

Lectio 10. klasse-Vejledning



Lectio

Forord

Denne vejledning er til Lectioskoler med 10. klasse.

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.

Kontakt MaCom hvis I ønsker 10. klasse på jeres skole, så vi kan aftale et opstartsforløb.

God fornøjelse!

MaCom A/S



Materialet er senest revideret: 14. februar 2025 (MHH)

Indholdsfortegnelse

1. Forskellige typer af 10. klasse	3
2. Opret elev via Optagelse.dk	4
2.1 Brevflet.....	6
3. Oprettelse af elevforløb	8
3.1 10. klasse (2119v2)	8
3.2 10. klasse 20/20	9
3.3 10. klasse (332v2)	9
4. Oprettelse af stamklasser for 10. klasse	10
5. Hold og skema.....	11
5.1 Anden aktivitet.....	11
5.2 Fravær på Anden Aktivitet.....	12
6. Overblik over fravær	13
6.1 Fravær i rapport (oversigt)	13
6.2 Fravær i procent	14
7. Karakterer	15
7.1 Karakterdatabaseindberetning.....	15
7.2 Obligatorisk selvvalgt opgave karakter	17
8. Beviser	18
8.1 Masseudstedelse af beviser	18
9. Aktivitetsindberetning	19
9.1 Indberetning af 10. klasse (2119) elever	19
9.2 Indberetning af EUD10 elever.....	20
9.3 Indberetning af 20/20 elever	21
10. Ungedatabasen	22
11. UniLogin indberetning.....	23
12. Brobygning.....	24
12.1 Brobygningsintegration	24
12.2 Manuel oprettelse af brobygningselever.....	24
12.3 Tilskud.....	25

1. Forskellige typer af 10. klasse

Der findes tre forskellige former for 10. klasse, der hver har sin egen CØSA-kode. Vejledningen vil være opdelt efter type i de tilfælde, hvor der er forskel på håndteringen. I de tilfælde hvor de tre typer håndteres ens omtales de under fællesbetegnelsen 10. kl.

- **2119:** Kommunal 10. klasse kendes fra grundskolen. Herunder indgår en obligatorisk brobygning
- **332:** EUD 10. klasse er, hvor folkeskole og erhvervsskole samarbejder om en 10. klasse. Her skal man have mindst 6 ugers brobygning
- **20/20:** 10. klasse som del af 20/20 er en kombination af 10. klasse og GF1. Her har man 20 ugers 10. klasse, inkl. 6 ugers brobygning, og 20 uger på GF1. Her vil CØSA-koden være den relevante GF1 kode samt skoleperiode-koden KO, f.eks. 327:KO.

2. Opret elev via Optagelse.dk

Når en ansøger har ansøgt om optagelse på en 10 kl.-uddannelse på skolen via Optagelse.dk kan denne hentes ind under **Stamdata → Ansøger → Importer**. Når ansøgerne er importerede, kan man se dem i oversigten fordelt på uddannelsesstype.

indtastede/indlæste ansøger			
☒ Vis kun aktuelle			Opret ny ...
10. klasse - EUD10 (332v1)	20	16 optaget	Vis kort
10. klasse 20/20	2	1 optaget	Vis kort
10. klasse 20/20 - Kontor, handel og forretningservice (327v1)	4	3 optaget	Vis kort
10. klasse 20/20 - Teknologi, byggeri og transport (329v1)	1	1 optaget	Vis kort
EUD GF1 - EUD10 (332v1)	40	40 optaget	Vis kort
EUD GF1 - Kontor, handel og forretningservice (327v1)	110	99 optaget	Vis kort
EUD GF2 - Detailhandelsuddannelse med specialer (1952v6)	17	12 optaget	Vis kort
EUD GF2 - Handelsuddannelse med specialer (1932v9)	27	18 optaget	Vis kort
EUD GF2 - Kontoruddannelse med specialer (1912v8)	34	21 optaget	Vis kort
Højere handelseksamen, HHX	253	250 optaget	Vis kort

indtastede/indlæste ansøger			
☒ Vis kun aktuelle			Opret ny ...
10. klasse - 10. klasse (2119v1)	116	0 optaget	Vis kort
10. klasse - 10. klasseundervisning (2119v2)	10	0 optaget	Vis kort

Når ansøgere fra de forskellige 10. klasser indlæses i Ansøgermodulet i Lectio, kommer de, alt efter typen af 10. klasse som ansøgeren har ansøgt, til at stå som følgende:

Ved 10. klasse 2119 kommer elevens ansøgerprofil til at stå således:

- **Uddannelsestype:** 10. klasse
- **Uddannelse:** 2119v2 10. klasseundervisning

Ønske	
Prio.	Uddannelse Uddannelsesinstitution Studieretning / Fagpakke
1	Uddannelsestype: 10. klasse Uddannelse: 2119v2 10. klasseundervisning ★

Ved 10. klasse – EUD10 (332v2) kommer elevens ansøgerprofil til at stå således:

- **Uddannelsestype:** 10. klasse
- **Uddannelse:** 332v2 EUD10

Ønske	
Prio.	Uddannelse Uddannelsesinstitution Studieretning / Fagpakke
1	Uddannelsestype: 10. klasse Uddannelse: 332v2 EUD10 ★

Ved 10. klasse 20/20 kommer elevens ansøgerprofil til at stå således:

