Elev-ID	Navn	Hold	Almindeligt fravær			Skriftligt fravær			Seneste advarsel
			Periode	Opgjort	For året	Periode	Opgjort	For året	
2hf 01		2hf En	28,00%	28,00%	20,59%	66,67%	100,00%	66,67%	Samtale (01/10-2024)
3bx 01		3g SP	40,40%	40,40%	21,04%	40,00%	66,67%	40,00%	Varsel (20/09-2024)

3.2. Advarsler i forbindelse med fravær

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

Eleven - Fravær oversigt

Forside Skema Studieplan **Fravær** Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Konsultation Dokumenter Beskeder Profil Rediger

Overblik Fravær årsager Fastholdelsestiltag Masserediger

Periode: Vis Udskriv fraværsbrev

Fravær

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

Grafisk oversigt

Bemærkninger

Der er ingen advarsler...

+ Tilføj

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

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

The screenshot shows a calendar view with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: Samtale, Varsel, Selvstuderende, Særlige vilkår, Normale vilkår, Internetsnyd, Rektor, Andet, Serious talk, First warning, Final warning, and Samtale. The calendar view shows a line graph of attendance over time, with a peak in August and a decline in September. The calendar view also shows a table with columns for Date, Initials, and a dropdown menu for creating a note.

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

The screenshot shows the student's home page. The page has a header with the student's name and a tab bar with the following tabs: Forside, Skema, Studieplan, Fravær, Opgaver, Lektier, and Karakter. The main content area is divided into two sections: Aktuelt and Undervisning. The Aktuelt section contains a box for 'Aktuel information' with the text 'Ingen aktuel information...'. The Undervisning section contains a box for 'Registreringer' with a list of notes. One note is highlighted: 'Bemærkning: Samtale' with the date 'ma 28/10'.

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**

Stamdata - Administration

Stamdata

Avanceret

Rediger

- Elever
- Lærere
- Hold
- Stamklasser
- Elevforløb
- Lokaler
- Ressourcer
- Dagskalendere
- Ansøger
- Skoleopsætning
- Aktuel information
- Konsultationer
- Elev-Holdelement tilknytning på klasseniveau
- Læreres favoritter
- Fag
- Bogdepot
- Karakterfristsæt - Indtastningsperioder
- Karaktertypers tilknytning til hold
- Karakterfristsæts tilknytning til hold

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

Karaktersæt - Indtastningsperioder

< Tilbage

+ Opret

Vælg

☒ Vis kun aktuelle

Karaktersæt - Indtastningsperioder	Årsstandard
2024/25 Standard	Årsstandard
2025/26 Standard	Årsstandard
2026/27 Standard	Årsstandard

3.3.2. Opret fristsæt

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

Opret karakterfrist

Opret karakterfrist

År: 2024/25 ★

Navn: ★

Gem

Annuller

- Klik på **Gem**

Fristsættet er nu oprettet

Karaktersæt - Indtastningsperioder

< Tilbage
+ Opret

Vælg ≡

☒ Vis kun aktuelle

Karaktersæt - Indtastningsperioder	Årsstandard
2024/25 Standard	Årsstandard
2024/25 test	
2025/26 Standard	Årsstandard
2026/27 Standard	Årsstandard

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

Rediger karakterfristsæt

Rediger
Log

Karaktersæt - Indtastningsperioder ≡

Karakterfrister for Eksamenskarakterer bør kun anvendes for hold som ikke indberettes til Undervisningsministeriet via Lectio Eksamens modul (XPRS)

Skoleår: 2024/25

Titel: *

Standardsæt: ☐ Dette sæt benyttes som standard for nye holdelementer i skoleåret.

Karaktertyper	Aktiv	Indtastningsperiode start			Indtastningsperiode slut			Frigivelsestidspunkt		
1. standpunkt - skriftlig	☒	28/10-2024	09:30	▼	13/11-2024	09:30	▼	11/12-2024	09:30	▼
1. standpunkt - mundtlig	☐			▼			▼			▼
1. standpunkt - samlet	☐			▼			▼			▼
2. standpunkt - skriftlig	☐			▼			▼			▼
2. standpunkt - mundtlig	☐			▼			▼			▼
2. standpunkt - samlet	☐			▼			▼			▼
Delkarakter - generel	☐			▼			▼			▼
Delkarakter - skriftlig	☐			▼			▼			▼
Delkarakter - mundtlig	☐			▼			▼			▼
Lokal prøve - skriftlig	☐			▼			▼			▼
Lokal prøve - mundtlig	☐			▼			▼			▼
Intern prøve - sproglig	☐			▼			▼			▼
Lokal prøve - sproglig	☐			▼			▼			▼
Årskarakter afsl. - skriftlig	☐			▼			▼			▼
Årskarakter afsl. - mundtlig	☐			▼			▼			▼
Årskarakter afsl. - samlet	☐			▼			▼			▼
Standpunktskarakter afsl. - generel	☐			▼			▼			▼
Standpunktskarakter afsl. - skriftlig	☐			▼			▼			▼
Standpunktskarakter afsl. - mundtlig	☐			▼			▼			▼

