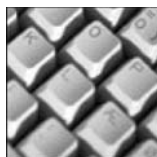


Opstart af nyt skoleår vejledning



Forord

Denne vejledning til Lectio kommer med en kort beskrivelse af, hvad man skal gøre for at starte et nyt skoleår op i Lectio. Den er baseret på at man er etableret Lectiobrunder og har alle moduler, men kan dog godt bruges til at få et overblik over arbejdsopgaver, selvom man ikke bruger alle moduler.

Ønskes der mere detaljeret information om hvordan data administreres i Lectio henvises der til andre vejledninger. Se www.lectio.dk/dokumenter.htm

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

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

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

God fornøjelse med Lectio!

MaCom A/S

Materialet er senest revideret: 9. juli 2010 (LCJ)

Indholdsfortegnelse

1. Generel skoleopsætning	3
2. Opdatering af Lærere m.m.	3
3. Oprette kalender m.m.....	3
4. Studieretninger og Valgfag.....	3
5. Håndtering af nye elever	4
5.1. Elevforløb	4
5.2. Stamklasser	5
5.3. Konvertering af ansøgere til aktive elever	5
6. Holdoprettelse m.m.:	8
7. Holdlønposter.....	9
8. TimeFagfordeling	10
9. Skemalægning	10
10. Verifikation af stamdata.....	10
11. Ofte begåede fejl.....	10

1. Generel skoleopsætning

Tjek om alt ser korrekt ud under **Stamdata > Skoleopsætning > Generel skoleopsætning**.

I skal kontakte Lectiosupport for at få tilføjet skoleår for minimum de næste tre år (så I kan oprette hold for alle årene).

I skal huske at tjekke om ringetiderne er korrekte, og om skoleåret starter og slutter på det ønskede tidspunkt, ellers skal Lectiosupport ændre det for jer.

Desuden skal skoleåret eventuelt frigives for lærere og elever hvis det er lukket (gå ind som anonym på næste skoleår og se om det er muligt - hvis ikke, så kontakt os).

2. Opdatering af Lærere m.m.

Nye lærere/ressourcer/lokaler skal eventuelt tilføjes, og alle eksisterende skal aktiveres/deaktiveres samt opdateres. Tjek blandt andet om **Stamdata, Kompetencer** og **Faggrupper** passer for læreren.

Det letteste er at eksportere en fil med stamoplysningerne (**Stamdata > Lærere** eller **Stamdata > Ressourcer**) og tjekke om disse er korrekte. Hvis I ikke kan finde læreren/ressourcen/lokalet på denne liste er de ikke aktiveret. Gå ind på det relevante emne og aktiver dem.

3. Oprette kalender m.m.

Det kan godt betale sig at oprette alle relevante ting i årskalenderen før studiestart. Dette gøres under **Hovedmenu > Månedskalender** (en ad gangen), eller kan med fordel gøres ved at importere et Excel-ark med alle ferier og fastlagte planer for resten af året.

Det er smart at oprette Hold for faste møder - så er det lettere at indkalde til disse.

Relevante grupper, såsom grupper for lærerne i hver af skolens stamklasser, kan det også betale sig at oprette. Så er der let kommunikation mellem lærerne fra start af.

4. Studieretninger og Valgfag

Der skal oprettes studieretninger for det kommende år og tilføjes fag på disse. Dette gøres under **Stamdata > Studieretninger**.

Desuden skal allerede eksisterende elever vælge valgfag for mindst det kommende år før oprettelsen af valghold (forudsætter Timefagmodul).

5. Håndtering af nye elever

5.1. Elevforløb

Inden næste års elever lægges ind i systemet, skal der oprettes nye elevforløb. Dette gøres under **Stamdata > Elevforløb > Opret elevforløb**.

Opret Elevforløb

Opret Forløb

Startår:

Elevtype:

Afdeling: Påkrævet

Klik på **Opret** når dette er udfyldt.

Rediger Elevforløbet 2010 STX

Stamdata | **Elever** | Stamklasser | Log

Forløb

Navn:

Startår:

Startdato: *

Slutdato: *

Antal skoleår:

Afslutningstermin:

Elevtype:

Automatisk aktivitetsindberetning:

Udløser SU:

Afdeling:

Note:

Sørg for at startår, start- og slutdato, antal skoleår og elevtype er korrekte, og vælg om forløbet skal udløse SU. Der er automatisk hak i Automatisk aktivitetsindberetning, men hvis det foretrækkes at gøres manuelt/der er nogle anderledes forløb (f.eks. "Inaktiv") kan hakket fjernes. Klik **Gem**.