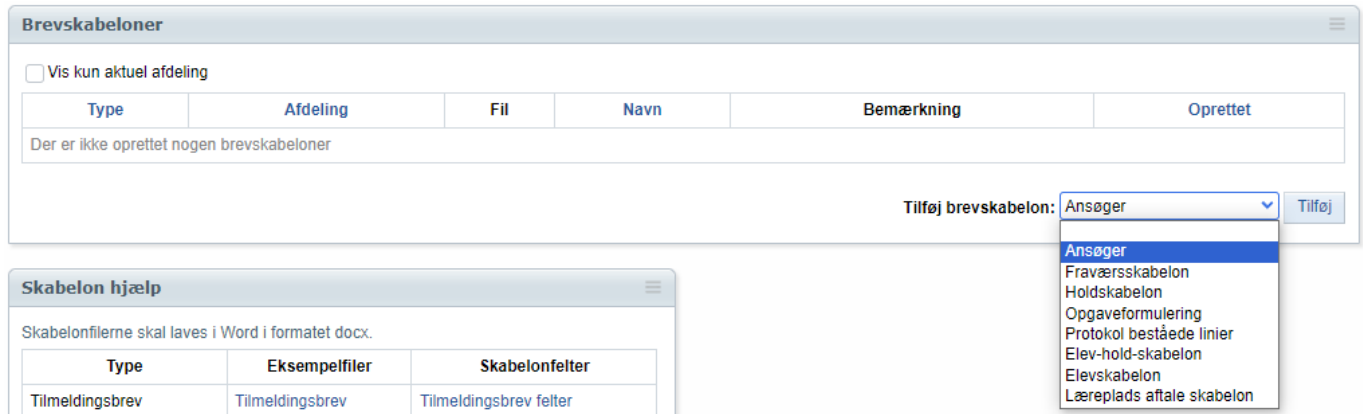
- **Uddannelsestype:** 10. klasse 20/20
- **Uddannelse:** f.eks. 327v1 eller 329v1

Ønske	
Prio.	Uddannelse Uddannelsesinstitution Studieretning / Fagpakke
4	Uddannelsestype: 10. klasse 20/20 Uddannelse: 327v1 Kontor, handel og forretningsservice ★

Inde på de enkelte ansøgere kan man se flere oplysninger om ansøgerne. De enkelte ansøgere findes under **Stamdata → Ansøger → Forside**. Her kan man vælge, hvilken uddannelse man ønsker at se ansøgere fra, såsom 10. klasse – 10. klasse (2119v2), 10. klasse 20/20, 10. klasse – EUD10 (332v2) m.fl. Man kan også tilgå alle ansøgere via **Stamdata → Ansøger → Søgning**. Læs mere i ansøgere i Lectio i [Lectio ansøgervejledning](#).

2.1 Brevflet

Når skolen har besluttet, hvilke ansøgere, der skal optages, sendes der typisk optagelsesbreve ud til de optagne elever. I den forbindelse er det muligt at oprette en brevkabelon under **Stamdata** → **Brevskabeloner**, hvor der kan tilføjes en brevkabelon i typen **Ansøger**.



Brevskabeloner

☐ Vis kun aktuel afdeling

Type	Afdeling	Fil	Navn	Bemærkning	Oprettet
Der er ikke oprettet nogen brevkabeloner					