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 parenteser, 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](#)

Rediger karakterfristsæt

Rediger
Log

Karaktersæt - Indtastningsperioder

Karakterfrister for Eksamenskarakterer bør kun anvendes for hold som ikke indberettes til Undervisningsministeriet via Lectio Eksamens modul (XPRS)

Skoleår: 2024/25

Titel: *

Standardsæt: ☒ Dette sæt benyttes som standard for nye holdelementer i skoleåret.

Karaktertyper	Aktiv	Indtastningsperiode start	Indtastningsperiode slut	Frigivelsestidspunkt
1. standpunkt - skriftlig	☒	20/10-2024 08:00	03/11-2024 23:59	15/11-2024 15:15
1. standpunkt - mundtlig	☒	20/10-2024 08:00	03/11-2024 23:59	15/11-2024 15:15
1. standpunkt - samlet	☐			

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**

Rediger karakterfristsæt

Rediger
Log

Karaktersæt - Indtastningsperioder

Karakterfrister for Eksamenskarakterer bør kun anvendes for hold som ikke indberettes til Undervisningsministeriet via Lectio Eksamens modul (XPRS)

Skoleår: 2024/25

Titel: *

Standardsæt: ☒ Dette sæt benyttes som standard for nye holdelementer i skoleåret.

Karaktertyper	Aktiv	Indtastningsperiode start	Indtastningsperiode slut	Frigivelsestidspunkt
1. standpunkt - skriftlig	☒	28/10-2024 09:30	13/11-2024 09:30	11/12-2024 09:30
1. standpunkt - mundtlig	☐			
1. standpunkt - samlet	☐			

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**

Stamdata - Administration

Stamdata Avanceret

Rediger

- Elever
- Lærere
- Hold
- Stamklasser
- Elevforløb
- Lokaler
- Ressourcer
- Dagskalendere
- Ansøger
- Skoleopsætning
- Aktuel information
- Konsultationer
- Elev-Holdelement tilknytning på klasseniveau
- Læreres favoritter
- Fag
- Bogdepot
- Karakterfristsæt - Indtastningsperioder
- Karaktertypers tilknytning til hold
- 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.

Karakterfristsæts tilknytning til hold

< Tilbage

Karakterfristsæt Holdelementer

Karakterfristsæts holdtilknytninger i skoleåret

Klik på et karakterfristsæt for at tilføje holdelementer til det.
Klik på et holdelement for at redigere hvilke karaktertyper der anvendes på holdet.

Karakterfristsæt	Holdelementer
Grundforløb (AP, NV, ØG)	gh1 ap
	gh1 øg
	g1 ap
	g2 ap
	nv1
	nv2
	nv3
KS (2. HF)	2p ks
NF (1. HF)	1p nf
	1q nf
Standard	gh1 Af
	gh1 DA
	gh1 EN
	gh1 lø
	gh1 MaB

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**

Karakterfristsæts tilknytning til hold

Vælg

Frist sæt for: Grundforløb (AP, NV, ØG)

1a BI
1a DA
1a EN
1a En
1a fy
1a Fy
1a HI
1a id
1a Ke
1a Pu

>
<

Valgte:
g1 ap
g2 ap
gh1 ap
gh1 øg
nv1
nv2
nv3

Bemærk: At hvis et karaktersæt fjernes fra et holdelement, så vil holdelementet automatisk blive tildelt skoleårets standardkarakterfristsæt.

Gem Annuller 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**

Stamdata - Administration

Stamdata Avanceret

Rediger

- Elever
- Lærere
- Hold
- Stamklasser
- Elevforløb
- Lokaler
- Ressourcer
- Fagvalg
- Dagskalendere
- Ansøger
- Skoleopsætning
- Aktuel information
- Konsultationer
- Elev-Holdelement tilknytning på klasseniveau
- Læreres favoritter
- Fag
- Bogdepot
- Karakterfristsæt - Indtastningsperioder
- **Karaktertypers tilknytning til hold**
- Karakterfristsæts tilknytning til hold

Visningen kan ses både fra karaktertypesynsvinkel og fra elementsynsvinkel.