5.2. Stamklasser

For næsten alle skoler gælder, at alle ansøgere allerede er i systemet og enkelt kan konverteres til aktive elever på skolen i de korrekte klasser.

Før dette kan gøres, skal der oprettes stamklasser på det nye skoleår. Dette gøres under **Stamdata > Stamklasser**. Husk at sætte årsvælgeren i Lectio til det skoleår de skal starte i, inden nye stamklasser oprettes.

Rediger Stamklassen 2010q

Stamdata
Elever
Lærere
Log

Stamklasse

Navn:

Elevforløb: ▼

Kode:

Stamklassens tilknytninger til år

Skoleår	Betegnelse	Blokid efterår	Blokid forår	Eksternt ID
<input type="checkbox"/> 2004/05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2005/06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2006/07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2007/08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2008/09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2009/10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2010/11	<input type="text" value="1q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2011/12	<input type="text" value="2q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/13	<input type="text" value="3q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Slet
Gem
Annuller
Anvend

5.3. Konvertering af ansøgere til aktive elever

Under **Hovedmenu > Ansøger** skal man vælge menupunktet **Konverter**.

Konverter ansøger til elever 2010/11

[Søgning](#) | [Rapport](#) | [Importer](#) | [Upload](#) | [Eksporter](#) | [Konverter](#) | [Ansøger log](#)

Diverse rapporter
[Afgangsskoler](#) | [1.Prioritet](#)

[← Tilbage](#)

Konverter ansøger til elever

Vælg ansøgere på baggrund af uddannelse og studieretning

Studentereksamen, STX

Studieretning	Ansøgere	Uplacerede
<input type="radio"/> Biologi og Idræt	47	0
<input type="radio"/> Engelsk og Billedkunst	19	0
<input type="radio"/> Engelsk og Fransk Fort.	4	0
<input type="radio"/> Engelsk og Musik	31	1
<input type="radio"/> Engelsk og Spansk	21	1
<input type="radio"/> Engelsk og Tysk Fort.	9	1
<input type="radio"/> Matematik og Fysik	21	0
<input type="radio"/> Matematik og Kemi	27	0
<input type="radio"/> Matematik og Kemi	19	1
<input type="radio"/> Matematik og Musik	9	0
<input type="radio"/> Samfundsfag og Matematik	46	1
<input type="radio"/> Samfundsfag og Engelsk	123	2
<input type="radio"/> Mangler studieretning	15	7

Ukendt/Manglende UddKode

[Studieretning](#) | [Ansøgere](#) | [Uplacerede](#)

Vælg stamklasser til elever med den valgt studieretning

Stamklasse	Eksisterende antal elever
<input type="checkbox"/> 2010y	32
<input type="checkbox"/> 2010x	33
<input type="checkbox"/> 2010w	32
<input type="checkbox"/> 2010u	28
<input type="checkbox"/> 2010t	34
<input type="checkbox"/> 2010s	32
<input type="checkbox"/> 2010r	33
<input type="checkbox"/> 2010q	32
<input type="checkbox"/> 2010p	33
<input type="checkbox"/> 2010m	33
<input type="checkbox"/> 2010k	34
<input type="checkbox"/> 2010a	32

Her skal man tilknytte eleverne på studieretningerne til de aktuelle klasser, én studieretning ad gangen. Er der mange elever på en studieretning, vælges flere stamklasser.

Når man har valgt en studieretning og tilhørende klasse(r), klikker man på **Næste** og får dernæst en liste over elever, som man kan placere i den valgte klasse. (Et lille fif: For at slippe for mange museklik når man skal knytte eleverne til klassen, kan man bruge "Shift" og "pil ned").

Ved klik på **Opret** er de valgte elever tilføjet deres nye klasse.

Avanceret

Elev-ID'er **PNr.**

Tildel/opdater elev-ID'er og stamklassebetegnelser

Bemærk! Ændringer vil træde igennem pr. dags dato.

Vælg skoleår: 2008/09 ▾

Elev-ID'er:

Bevar løbenumre (hvis muligt).

Renummerér alle elever.