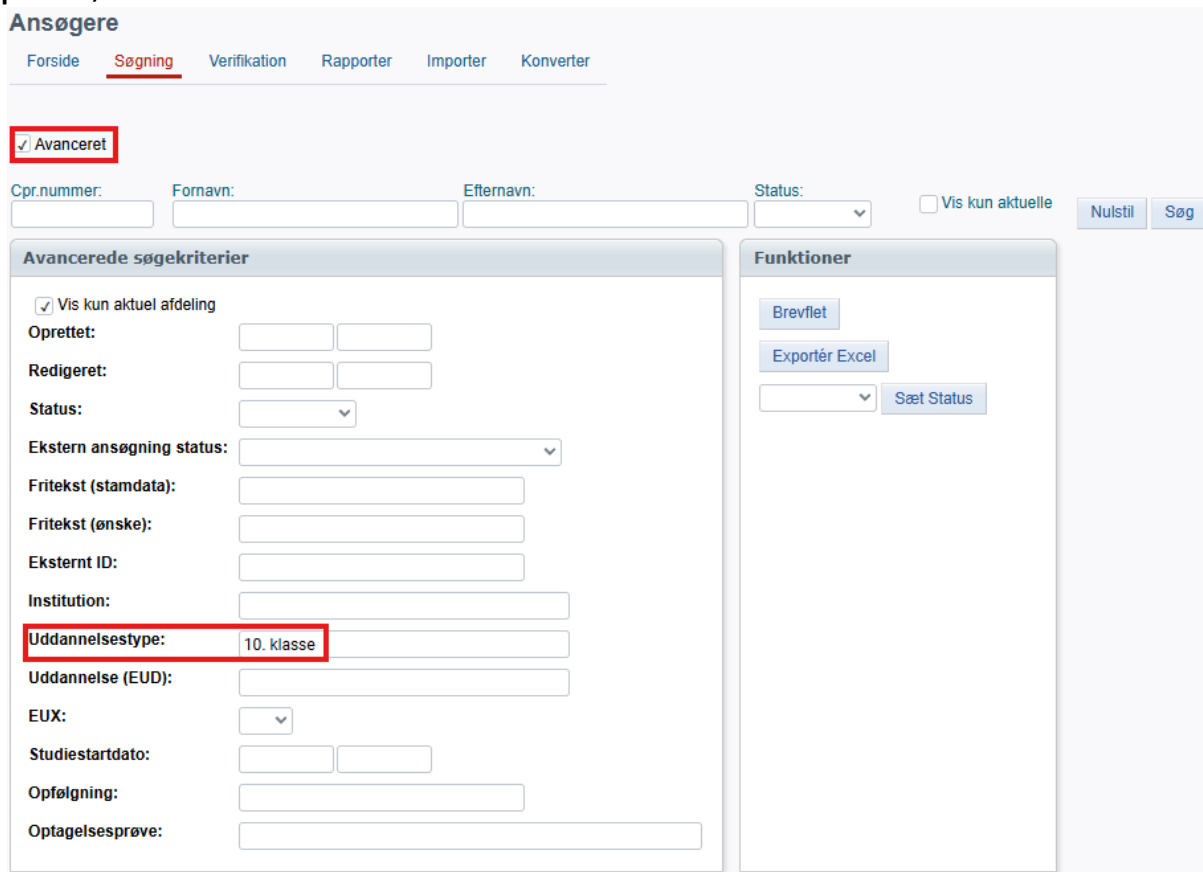
Tilføj brevkabelon: **Ansøger** Tilføj

Skabelon hjælp

Skabelonfilerne skal laves i Word i formatet docx.

Type	Eksempelfiler	Skabelonfelter
Tilmeldingsbrev	Tilmeldingsbrev	Tilmeldingsbrev felter

Når man har uploadet sin brevkabelon under **Brevskabeloner**, skal man tilgå **Stamdata** → **Ansøger** → Klik på den ønskede **10. klasse uddannelse**



Ansøgere

Forside **Søgning** Verifikation Rapporter Importer Konverter

☒ Avanceret

Cpr.nummer: Fornavn: Efternavn: Status: ☐ Vis kun aktuelle Nulstil Søg

Avancerede søgekriterier

☒ Vis kun aktuel afdeling

Oprettet: Redigeret: Status: Ekstern ansøgning status: Fritekst (stamdata): Fritekst (ønske): Eksternt ID: Institution: **Uddannelsestype: 10. klasse** Uddannelse (EUD): EUX: Studiestartdato: Opfølgning: Optagelsesprøve:

Funktioner

Brevflet Exportér Excel Sæt Status

Nu vil der fremgå en række elever, som opfylder søgekriterierne.

Der sættes nu flueben ud for de elever, som man ønsker at brevplette med.

Hvis man ønsker at brevplette alle elever, kan man blot klikke på boksen med det grønne flueben øverst til venstre:

		Cpnummer	Ekstern ID	Navn	Ønske		Status	Ekstern ansøgning status	Opfølg	Oprettet	Ændret
					Udd. (prio)	Studiestartdato					
☐	1				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		23/2-2024 09:42	16/5-2024 19:31
☐	2				332v1 (1)	12/8-2024	Ikke optaget	Slettet		23/2-2024 09:43	16/5-2024 19:29
☐	3				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		23/2-2024 09:46	23/8-2024 11:34
☐	4				332v1 (1)	12/8-2024	Ikke optaget	Slettet		23/2-2024 09:49	16/5-2024 19:29
☐	5				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		23/2-2024 09:52	16/5-2024 19:29
☐	6				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		26/2-2024 09:19	16/5-2024 19:31
☐	7				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Slettet		26/2-2024 09:29	16/5-2024 19:31
☐	8				332v1 (1)	12/8-2024	Indlæst	Slettet		26/2-2024 09:30	26/2-2024 09:30
☐	9				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		27/2-2024 08:12	16/5-2024 19:27
☐	10				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		27/2-2024 08:13	16/5-2024 19:30
☐	11				332v1 (1)	12/8-2024	Optaget	Til behandling		29/2-2024 07:30	16/5-2024 19:30

Når man klikker på **Brevflet** i øen **Funktioner**, efter man har valgt ansøgere, bliver man ført videre til denne side:

Brevfletning

[< Tilbage](#)

Brevfletning




Vælg en datakilde **Ansøgerskabelon** ▼

Upload en skabelon: [Vælg fil](#)

Vælg eksisterende skabelon:

-  Optagelsesbrev
-  Tom fil

[Vis feltkoder](#)

Herefter kan man vælge at bruge en eksisterende skabelon, som man uploadede under **Stamdata** → **Brevskabeloner**, eller uploade en ny fil.

Bemærk! Filen skal indeholde feltkoder, før den kan flette oplysningerne ind i dokumentet.

Nu vil der dannes et Word-dokument med ansøgernes oplysninger.

3. Oprettelse af elevforløb

Inden man kan konvertere en ansøger til en elev i Lectio, skal der oprettes passende elevforløb (se mere detaljeret i [Lectio Ansøger Vejledning](#) ift. konvertering af Ansøgere).

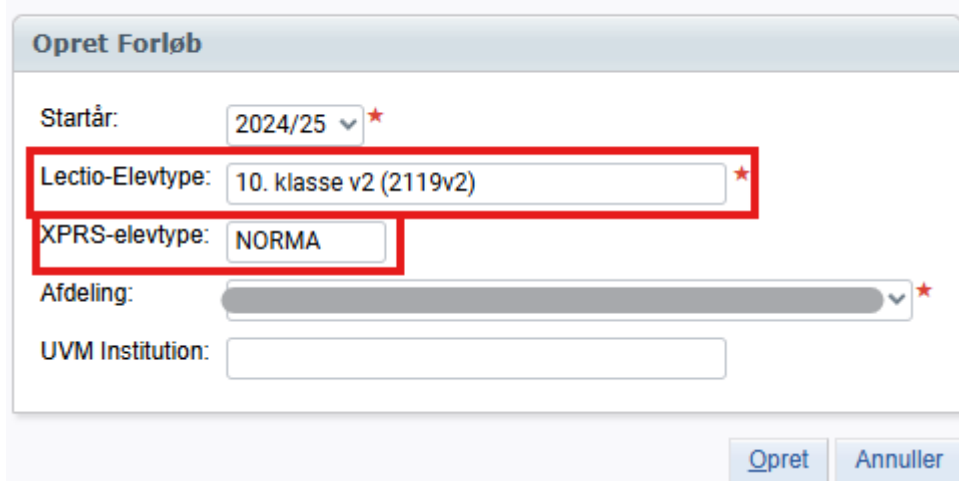
Elevforløbene til de forskellige typer 10. klasse oprettes som følger:

Tilgå **Stamdata** → **Elevforløb** → **Opret elevforløb** og fortsæt med en af de følgende muligheder.