Der ses en liste med de karaktertyper der kan vælges.

Redigér karakterskalaers tilknytning til holdelementer

[< Tilbage](#)

Karakterskala **Holdelement**

Karakterskalaer

Karakterskala	Holdelement
1. standpunkt - skriftlig (SKR)	
1. standpunkt - mundtlig (MDT)	3x DA
	3a DA
	3b DA
	3c DA
	3d DA
	3u DA
	3y DA
	3z DA

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

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

Vælg holdelementer til karakteren 1. standpunkt - skriftlig

Vælg

Karakterskala: 7-trinsskala *

1g6 sa

1g678 bk

1g678 dr

1g678 me

1g678 mu

1g7 ap

1g7 ap la

1g7 DA

1g7 En

1g7 id

>

<

Valgte:

1g6 nv fy

1g6 nv ng

[Gem](#) [Annuller](#) [Anvend](#)

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

- Klik på **Gem** eller **Anvend**

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

Redigér karaktertypers tilknytning til holdelementer

< Tilbage

Karaktertype

Holdelement

Karaktertyper

Karaktertype	Holdelement
1. standpunkt - skriftlig (SKR)	1g6 nv fy
	1g6 nv ng
1. standpunkt - mundtlig (MDT)	3x DA
	3a DA
	3b DA
	3c DA
	3d DA

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**

Redigér karaktertypers tilknytning til holdelementer

< Tilbage

Karaktertype

Holdelement

Holdelementer

Holdelement	Karaktertype
1 Tyg/I	Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (SKR)
	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (MDT)
1 Tyh/I	Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (SKR)
	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (MDT)
1 Tyi/I	Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (SKR)
	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (MDT)
1 Tyj/I	Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (SKR)
	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (MDT)
1a bi	Standpunktskarakter afsl. - mundtlig (STA MDT)
1a DA	Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (SKR)
	Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (MDT)

Herved åbnes holdets stamdata i et nyt vindue:

Rediger Holdet 2024 DA/a

[Startdata](#)
[Elev](#)
[Lærere](#)
[Karaktertyper](#)
[Timeregnskab](#)
[Lønfordeling](#)
[Eksamener](#)
[Aktivitetsindberetning](#)
[Beviser](#)
[Log](#)

Opsætning

Hoidelement	Karakterfristsæt	Vægt
2024/25: 1a DA	STX 1g - 2024/25	1 / 1
2025/26: 2a DA	Standard - 2025/26	1 / 1
2026/27: 3a DA	Standard - 2026/27	1 / 1

Karaktertyper

Hoidelement	Karaktertype tilknytninger
2024/25: 1a DA	☒ Eksamenskarakter - mundtlig (7-trinsskala) ☐ Eksamenskarakter - skriftlig (7-trinsskala) ☐ Standpunktskarakter afsl. - mundtlig (7-trinsskala) ☐ Standpunktskarakter afsl. - skriftlig (7-trinsskala) ☒ Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (7-trinsskala) ☒ Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (7-trinsskala)
2025/26: 2a DA	☒ 1. standpunkt - mundtlig (7-trinsskala) ☒ 1. standpunkt - skriftlig (7-trinsskala) ☐ Eksamenskarakter - mundtlig (7-trinsskala) ☐ Eksamenskarakter - skriftlig (7-trinsskala) ☐ Standpunktskarakter afsl. - mundtlig (7-trinsskala) ☐ Standpunktskarakter afsl. - skriftlig (7-trinsskala) ☒ Årskarakter ikke afsl. - mundtlig (7-trinsskala) ☒ Årskarakter ikke afsl. - skriftlig (7-trinsskala)
2026/27: 3a DA	☒ 1. standpunkt - mundtlig (7-trinsskala) ☒ 1. standpunkt - skriftlig (7-trinsskala) ☐ Eksamenskarakter - mundtlig (7-trinsskala) ☐ Eksamenskarakter - skriftlig (7-trinsskala) ☒ Standpunktskarakter afsl. - mundtlig (7-trinsskala) ☒ Standpunktskarakter afsl. - skriftlig (7-trinsskala)

1. standpunkt - skriftlig
7-trinsskala
Tilføj

- Sæt flueben ud fra de hoidelementer, 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.

