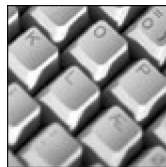


## Lectio hjælp vejledning



# Forord

Denne hjælpevejledning til Lectio, viser en oversigt over de mest almindelige opgaver i forbindelse med brugen af Lectio. Ord, der er skrevet med kursiv, henviser til begreber og skærmbilleder i Lectio, der er forklaret sidst i hjælpevejledningen.

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre denne vejledning 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: 11. januar 2010 (ASJ)

# Indholdsfortegnelse

Lectio hjælp vejledning .....	1
Indholdsfortegnelse.....	3
1. Generel hjælp .....	7
1.1. Ny lektion.....	7
1.2. Aflyse en lektion .....	7
1.3. Flytte en lektion .....	8
1.4. Find og indsæt en vikar .....	8
1.5. En lærer tager et modul for en anden lærer .....	10
1.6. Bytte to lektioner.....	10
1.7. Ændre lokale for en lektion.....	11
1.8. Ændre ressource for en lektion .....	11
1.9. Planlægge fælleslektion for et fag .....	12
1.10. Information om et hold.....	12
1.11. Skemalægge et lærermøde.....	12
1.12. Oprette projekt, ekskursion o. lign.....	13
1.13. Ny Anden aktivitet .....	13
1.14. Aflyse en anden aktivitet .....	13
1.15. Opret ny skriftlig opgave.....	14
1.16. Angiv fravær for lektion eller anden aktivitet .....	15
1.17. Angiv skriftligt fravær .....	15
1.18. Besvare spørgeskema .....	15
1.19. Se rapportering fra spørgeskemaundersøgelse.....	15
1.20. Oprette spørgeskema.....	16
1.21. Om skærmtip .....	17
1.22. Om Lectio hjælp .....	18
1.23. Log ind.....	18
1.24. Kontakt .....	19
1.25. Se et holds ugeskema.....	19
1.26. Se et holds modulregnskab.....	19
1.27. Se liste med et holds lektioner .....	19
1.28. Se liste med et holds andre aktiviteter .....	20
1.29. Se et holds lærere og elever .....	20
1.30. Se et holds links .....	20
1.31. Auto-generering af adgangskoder til elever .....	21
1.32. Se fraværet på et hold.....	21
1.33. Se et holds opgaver .....	22
1.34. Se et holds karakterer .....	22
1.35. Udskriv side.....	23
1.36. Vis note .....	23
1.37. Se modulregnskab for hold .....	23
1.38. Se modulregnskab for lærere.....	23
1.39. Redigere flere lektioner .....	23
1.40. Se en elevs ugeskema .....	23
1.41. Angiv fraværsårsag .....	23
1.42. Se en elevs fravær .....	24
1.43. Se en elevs fraværsårsager .....	24

1.44. Se en elevs opgaver.....	25
1.45. Se en elevs karakterer .....	25
1.46. Se en elevs konsultationer .....	25
1.47. Se en lærers ugeskema .....	26
1.48. Se en lærers årsopgørelse.....	26
1.49. Se en lærers afgivne karakterer .....	26
1.50. Se en lærers konsultationer .....	27
1.51. Se en klasses ugeskema .....	27
1.52. Se en klasses lærere.....	27
1.53. Se en klasses elever .....	28
1.54. Se en klasses fravær.....	28
1.55. Se en klasses karakterer.....	28
1.56. Se en klasses opgaver .....	29
1.57. Se en klasses studieplan.....	29
1.58. Se en elevs studieplan .....	30
1.59. Grupper .....	30
1.60. Studieplan .....	30
1.61. Opret materiale.....	30
1.62. Giv lektier for .....	31
1.63. Se et holds studieplan .....	32
1.64. Vedhæft et dokument til lektion eller aktivitet .....	32
1.65. Se studieplan for lærers hold .....	33
2. Administrator hjælp.....	34
2.1. Skemalægger hjælp .....	34
2.2. Slette en lektion.....	34
2.3. Slette anden aktivitet.....	35
2.4. Oprette SRP/SSO .....	35
2.5. Lærerkursus/sygemelding .....	36
2.6. Modulregnskab for en lektion .....	36
2.7. Modulregnskab for Anden aktivitet.....	37
2.8. Links direkte til sider i Lectio .....	38
2.9. Auto-generering af adgangskoder til lærere.....	38
2.10. Tildel adgangsrettigheder .....	38
2.11. Godkend kreditering for anden aktivitet.....	39
2.12. Godkend kreditering ved aflyst lektion .....	40
2.13. Tjek for dobbeltbookninger.....	40
2.14. Find lektioner der ikke har noget hold .....	41
2.15. Find lektioner der ikke har nogen lærer.....	41
2.16. Find lektioner der ikke har noget lokale.....	41
2.17. Eksporter karakterer .....	42
2.18. Visning af log-filer .....	42
2.19. Visning af Lectio versionsinformation.....	42
2.20. Eksport / import af brugernavne og adgangskoder for elever .....	43
2.21. Tildeling af adgangskoder for lærere.....	43
2.22. Opret, rediger eller slet elever .....	44
2.23. Opret, rediger eller slet lærere .....	44
2.24. Opret, rediger eller slet hold .....	44
2.25. Opret, rediger eller slet stamklasser.....	44
2.26. Opret, rediger eller slet lokaler .....	44
2.27. Opret, rediger eller slet ressourcer.....	44
2.28. Opret, rediger eller slet bemærkninger.....	44
2.29. Opret eller slet dagsmoduler .....	44
2.30. Tilføj eller fjern holdlærere.....	44