3.1 10. klasse (2119v2)

Hvis man ønsker at oprette et elevforløb til 10. klasse (2119v2), skal der i **Lectio-Elevtype** stå **10. klasse v2 (2119v2)**, mens der i **XPRS-elevtype** skal stå **NORMA**, hvis det er en standard kommunal 10. klasse.

Opret Elevforløb



Der skal vælges én af følgende **XPRS-elevtyper**, når et elevforløb oprettes med **Lectio-Elevtype 10. klasse v2 (2119v2)**:

- **NORMA**: Normal undervisning (ej specialundervisning)
- **NORPF**: Grundskole – normal (ej special) – prøvefri
- **SPECI**: Grundskole – specialundervisning (min. 9 timer)
- **SPEPF**: Grundskole – specialundervisning (min. 9 timer) – prøvefri

3.2 10. klasse 20/20

Hvis man ønsker at oprette et elevforløb til 10. klasse 20/20, skal der i **Lectio-Elevtypen** stå **20/20**, mens der i **Skoleperiode** skrives en skoleperiode. Denne kunne f.eks. være **329v1:KO**.

Opret Elevforløb

Opret Forløb

Startår: 2024/25 ★

Lectio-Elevtype: 20/20 ★

Skoleperiode: 329v1:KO

Afdeling: ▼ ★

UVM Institution:

[Opret](#) [Annuller](#)

Skoleperioderne man bruger til **10. klasse 20/20** skal være **KO**, da denne er en **KOMBI** (10. klasse kombineret med grundforløbets 1. del). Hvis man er i tvivl, kan man slå uddannelsen op i Uddannelsesmodellen.

3.3 10. klasse (332v2)

Hvis man ønsker at oprette et elevforløb til 10. klasse EUD10 (332v2), skal der i **Lectio-Elevtypen** stå **EUD10v2 (332v2)**, mens der i **XPRS-elevtype** skal stå den tilhørende XPRS-elevtype, typisk **NORMA**. I **XPRS-speciale** skal der stå det speciale, der passer til det ønskede elevforløb. Her kan der vælges mellem følgende specialer:

- **332v2-1:** Kommune finansieret
- **332v2-2:** Brobygning teknisk EUD (§ 9)
- **332v2-3:** Brobygning merkantil EUD (§ 9)

Et eksempel på et EUD10 elevforløb kan se således ud:

Opret Elevforløb

Opret Forløb

Startår: 2024/25 ★

Lectio-Elevtype: EUD10v2 (332v2) ★

XPRS-elevtype: NORMA

XPRS-speciale: 332v2-1 Kommune finansieret ★

Afdeling: ▼ ★

UVM Institution:

[Opret](#) [Annuller](#)

4. Oprettelse af stamklasser for 10. klasse

Herefter oprettes stamklasser, hvor det oprettede elevforløb tilføjes, samt en kode (kort navn) indtastes:

Opret Stamklasse

Opret stamklasse

Elevforløb ★

Kode ★

Nu kan ansøgeren konverteres til en elev i Lectio ved at vælge en stamklasse, som eleven oprettes i.

Ansøgere									
#	Cpr.nr.	Navn	Ønske	Status	Ekstern ansøgning status	Studie-startdato	Uddannelsestype	Opret elev i stamklassen Alle "Oprettes ikke"	Forventet stamklasse
1			1	Optaget	Til behandling	12-08-2024	10. klasse	Oprettes ikke ▼	Kopier nedad

Derefter kan eleven tilknyttes de relevante hold.

5. Hold og skema

I Lectio kan man oprette hold, hvor obligatoriske og valgfrie fag kan indgå. Fagene på holdene afhænger af uddannelsen. Hvis man er i tvivl om, hvilke fag, man skal bruge til 10. klasse-hold, kan man slå uddannelsen op i Uddannelsesmodellen.

En guide til oprettelsen af hold kan findes i [Lectio Administrator Vejledning](#).

Hvis der forekommer temadage/anderledes dage i skemaet, kan der oprettes en **Anden aktivitet**, der varer hele dagen til det formål.

5.1 Anden aktivitet

På en **Anden Aktivitet** vil man kunne tilføje de lærere, der skal være med og krediteres for dagens undervisning, samt angive, hvor mange moduler (i eksemplet nedenfor er der angivet 9 moduler), denne anderledes dag skal tælle for, så det kan komme med i elevernes samlede modulregnskab. Dette gøres under **Rediger aktivitet** eller når **Anden aktivitet** bliver oprettet.