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 fortsættelspro B, Skriftlig	7	10	10		
2c3c Ty	Tysk fortsættelspro 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

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 fortsættelspro B, mdt.	0,75	10	B	-	-	-
Tysk fortsættelspro 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					

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

Bemærkninger						
Dato	Initialer	Type	Elevnote	Administrativ note	Skjult	
04/11-2024		Lærersamling			☒	 
+ Tilføj						
Opdater						

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

< Tilbage

1. Standpunkt

	Min.	Maks.
Gennemsnit:		
Enkelt karakter:	02	4

2. Standpunkt

	Min.	Maks.
Gennemsnit:		
Enkelt karakter:		
Ændring i snit:		evt. +/- foran
Ændring i karakter:		evt. +/- foran

Årskarakter

	Min.	Maks.
Gennemsnit:		
Enkelt karakter:		
Ændring i snit:		evt. +/- foran
Ændring i karakter:		evt. +/- foran

Årsprøvekarakter

	Min.	Maks.
Gennemsnit:		
Enkelt karakter:		
Større skr. opgave:		
Ændring i snit:		evt. +/- foran
Ændring i karakter:		evt. +/- foran

Karakterer søgeresultat

Der kan kun søges efter karakterer, der er indskrevet i karaktersystemet, **ikke** på protokollinjert!

Medtag inaktive elever: ☒ Vælg periode:   [Søg](#)

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

Alle spørgeskemaer Hjælp

[< Tilbage](#)

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**

Rediger

- Elever
- Lærere
- Hold
- Stamklasser
- Elevforløb
- Lokaler
- Ressourcer
- Fagvalg
- Dagskalendere
- Ansøger
- Skoleopsætning
- Aktuel information
- **Konsultationer**
 - Elev-Holdelement tilknytning på klasseniveau
 - Læreres favoritter
 - Fag
 - Bogdepot
- Karakterfristsæt - Indtastningsperioder
- Karaktertypers tilknytning til hold
- Karakterfristsæts tilknytning til hold

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

Konsultationer

< Tilbage

Konsultationer

+ Ny konsultation

Navn	Type	Starttidspunkt	
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	5/11-2024 15:00	Rediger Lokaler Tildelinger Beregn Eftertilmeld
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	12/11-2024 17:00	Rediger Lokaler Tildelinger Beregn Eftertilmeld
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	20/11-2024 18:00	Rediger Lokaler Tildelinger Beregn Eftertilmeld

4.1.1. Ny konsultation

- Klik på linket **Ny konsultation**

Ny konsultation

Opret Konsultation

Type:

Forældrekonsultation
Forældrekonsultation
Vejledningskonsultation

Næste

Annuller

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

Ny forældrekonsultation

Rediger
Verifikation
Log

Konsultation

Type:
Forældrekonsultation

Navn:

Tilmeldingsbeskrivelse:

Frigivet beskrivelse:

Åben for tilmelding:

Seneste tilmelding:

Frigivelsestidspunkt - Lærer:

Frigivelsestidspunkt - Elev:

Minutter mellem hver mødestart:

Max antal ønsker:

Antal elever mellem lærerpause:

Tidspunkter - konsultation:

Ingen tidsintervaller angivet!

Tilføj

Pause mellem elevkonsultationer:
☐

Tillad elever at ønske tidsrum
☐

Klasser:

Vælg klasser

Lærergupper:

Vælg lærere

- 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 feltene **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 skærbilledet **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 skærbilledet **Konsultation**
 - Det er muligt at oprette lærergrupper til konsultationen. Dette gøres i skærbilleder **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

Rediger konsultation

Konsultation - Opret lærergrupper

Titel	Lærer1	Lærer2	Lærer3	Lærer4	Lærer5	Kan ønskes af alle elever	
	-	-	-	-	-	☐	✖
Tilføj							

Tilføj grupper med en enkelt lærer

Tilføj

OK

Annuller

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

Konsultationer

< Tilbage

Konsultationer

+ Ny konsultation

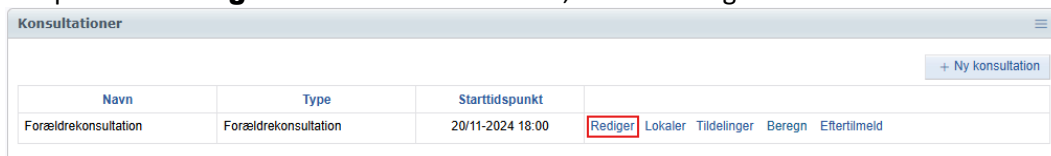
Navn	Type	Starttidspunkt	
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	20/11-2024 18:00	Rediger Lokaler Tildelinger Beregning Eftertilmeld

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.