Stamklasser:

Tildel	Betegnelse	Stamklasse
<input type="checkbox"/>	1a	2008a
<input type="checkbox"/>	1b	2008b
<input type="checkbox"/>	1c	2008c
<input type="checkbox"/>	1k	2008k
<input type="checkbox"/>	1l	2008l
<input type="checkbox"/>	1p	2008p
<input type="checkbox"/>	1q	2008q
<input type="checkbox"/>	1v	2008v
<input type="checkbox"/>	1w	2008w
<input type="checkbox"/>	1x	2008x
<input type="checkbox"/>	1y	2008y
<input type="checkbox"/>	2a	2007a
<input type="checkbox"/>	2b	2007b
<input type="checkbox"/>	2k	2007k
<input type="checkbox"/>	2l	2007l
<input type="checkbox"/>	2p	2007p
<input type="checkbox"/>	2q	2007q
<input type="checkbox"/>	2t	2007t
<input type="checkbox"/>	2u	2008u
<input type="checkbox"/>	2x	2007x
<input type="checkbox"/>	2y	2007y
<input type="checkbox"/>	3a	2006a
<input type="checkbox"/>	3k	2006k
<input type="checkbox"/>	3l	2006l
<input type="checkbox"/>	3m	2006m
<input type="checkbox"/>	3t	2006t
<input type="checkbox"/>	3u	2007u
<input type="checkbox"/>	3x	2006x
<input type="checkbox"/>	3y	2006y
<input type="checkbox"/>	3z	2006z
<input type="checkbox"/>	bro2	2008bro2
<input type="checkbox"/>	bro3	2008bro3
<input type="checkbox"/>	bro5	2008bro5
<input type="checkbox"/>	KP	2001 Kostskole perso
<input type="checkbox"/>	TF	2001 Tilsynsførende

Tildel

Man kan eventuelt gå ind og tildele nye elev-ID'er under **Stamdata > Tildel/Opdater nye elev-ID og -PNr**, når eleverne er kommet i de nye klasser.

6. Holdoprettelse m.m.:

Der skal oprettes hold/holdelementer for det næste år, samt tjekkes om eksisterende hold er korrekte. Hvis I ikke bruger Lectio til at lave holdtilknytninger til elever direkte, men i stedet importerer holdtilknytninger, så **husk at stå i det rigtige skoleår ved import.**

Oprettelse af hold sker på to måder:

1. Manuel oprettelse af alle obligatoriske fag (gøres under **Stamdata > Hold**)
2. Oprettelse af alle valgfag (gøres under Stamdata/Holdpakning - Forudsætter Timefagmodul)

For sidstnævnte er det krævet at eleverne har fået tildelt studieretning og har valgt de fag de ønsker at følge i det næste år. Det er lettest hvis eleverne selv gør dette. Ansøgernes valgfagsønsker for det første år kommer direkte med ind, når de bliver oprettet som elever.

Videreførelse af eksisterende hold (oprydning):

Det første I skal sørge for er, at der ikke er nogen tomme hold på skolen. Er der det, bedes I kontakte os for yderligere vejledning.

Dernæst skal I sikre jer, at jeres hold er lagt korrekt sammen, således et forløb ligger som forskellige holdelementer under samme holdnavn.

Brug **Verifikation af stamdata** til at få styr på jeres hold. Der vil I få at vide hvis der er noget der ser forkert ud - og I kan rette inde fra siden. Denne kan dog ikke detektere forskellige hold som burde figurere som et enkelt hold.

Videreførelse af eksisterende hold (Oprettelse af nye holdelementer):

Når der er blevet ryddet op i jeres hold, skal I gå i menupunktet **Verifikation af stamdata** og vælge fanebladet **Hold**, hvor I får hjælp til diverse småoprydning samt til at få oprettet holdelementer på eksisterende hold.

I Verifikation af eksamensdata melder systemet, hvis der mangler holdelementer på et hold i forhold til den anførte termin. Man kan herfra oprette de manglende elementer ved at klikke på fejlbeskeden i kolonnen længst til højre.

Verifikation af stamdata

[Opdater siden](#)