Aktivitet

Type: Anden aktivitet

Titel: Temadag

Start: 09/01-2024 08:00

Slut: 09/01-2024 15:50

Konto:

Status: ☒ Normal ☐ Ændret ☐ Aflyst

Godkendt:

Vises i: ☒ Skema ☐ Skema-top ☐ Dags/Ugeændringer ☐ Månedskalender

Andet: ☐ Skjul elevdeltagelse for andre elever

	Valgte deltagere	Tilføj deltager
Hold:	10k da1 10k da2	
Elever:		
Lærere:		
Lokaler:		
Ressourcer:		
Tilføj deltagere:	Søg: hold, lærer, lokale, ressourc Tilføj	

☒ Reserver deltagere (Forudsætning for at dobbeltbookningskonflikter kan aflyses)

Note:

Indhold:

Krediteret lærer	Låst	Hold	Moduler	Ekstra timer	Krediteringsnote	Krediteringsrolle
	☒					
	☐	10k da1	9	0,00		Auto
	☐	10k da2	9	0,00		Auto

Krediteret hold	Moduler
10k da1	9
10k da2	9

5.2 Fravær på Anden Aktivitet

Der kan føres fravær på aktiviteten, hvis holdet krediteres for et bestemt antal moduler (se billeder nedenfor, eks. med 6 moduler krediteret).

Krediteret lærer	Låst  	Hold	Moduler	Ekstra timer	Krediteringsnote	Krediterings-rolle
	☐	10k da1 ▾	6	0,00		Auto ▾
	☐	10k da2 ▾	6	0,00		Auto ▾

Krediteret hold	Moduler
10k da1	6
10k da2	6

Da det er en aktivitet, der varer hele dagen, vil én fraværsregistrering være nok for hele dagen, hvis man registrerer fravær under **Fravær**.

6. Overblik over fravær

Fravær føres på de aktiviteter, som oprettes for et hold. Se hvordan fravær angives, samt hvordan fraværet vises i [Lectio Elevmodul Vejledning](#).

Man kan tjekke, at der er ført fravær for alle lektioner i en given periode pr. elev på de to følgende måder:

- At oprette en rapport og udtrække dataet
- Slå det ønskede data op i **Fraværsopgørelsen**

6.1 Fravær i rapport (oversigt)

Man kan f.eks. tjekke fraværet ved at udtrække en rapport i datakilden **Elever – Fravær udspecificeret (fremmøde)**, hvor der vises alle moduler, hvor der er blevet ført fravær for de enkelte elever. Alle aktiviteter eleven har haft, vises i rapporten, selvom eleven ikke var til stede.

Denne rapport kunne f.eks. se således ud:

Rapportfelter		Filtreringsfelter	
Navn	Stigende ✖	Søg periode fra	= 01-11-2023 ✖
Aktivitet dato	Stigende ✖	Søg periode til	= 01-11-2023 ✖
Moduler	Stigende ✖	Uddannelse	= 2119v1 ✖
Fravær moduler	Stigende ✖		

Dette kan også gøres pr. hold/modul ved f.eks. at lave nedenstående rapportudtræk i samme datakilde **Elever – Fravær udspecificeret (fremmøde)**. Feltet **Opgjort** fortæller, om der er ført fravær på aktiviteterne, hvor **Ja** = fravær registreret og **Nej** = fravær ikke registreret:

Rapportfelter		Filtreringsfelter	
Holdnavn	Stigende ✖	Søg periode fra	= 01-01-2024 ✖
Aktivitet dato	Stigende ✖	Søg periode til	= 01-02-2024 ✖
Aktivitet starttidspunkt	Stigende ✖		
Aktivitet sluttidspunkt	Stigende ✖		
Opgjort	Stigende ✖		

Dog kan man også indsætte **Navn** i rapportfelter i stedet for Holdnavn og trække det ud pr. elev.

6.2 Fravær i procent

Rapporten viser ikke fravær i procent. Man kan derfor finde fraværsprocenten pr. elev under **Hovedmenu** → **Fraværsopgørelse**. Her indtastes **XPRSuddannelse**, og fraværsopgørelsen kommer frem for elever på den valgte uddannelse i den angivne periode.

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:		
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	

Man kan dog også beregne fraværet i procent, hvis man har lavet et rapportudtræk i Excel f.eks. ligesom nedenstående eksempel:

Rapportfelter

Navn	Gruppér	Stigende	✖
Moduler	Sum	Stigende	✖
Fravær moduler	Sum	Stigende	✖

Filtreringsfelter

Søg periode fra	=	28/12-2023	✖
Søg periode til	=	4/1-2024	✖

For at omregne til procent, skal man (i dette tilfælde) tage **Sum af Fravær Moduler** divideret med **Sum af moduler** og gange resultatet med 100. Se eksemplet nedenfor:

Holdnavn	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler	
2021 AF-x	96	14	$=14/96*100$

Hvis man ønsker yderligere forklaring til **Rapportering**, kan man få en guide til rapportering i [Lectios Rapportvejledning](#).

7. Karakterer

Karakterer for 10. klasse indtastes både på hold (under holdets karakterfane) og under **Hovedmenu** → **Eksamen** → **Termin** → **Eksamens- og Årsprøvekarakterer**:

Overfør	Hold - karaktertype	Elevantal	Klar til overførsel	Overført	Manglende karakterer	Antal fejl	Generelle fejl
☐	2023 10k ty - mundtlig	11	0	11	0	0	
☐	2023 10k ty - skriftlig	11	0	11	0	0	
☐	2023 10k ma2 - skriftlig	5	5	0	0	0	
☐	2023 10k ma2 - mundtlig	5	0	5	0	0	
☐	2023 10k ma2 - skriftlig	5	0	5	0	0	
☐	2023 10k ma1 - skriftlig	27	27	0	0	0	
☐	2023 10k ma1 - mundtlig	27	0	27	0	0	
☐	2023 10k ma1 - skriftlig	27	0	27	0	0	
☐	2023 10k fk - mundtlig	15	0	15	0	0	
☐	2023 10k en2 - skriftlig	5	5	0	0	0	
☐	2023 10k en2 - mundtlig	5	0	5	0	0	
☐	2023 10k en2 - skriftlig	5	0	5	0	0	
☐	2023 10k en1 - skriftlig	27	27	0	0	0	
☐	2023 10k en1 - mundtlig	27	0	27	0	0	
☐	2023 10k en1 - skriftlig	27	0	27	0	0	
☐	2023 10k da2 - skriftlig	5	5	0	0	0	
☐	2023 10k da2 - mundtlig	5	0	5	0	0	
☐	2023 10k da2 - skriftlig	5	0	5	0	0	
☐	2023 10k da1 - skriftlig	27	27	0	0	0	
☐	2023 10k da1 - mundtlig	27	0	27	0	0	
☐	2023 10k da1 - skriftlig	27	0	27	0	0	

Her overføres de også til protokollinjerne, som er de linjer, der kommer med på elevernes beviser. Hvis man er i tvivl om, hvordan karakterer gives og opsættes, kan man læse om det i [Lectio Elevmodul Vejledning](#).

Karaktererne ved EUD10 og 20/20 elever indberettes via beviserne til Eksamensdatabasen.

7.1 Karakterdatabaseindberetning

Lectio har også en **Karakterdatabaseindberetning** som bruges ifm. 2119v2. Denne findes under **Stamdata** → **Karakterdatabaseindberetning**.

Vælg	Elev	Hold/protokol	Indberettes som	Karakter	Info/Fejl
☐	Inst. nr.: Skoleår: 2023/24	10k da2	Opret FP10 Dansk Skriftlig fremstilling	4	
☐	Inst. nr.: Skoleår: 2023/24	10k ma2	Opret FP10 Matematik Mundtlig	4	

Her vil der fremgå **Info/Fejl**, hvis f.eks. der ikke er anvendt XPRS-fag, der tilhører XPRSfagkategori **10. klasse (181)**. Disse fag kan slås op i Uddannelsesmodellen.

På elevforløb er det muligt at angive en anden institution, der skal indberettes karakterer fra 2119v2 på end den institution, som elevforløbet står til at være tilknyttet.

Denne institution sættes under elevforløbet ved **Karakterdatabase inst.nr.**

Indberetninger

Eksamensindberetning (XPRS):	☒
SU - Indberetningsgrundlag:	Intet v ★
SU - Alternativt CØSA-formål:	
SU - Alternativ UVM Afdeling(inst.nr.):	
Ungedatabasen - Indberetningsgrundlag:	Elevforløb v
Karakterdatabase inst.nr.:	
Aktivitetsindberetning opsætning:	Automatisk opsætning
UNI-login indberetning:	☒

Herefter kan man tilgå **Stamdata → Karakterdatabaseindberetning**, hvor det er muligt at oprette indberetninger for både enkeltkarakterer og beviser for 2119v2:

Karakterdatabase indberetning

Forslag - enkeltkarakterer

Forslag - beviser

Indberetninger

Søgekriterier

Find Karakterer Fra skoleår:	2024/25 v
Skjul OK:	☒
Skjul Fejl:	☐
Afdelingsinstnr:	

Søg

Opret indberetning(er)

7.2 Obligatorisk selvvalgt opgave karakter

I 10. klasse skal man skrive den skriftlige opgave **OSO** (Obligatorisk selvvalgt opgave). Denne skal også med på 10. klassebeviset.

For at karakteren kommer med på beviset, skal evalueringsformen sættes til "-":

Protokol									
Dato	Hold/fag/prøve	Type Termin Prøvefagskat.	Uddannelse Merittype Institution	Karakter (skala, karakter, vægt)	Eksamenssprog	Bemærkning Beviscommentar	Oprettet		
18-11-2024	10510- Obligatorisk selvvalgt opgave 10. klasse (lbk-bek-998)	- Eksamenskarakter Sommer 2025 Obligatorisk fag Aktiv: ☒	2119v2	7-trinsskala 7 1,00 Medtæller: Ja			18-11-2024 14:09:37		

8. Beviser

Der skal udstedes et bestemt bevis alt efter, hvilken type 10. klasse, der er tale om:

- For den kommunale 10. klasse (2119v2) og EUD10 udstedes et folkeskole 10. klasse afgangsbasis, som man kender det fra grundskolen
- For 20/20 skal der udstedes et folkeskole 10. klasse afgangsbasis. Bevis for GF1-delen er ikke officiel, men hvis man alligevel ønsker dokumentation for GF1, kan man vælge at udstede et bevis med bevistypen **EUD gennemført undervisning grundforløb**

8.1 Masseudstedelse af beviser

Det er muligt at masseudstede beviser til alle 10. klasse elever uanset, hvilken form for 10. klasse eleverne går på.

Dette gøres under **Hovedmenu → Eksamen → Termin → Beviser**.

Her fremsøges den **Bevistype**, den **Stamklasse** eller det **Hold**, som man gerne vil udstede beviser til.

Man kan derfor både masseudstede **Bevistypen 10.klasse** og **EUD gennemført undervisning grundforløb**.

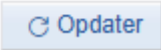
Udvælgelseskriterier

Bevistype:

Stamklasse:

Hold:

Vis elever: ▼ ★



9. Aktivitetsindberetning

9.1 Indberetning af 10. klasse (2119) elever

Kommunale 10. klasses elever (2119v2) skal ikke indberettes direkte i Lectio, men skal sendes til kommunen f.eks. i et Excel-ark, da det kører manuelt.