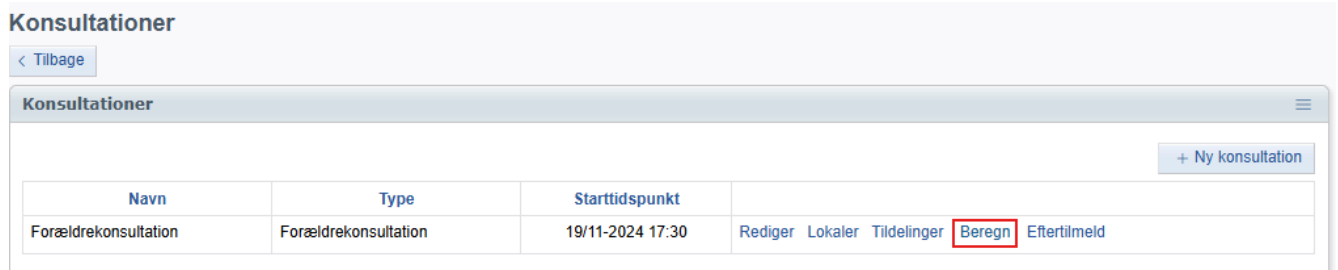
Navn	Type	Starttidspunkt	
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	20/11-2024 18:00	Rediger Lokaler Tildelinger Beregn Eftertilmeld

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**

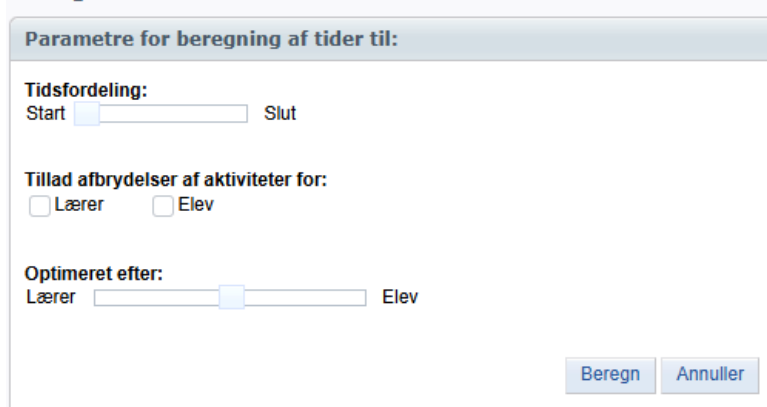


Konsultationer

[< Tilbage](#)

Navn	Type	Starttidspunkt	
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	19/11-2024 17:30	Rediger Lokaler Tildelinger Beregn Eftertilmeld

Beregn konsultation - Forældrekonsultation



Parametre for beregning af tider til:

Tidsfordeling:
Start Slut

Tillad afbrydelser af aktiviteter for:
☐ Lærer ☐ Elev

Optimeret efter:
Lærer Elev

Beregn **Annuller**

- 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**

- [illegible]

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**.

Tildelinger

< Tilbage
Lærere med ønsker

Opdater visning
Rediger

Vis interval

☒ 19/11 (17:30-18:30)

☐ 20/11 (18:00-20:00)

Vis: 2b - Alle Elever Lærer Lokale ☐ Vis ønsker ☐ Vis elevnavne ☐ Uønsket tidsrum ☐ Aktivitet i tidsrum ☐ Ønske opfyldt ☐ Ønske uopfyldt ☐ Er optaget af en anden konsultation

	ti 19/11																			
Lærer	17:30	17:32	17:34	17:36	17:38	17:40	17:42	17:44	17:46	17:48	17:50	17:52	17:54	17:56	17:58	18:00	18:02	18:04	18:06	18:08
HA						2b 06	2b 04		2b 08	2b 05		2b 02	2b 03							
Ro								2b 06	2b 04		2b 08	2b 05		2b 02	2b 03					

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

Konsultation

< Tilbage

Lærergruppe

Navn: Forældrekonsultation

Start: 19/11-2024 17:30

Slut: 20/11-2024 20:00

Lærergruppe:

Lokale: Intet lokale

Tid	Elev
19/11-2024 17:40	
19/11-2024 17:42	
19/11-2024 17:46	
19/11-2024 17:48	
19/11-2024 17:52	
19/11-2024 17:54	
20/11-2024 19:32	
20/11-2024 19:34	