Holdinformation	Fejlbeskeder	Opdater holdinformation
Hold Aktuel termin: Sommer 2011 (Hold med eksamenstermin før denne vises ikke. Nogle fejl er først relevante når man når til eksamensterminen) Vis/ret hold med fejl: <input checked="" type="checkbox"/> (Vis hold med mangelfuld information. Der vises 25 ad gangen) Vis/ret fejl i underfag: <input type="checkbox"/> (hold med mangelfuld information for variable underfag)		
Holdnavn: 2008 B/v Fag: Biologi Niveau: A Prøvfagskategori: STUDRET Afsluttende termin: Sommer 2011 XPRS fag: 4845A Biologi Bekendtgørelse: stx-bekendtgørelsen Eksamener: MDT Biologi SKR Biologi Eksamenslærere:	<ul style="list-style-type: none"> • Mangler Eksamenslærer. 	Sæt Eksamenslærer: <input type="text"/>
Holdnavn: 2008 DA/a Fag: Dansk Niveau: A Prøvfagskategori: OBLFAG Afsluttende termin: Sommer 2011 XPRS fag: 4846A Dansk Bekendtgørelse: stx-bekendtgørelsen Eksamener: MDT Dansk SKR Dansk Eksamenslærere:	<ul style="list-style-type: none"> • Mangler Eksamenslærer. 	Sæt Eksamenslærer: <input type="text"/>
Holdnavn: 2008 DA/b Fag: Dansk Niveau: A Prøvfagskategori: OBLFAG Afsluttende termin: Sommer 2011 XPRS fag: 4846A Dansk Bekendtgørelse: stx-bekendtgørelsen Eksamener: MDT Dansk SKR Dansk Eksamenslærere:	<ul style="list-style-type: none"> • Mangler Eksamenslærer. 	Sæt Eksamenslærer: <input type="text"/>

Andre fejl og mangler vil ligeledes være anført under denne Verifikationsside, hvorfra mange af tingene kan rettes direkte.

7. Holdlønposter

Efter oprettelsen af holdene ajourføres de med alle nødvendige data.

Dette kan gøres på det enkelte holds stamdataside eller bedst under **Stamdata > Timefagfordeling > Timefagfordelingsoversigt > Rediger lønposter** for et givent fag. Her vil man blive tilbudt lønposter på alle de holdelementer der er oprettet og man kan se, redigere og godkende at disse bliver oprettet. Sidstnævnte forudsætter Timefagmodul.

8. TimeFagfordeling

Efter oprettelse af de relevante hold, skal der laves timefagfordeling. Her vil Lectios Timefagmodul program være til stor hjælp. De fleste oplysninger er på nuværende tidspunkt allerede i Lectio.

Man skal huske at:

- Opdatere lærertillæg (kan gøres ved at importere en fil med de relevante tillæg til alle lærere eller individuelt i hver lærers stamdata - vær opmærksom på at alle eksisterende tillæg i det valgte år, ved en import vil blive slettet - **så husk at stå i det rigtige skoleår!**)
- Indtaste den ønskede vægtning af fagfordeling hos den enkelte lærer (kan gøres i selve programmet)

9. Skemalægning

Skemalægning gøres på meget forskellige måder ude på skolerne. Ved import af skemalægningsfilen skal man være bevidst om, at skemabrikkerne bliver lagt ved siden af allerede importerede skemabrikker.

Pas på med at komme til at importere samme fil to gange - så bliver alle lektioner dubletter!

Hvis I opretter skemabrikkerne direkte i Lectio undgå disse problemer.

Et godt råd er at starte med at importere alle Andre Aktiviteter I allerede har planlagt, og herefter teste jeres skema af med dette. Dette gøres ved at importere en uge eller to af jeres skema, så I får set om der er noget der ikke passer sammen.

Husk, at når I importerer resten af skemaet skal I fjerne de uger der allerede er importeret fra filen.

10. Verifikation af stamdata

Tjek altid **Verifikation af stamdata** når du har lidt tid i overskud. Der opdages mange småfejl - og de større af slagsen, når man gennemgår listen. Og så er du gladere når eksamensindberetningen står for skud og alt ser fint ud.

11. Ofte begåede fejl

Vi er stødt på et par generelle fejl i årenes løb, som har skabt en del ekstra arbejde for dem det er sket for. For at undgå disse, så husk følgende:

- Opret elever med deres rigtige elevforløb fra start (2010 STX, 2010 HF, 2010 IB, 2010 pre-IB og andre). Dette har stor betydning for Aktivitetsindberetning, SU-indberetning m.m.
- Pre-IB og IB kan ikke blive slået sammen til en 3-årig uddannelse - de skal oprettes på elevforløb hver for sig.
- Stå i det rigtige år når I laver importer
- Vær konsekvent i navngivning af Hold m.m.
- Når en elev skifter hold/klasse, så sørg for at afmelde dem på både holdet i år og efterfølgende år
- Lærerkandidater skal markeres som dette på deres stamblad

- Vær bevidste om hvilke konsekvenser der er ved de ting I ændrer, så I kan fortælle de andre administratorer på skolen hvis der er noget der har konsekvenser for dem.