Til dette kan man lave et lignende rapportdesign i datakilden **Elever – Elever**:

Rapportfelter		
Stamklasse		Stigende x
Elev ID		Stigende x
CPR-nummer (med bindestreg)		Stigende x
Fornavn		Stigende x
Efternavn		Stigende x
Telefon		Stigende x
Alder		Stigende x
Adresse		Stigende x
Post nr.		Stigende x
By		Stigende x
Kommune		Stigende x
Indmeldt pr.		Stigende x
Udmeldt pr.		Stigende x
Afgangsårsag		Stigende x

Filtreringsfelter		
Elevforløb	=	x
Stamklasse (aktuel dato)	=	x
Aktuel dato	=	x

Når man har udtrukket denne i Excel, kan denne fil videresendes.

9.2 Indberetning af EUD10 elever

EUD10 elever skal indberettes i **Aktivitetsindberetningen**.

Dette opsættes under EUD10 elevforløbet, som man har oprettet. På elevforløbet tilgår man fanen **Aktivitetsindberetning**, hvor man skal sætte **Opsætning af fuldtidstilskud** til **Automatisk opsætning**:

Fuldtidstilskud opsætning

Opsætning af fuldtidstilskud: Automatisk opsætning ▼

Ansvarsområde:

Skoledagskalender: Standard
(Nuværende: Standard)

Fjernundervisningsprocent: 0 ★

Man kan også vælge at opsætte elevforløbet til **Manuel opsætning**, hvis man har nogle bestemte perioder, f.eks. hvor eleverne skal være hhv. på skolen og i virksomhed:

Fuldtidstilskud opsætning

Opsætning af fuldtidstilskud: Manuel opsætning ▼

Ansvarsområde:

Skoledagskalender: Standard
(Nuværende: Standard)

Fjernundervisningsprocent: 0 ★

	TMK	Rekvirent	Varighed	Startdato Slutdato	Tælledato	
332v2-1:10 TP: 1	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	12/08-2024 16/08-2024	16/08-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 2	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	19/08-2024 23/08-2024	23/08-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 3	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	26/08-2024 30/08-2024	30/08-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 4	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	02/09-2024 06/09-2024	06/09-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 5	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	09/09-2024 13/09-2024	13/09-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 6	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	16/09-2024 20/09-2024	20/09-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 7	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	23/09-2024 27/09-2024	27/09-2024	↺ ★
332v2-1:10 TP: 8	KOMFI ★	UVM/UVM - li ★	5,0 ★	30/09-2024 04/10-2024	04/10-2024	↺ ★

Bemærk! Manuel opsætning bruges dog kun i særlige tilfælde.

9.3 Indberetning af 20/20 elever

20/20 10. klasse skal som udgangspunkt også have opsæt deres tilskud til **Manuel opsætning** under elevforløbets **Aktivitetsindberetning**:

Fuldtidstilskud opsætning

Opsætning af fuldtidstilskud: Manuel opsætning

Ansvarsområde: 1803

Skoledagskalender: Standard .
(Nuværende: Standard .)

Fjernundervisningsprocent: 0 ★

	TMK	Rekvirent	Varighed	Startdato Slutdato	Tælledato	
327v1:KO TP: 1	UNDER ★	UVM/UVM - Institutionsstyrelser ★	25,0 ★	12/08-2024 15/09-2024	23/08-2024	⌂ ✖
327v1:KO TP: 2	UNDER ★	UVM/UVM - Institutionsstyrelser ★	25,0 ★	16/09-2024 25/10-2024	27/09-2024	⌂ ✖
327v1:KO TP: 3	UNDER ★	UVM/UVM - Institutionsstyrelser ★	25,0 ★	28/10-2024 29/11-2024	08/11-2024	⌂ ✖
327v1:KO TP: 4	UNDER ★	UVM/UVM - Institutionsstyrelser ★	25,0 ★	02/12-2024 17/01-2025	13/12-2024	⌂ ✖
2119v2:10 TP: 1	UNDER ★	UVM/UVM - Institutionsstyrelser ★	100,0 ★	18/01-2025 27/06-2025	21/02-2025	⌂ ✖

Udd: 2119v2 10. klasseundervisning TP: Tilføj

Den manuelle opsætning skyldes, at 20/20 skal opdeles til hhv. EUD GF1-delen og 10. klasse-delen.

Bemærk! Varigheden på de forskellige tælleperioder afhænger af skoleperioden. Ved EUD-skoleperioden skal hver tælleperiode være 25 dage, hvorimod den kommunale 10. klasse (2119v2) skoleperiode skal være 100 dage, da der kun forekommer én tælleperiode. I alt vil tilskuddet løbe over 200 dage, som passer med elevforløbets varighed.

10. Ungedatabasen

10. klasse elever skal også indberettes til **Ungedatabasen** (UU).

Dette opsættes på elevernes elevforløb, hvor det sættes til at indberette med **Indberetningsgrundlaget – Elevforløb**:

Indberetninger

Eksamensindberetning (XPRS):	☒
SU - Indberetningsgrundlag:	Intet ★
SU - Alternativt CØSA-formål:	
SU - Alternativ UVM Afdeling(inst.nr.):	
Ungedatabasen - Indberetningsgrundlag:	Elevforløb
Karakterdatabase inst.nr.:	
Aktivitetsindberetning opsætning:	Automatisk opsætning
UNI-login indberetning:	☒

Man vil herefter kunne se under **Stamdata → Ungedatabase-Indberetning**, alle elever der er blevet indberettet til Ungedatabasen. Hvis man fremsøger på f.eks. et navn eller CPR-nummer vil denne elevs hændelser dukke op. Man kan også se hændelser for én enkelt elev under **Elevers stamdata → Ungedatabasen**.