NB! Læreren ser kun tider for sin egen lærergruppes konsultationer

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

Tildelinger

< Tilbage

Lærere med ønsker

Tildelinger for konsultationen Forældrekonsultation

Opdater visning

Vis interval

☒ 19/11 (17:30-18:10)☐ 20/11 (18:00-20:00)Vis: 2b - Alle Elever - Lærere - Lokale ☐ Vis lærernavne☐ Uønsket tidsrum☐ Aktivitet i tidsrum☐ Ønske opfyldt☐ Ønske uopfyldt

ti 19/11

Lokale	17:30	17:32	17:34	17:36	17:38	17:40	17:42	17:44	17:46	17:48	17:50	17:52	17:54	17:56	17:58	18:00	18:02	18:04	18:06	18:08
101						HA	HA		HA	HA		HA	HA							
103								Ro	Ro		Ro	Ro		Ro	Ro					

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 **Rediger** på **Tildelinger**

Tildelinger

< Tilbage

Tildelinger for konsultationen Forældrekonsultation

Opdater visning

Rediger

Vis interval

☒ 19/11 (17:30-18:30)Vis: 1b - Alle Elever - Lærere - Lokale ☒ Vis ønsker ☐ Vis elevkommentarer

Mødetiderne kan herefter flyttes rundt ved at benytte følgende fremgangsmåde:

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

[← Tilbage](#)

[Opdater visning](#)

Vis interval

☒ 19/11 (17:30-18:30)

 Slet mode

Mødetider kan flyttes ved at:

1. Klikke på en person i en tidsblok. Herefter bliver den valgte blok markeret lyseblå og de ledige blokke, hvor både læreren og eleven har tid, markeret hvide.
2. Mødet kan nu flyttes til en af de hvide blokke ved hjælp af træk-og-slip.

■ Uønsket tidsrum ■ Aktivitet i tidsrum ■ Er optaget af en anden konsultation

Vis: 1b - Alle Elever - Lærer - Lokale ☒ Vis ønsker ☐ Vis elevkommentarer

		ti 19/11																											
Elev		17:30	17:32	17:34	17:36	17:38	17:40	17:42	17:44	17:46	17:48	17:50	17:52	17:54	17:56	17:58	18:00	18:02	18:04	18:06	18:08	18:10	18:12	18:14	18:16	18:18	18:20	18:22	
					Ro	HA																							
									Ro	HA																			
																					HA	Ro							
		Ro		HA																									
									HA	Ro																			
											HA		Ro																
		HA	Ro																										
																	HA	Ro											
																			HA	Ro							HA	Ro	

- 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

[Opdater visning](#)

Vis interval

☒ 19/11 (17:30-18:30) Slet møde

Mødetider kan flyttes ved at:

1. Klikke på en person i en tidsblok. Herefter bliver den valgte blok markeret, og eleven har tid, markeret hvide.
2. Mødet kan nu flyttes til en af de hvide blokke ved hjælp af træk-og-slip.

■ Uønsket tidsrum ■ Aktivitet i tidsrum ■ Er optaget af en anden kon

Vis: 1b - Alle Elever - Lærer - Lokale ☒ Vis ønsker ☐ Vis elevkommentarer

[illegible]

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

www.lectio.dk says

Vil du flytte mødet til det valgte tidsrum?

OK Cancel

Vejledningen er nu flyttet til det nye valgte tidspunkt.

Tildelinger

< Tilbage

Tildelinger for konsultationen Forældrekonsultation

Opdater visning Rediger

Vis interval

☒ 19/11 (17:30-18:30)

Vis: 1b - Alle Elever - Lærer - Lokale ☒ Vis ønsker ☐ Vis elevkommentarer

	ti 19/11																			
Elev	17:30	17:32	17:34	17:36	17:38	17:40	17:42	17:44	17:46	17:48	17:50	17:52	17:54	17:56	17:58	18:00	18:02	18:04	18:06	18:08
				Ro	HA															
								Ro	HA											
	Ro		HA																	HA
								HA	Ro											
	HA	Ro										Ro							HA	

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

Rediger konsultations lokaler

Konsultation - Lokalefordeling

Navn: Forældrekonsultation

Starttidspunkt: 19/11-2024 17:30

Sluttidspunkt: 19/11-2024 18:30

Lokalefordeling: [Tildel Lokaler](#)

Lærer	Lokale	Dobbeltbookninger	Tildelinger	Starttid	Sluttid
HA			26 heraf 26 med tider	19/11-2024 17:30	19/11-2024 18:26
Ro			26 heraf 24 med tider	19/11-2024 17:30	19/11-2024 18:28