11. UniLogin indberetning

10. klasse elever indberettes til **UniLogin** via. elevforløb.

Indberetninger

Eksamensindberetning (XPRS):	☒
SU - Indberetningsgrundlag:	Elevforløb v ★
SU - Alternativt CØSA-formål:	
SU - Alternativ UVM Afdeling(inst.nr.):	
Ungedatabasen - Indberetningsgrundlag:	Elevforløb v
Karakterdatabase inst.nr.:	
Aktivitetsindberetning opsætning:	Automatisk opsætning
UNI-login indberetning:	☒

UniLogin-indberetningen findes under **Stamdata** → **UniLogin indberetninger**.

I indberetningen vil stamklasserne fremgå som grupper, hvoraf de vil have en **GroupLevel**.

- EUD 10 indberettes med GroupLevel>10
- 20/20 indberettes med GroupLevel>10
- 2119 indberettes med GroupLevel>10

På denne måde registreres de som 10. klasse hos **UniLogin**.

Bemærk! For at kunne logge på Lectio med **MitID**, skal eleverne også være indberettet til **UniLogin**. Kontakt Lectio Support for hjælp til opsætning af login med MitID.

12. Brobygning

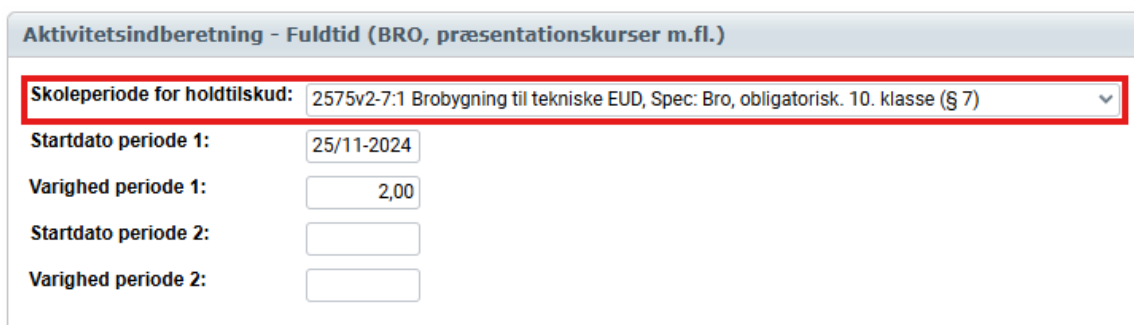
I 10. klasse er brobygning obligatorisk for uddannelsen.

Brobygningselever oprettes med et langt elevforløb (ca. 50 år) med Lectio-elevtypen **Brobygning (11010v1)** og uddannelsesgruppen **11010v1**.

12.1 Brobygningsintegration

Når en elev skal i brobygning, oprettes først et elevforløb med Lectio-Elevtypen **Brobygning (11010v1)** og herefter oprettes brobygningshold med faget **100002- Brobygning**.

På brobygningsholdene skal man være opmærksom på den skoleperiode, der står på holdet. Skoleperioden sættes på holdene under fanen **Aktivitetsindberetning**.



Aktivitetsindberetning - Fuldtid (BRO, præsentationskurser m.fl.)

Skoleperiode for holdtilskud: 2575v2-7:1 Brobygning til tekniske EUD, Spec: Bro, obligatorisk. 10. klasse (§ 7)

Startdato periode 1: 25/11-2024

Varighed periode 1: 2,00

Startdato periode 2:

Varighed periode 2:

Herefter skal man tilgå **Stamdata → Brobygningintegrationen**, hvor man indlæser brobygningseleverne fra enten **Unoung Brobygning** eller **UU Brobygning.net**.

Ovenstående gør sig gældende, hvis brobygningseleverne skal indlæses på brobygningsholdene via **Brobygningsintegrationen**.

12.2 Manuel oprettelse af brobygningselever

Man kan også vælge at oprette brobygningseleverne manuelt. Det kan man f.eks. være nødsaget til, hvis brobygningseleverne skal gå på samme brobygningshold, men eleverne ikke alle har samme skoleperiode. I dette tilfælde kan man ikke indlæse alle elever fra **Brobygningsintegrationen**, og derfor skal den ene halvdel af eleverne oprettes manuelt mens de elever, der har den tilhørende skoleperiode til holdet, kan indlæses via **Brobygningsintegrationen**.

Hvis en brobygningselev skal oprettes manuelt, skal eleven oprettes med uddannelsen **Brobygning (11010v1)**. Derudover skal eleven oprettes med elevforløbet **Brobygning**, som skolen selv har oprettet til brobygningseleverne.

12.3 Tilskud

Brobygningselever i Lectio har et langt elevforløb, og derfor er det brobygningselevernes holdtilknytninger, der afgør, hvorvidt eleven skal have tilskud eller ej. Tilskuddet beregnes på baggrund af om eleverne har været fraværende eller ej, og der udløses kun bidrag, hvis eleven har været til stede på tælledatoen.

 [Rediger](#)

449401 / 449010 2571v2 2571v2-5:1 UVM

TP	Tælledato	TMK	Bidrag	Kommentar
1	20/11-2024	UNDER 0		Eleven er registreret fraværende 20/11-2024.
2	21/11-2024	UNDER 0,0050000		
3	22/11-2024	UNDER 0,0050000		