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

Konsultation - Lokalefordeling

Navn:

Forældrekonsultation

Starttidspunkt:

19/11-2024 17:30

Sluttidspunkt:

19/11-2024 18:30

Lokalefordeling:

Tildel Lokaler

Lærer	Lokale	Dobbeltbookninger	Tildelinger	Starttid	Sluttid
HA	103		26 heraf 26 med tider	19/11-2024 17:30	19/11-2024 18:26
Ro			26 heraf 24 med tider	19/11-2024 17:30	19/11-2024 18:28

101

103 (Booket af: HA)

104

105 - Redigeringsrum

106

107 - Mediefag

108 - Bioteknologi

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

Rediger konsultations lokaler

Konsultation - Lokalefordeling

Navn:

Forældrekonsultation

Starttidspunkt:

19/11-2024 17:30

Sluttidspunkt:

19/11-2024 18:30

Lokalefordeling:

Tildel Lokaler

Lærer	Lokale	Dobbeltbookninger	Tildelinger	Starttid	Sluttid
HA	103	Ro	26 heraf 26 med tider	19/11-2024 17:30	19/11-2024 18:26
Ro	103	HA	26 heraf 24 med tider	19/11-2024 17:30	19/11-2024 18:28

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 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 tilmeldingsskærm billede og vælge lærere for eleven ved at klikke på elevens navn.

Ved klik på **Gem** returneres man til tildelingsskærm billedet.

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.

Konsultationer

[< Tilbage](#)

Konsultationer

[+ Ny konsultation](#)

Navn	Type	Starttidspunkt	
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	19/11-2024 17:30	Rediger Lokaler Tildelinger Beregn Eftertilmeld

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.

Rediger konsultation

Rediger
Verifikation
Log
Kopier

Konsultation

Type: Forældrekonsultation
Navn: Forældrekonsultation
Tilmeldingsbeskrivelse: .
Frigivet beskrivelse: .
Åben for tilmelding: 14/10-2024 09:00
Seneste tilmelding: 30/10-2024 14:00
Frigivelsestidspunkt - Lærer: 30/10-2024 15:00
Frigivelsestidspunkt - Elev: 31/10-2024 15:00
Minutter mellem hver mødestart: 2
Max antal ønsker: 3
Antal elever mellem lærerpause: 4
Tidspunkter - konsultation:

Dato	Start	Slut
19-11-2024	17:30	18:30
+ Tilføj		

Pause mellem elevkonsultationer: ☐
Tillad elever at ønske tidsrum: ☒
Klasser: 1b
Lærergupper: HA, Ro

Vælg klasser
Vælg lærere

© MaCom A/S
Slet
E-mail
Lectio version 22.002
Gem
Annuller
Anvend

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**

Konsultationer

[< Tilbage](#)

Konsultationer

[+ Ny konsultation](#)

Navn	Type	Starttidspunkt	
Forældrekonsultation	Forældrekonsultation	19/11-2024 17:30	Rediger Lokaler Tildeling Beregn Eftertilmeld

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

Ny konsultation

Opret Konsultation

Type: Forældrekonsultation

Forældrekonsultation

Vejledningskonsultation

[Næste](#)

[Annuller](#)

- Klik **Næste**

Udfyld feltet med den ønskede konsultationsdato.

Opret vejledningskonsultation

Ny vejledningskonsultation

Konsultationsdato: 11/12-2024 *

Hold:

[Vælg hold](#)

[Opret](#)

[Annuller](#)

Vælg herefter hvilke hold konsultationen skal gøre sig gældende for.

Opret vejledningskonsultation

Vælg hold

 VI 3e SO/SOP (2024/25)
 VI 3f SO/SOP (2024/25)
 VI 3h SO/SOP (2024/25)
 VI 3j SO/SOP (2024/25)
 VI 3k SO/SOP (2024/25)
 VI 3m SO/SOP (2024/25)
 VI 3n SO/SOP (2024/25)
 VI 3o SO/SOP (2024/25)
 VI 3p SO/SOP (2024/25)
 VI21 SOP (2024/25)

[>](#)

[<](#)

Valgte:

 VI21 SOP (2024/25)

[OK](#)

[Annuller](#)

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**

Opret vejledningskonsultation

Ny vejledningskonsultation

Konsultationsdato:
11/12-2024

Hold:
VI21 SOP

Vælg hold

Opret
Annuller

Konsultationen oprettes og konsultationens redigeringside åbnes.

Rediger konsultation

Rediger
Verifikation
Log
Kopier

Konsultation

Type:
Vejledningskonsultation

Navn:
Vejledningkonsultation 11/12-2024

Tilmeldingsbeskrivelse:
Vejledningskonsultationer

Frigivet beskrivelse:
Vejledningskonsultation

Frigivelsestidspunkt - Lærer:
11/12-2024
07:00

Frigivelsestidspunkt - Elev:
11/12-2024
07:00

Minutter mellem hver mødestart:
15

Antal elever mellem lærerpause:
10

Tidspunkter - konsultation:

Dato	Start	Slut	
11-12-2024	08:00	14:00	
	+ Tilføj		

Lærergupper:
(MEDF,MFN)

Vælg lærere

Rediger ønsker

- 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 tidspunkt 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**.

Konsultationer

[< Tilbage](#)

Navn		Type	Starttidspunkt					
EOP	vejledningssamtale 23/9-2024	Vejledningsskonsultation	23/9-2024 08:30	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld
EOP	vejledningssamtale 7/10 2024	Vejledningsskonsultation	7/10-2024 10:30	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld
	Vejledningsskonsultation 9/10-2024	Vejledningsskonsultation	9/10-2024 11:25	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld
	Vejledningsskonsultation 11/12-2024	Vejledningsskonsultation	11/12-2024 08:00	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld

[+ Ny konsultation](#)

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 redigeringside.

Lærergrupper: (MEDF,MFN)

[Vælg lærere](#)

[Rediger ønsker](#)

De prædefinerede og allerede oprettede lærergrupper ligger i boksen **Konsultation – Opret lærergrupper**. Ved at klikke på [+ Tilføj](#) oprettes en ny lærergruppe.

Rediger konsultation

Konsultation - Opret lærergrupper

Titel	Lærer1	Lærer2	Lærer3	Lærer4	Lærer5	
			-	-	-	✖
	+ Tilføj					

Tilføj grupper med en enkelt lærer

☒ Vis kun aktuel afdeling

+ Tilføj

OK

Annuller

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.

Eleven

- Forside

Forside

Skema

Studieplan

Fravær

Opgaver

Lektier

Karak

Aktuelt

Aktuel information

- ELEVINTRA
Office 365 | Biblioteket | Udskriv: <http://print.aabc.dk> | Betaling: Safeticket

Eksamener og terminsprøver

- VI21 SOP ti 5/11 - ma 18/11

Konsultationer

- Se tider: Vejledningkonsultation 11/12-2024 on 11/12 08:00

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

Eleven - Rediger konsultationsønske for eleven

Konsultation

Titel:	Vejledningkonsultation 11/12-2024																				
Periode:	On 11/12-2024 08:00-14:00																				
Beskrivelse:	Vejledningskonsultation																				
Besvar inden:																					
Frigivelse:	30/10-2024 07:00																				
Konsultationslængde:	15 min.																				
Kommentarer																					
Lærerønsker:	<table> <thead> <tr> <th>Prioritet</th> <th>Lærere (Hold)</th> <th>Lokale</th> <th>Dato</th> <th>Tidspunkt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MEDF (Afsætning A), MFN (Engelsk A) ▼</td> <td></td> <td>11/12</td> <td>11:30</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>▼</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>▼</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prioritet	Lærere (Hold)	Lokale	Dato	Tidspunkt	1	MEDF (Afsætning A), MFN (Engelsk A) ▼		11/12	11:30	2	▼				3	▼			
Prioritet	Lærere (Hold)	Lokale	Dato	Tidspunkt																	
1	MEDF (Afsætning A), MFN (Engelsk A) ▼		11/12	11:30																	
2	▼																				
3	▼																				

Gem
Annuller
Anvend

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.

Konsultationer

< Tilbage

Konsultationer

+ Ny konsultation

Navn	Type	Starttidspunkt					
EOP 1. vejledningssamtale 23/9-2024 i kantinen	Vejledningskonsultation	23/9-2024 08:30	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld
EOP 2. vejledningssamtale 7/10 2024 - ONLINE	Vejledningskonsultation	7/10-2024 10:30	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld
Vejledningkonsultation 9/10-2024	Vejledningskonsultation	9/10-2024 11:25	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld
Vejledningkonsultation 11/12-2024	Vejledningskonsultation	11/12-2024 08:00	Rediger	Lokaler	Tildelinger	Beregn	Eftertilmeld

Her kan vælges forskellige parametre til beregning af konsultationen.