2.31. Tilføj eller fjern Datofrister for karakterer .....	44
2.32. Tilføj eller fjern Karakterers tilknytning til hold .....	44
2.33. Opret, rediger eller slet studieretninger .....	44
2.34. Opret eller rediger Ansøgere .....	44
3. Begreber .....	45
3.1. Hold .....	45
3.2. Lektion .....	45
3.3. Modul .....	45
4. Skærbilleder .....	46
4.1. Dagsændringer .....	46
4.2. Ugeændringer .....	46
4.3. Månedskalender .....	46
4.4. Om skemaer generelt .....	46
4.5. Elevskema .....	47
4.6. Lærerskema .....	47
4.7. Stamklasseskema .....	47
4.8. Lokaleskema .....	48
4.9. Resourceskema .....	48
4.10. Holdskema .....	48
4.11. Avanceret skema .....	48
4.12. Fagskema .....	49
4.13. Faggruppeskema .....	49
4.14. Information om lektion .....	49
4.15. Information om anden aktivitet .....	50
4.16. Liste over anden aktivitet .....	52
4.17. Opret lektion .....	52
4.18. Opret Anden aktivitet - Status .....	56
4.19. Hold .....	60
4.20. Årsopgørelse .....	61
4.21. Fravær .....	61
4.22. Karakterer .....	62
4.23. Spørgeskemaer .....	62
4.24. Fraværsangivelse .....	63
4.25. Giv karakterer .....	64
4.26. Fraværsopgørelse .....	65
4.27. Karakteropgørelse .....	66
4.28. Alle spørgeskemaer .....	67
4.29. Rediger lektion - Status .....	67
4.30. Rediger stamdata .....	70
4.31. Aflysninger .....	72
4.32. Konverter skemadata .....	72
4.33. Importer skemadata .....	72
4.34. Dobbeltbookninger .....	72
4.35. Lektioner uden hold .....	72
4.36. Log-filer .....	72
4.37. Versionsinformation .....	72
4.38. Frie Lærere .....	73
4.39. Frie lokaler .....	73
4.40. Frie ressourcer .....	73
4.41. Samlet holdrapport .....	73
4.42. Rediger Anden aktivitet - Status .....	74
4.43. Rediger flere lektioner – Vælg uger .....	74
4.44. Rediger bemærkninger .....	75

4.45. Rediger stamklasser.....	76
4.46. Rediger dagsmoduler .....	76
4.47. Rediger hold .....	77
4.48. Rediger lokaler .....	78
4.49. Rediger ressourcer .....	78
4.50. Rediger holdlærere.....	79
4.51. Rediger karaktertypers tilknytning til hold.....	79
4.52. Datofrister for karakterer .....	80
4.53. Konsultationer .....	81
4.54. Studieretninger .....	83
4.55. Ansøgere.....	85
4.56. Dokumenter.....	86
4.57. Beskeder .....	88
4.58. Grupper .....	90
4.59. Studieplan .....	91
4.60. Opret forløb i studieplanen .....	93
4.61. Kontakt .....	94
4.62. Valgfagsønsker – Indtastningsperioder .....	94
4.63. Valgfagsønsker .....	95
4.64. Rapportering.....	95
4.65. Opret ny rapportskabelon.....	96
4.66. Rapportfelter.....	96
4.67. Filtreringsfelter.....	96
4.68. UU-Brobygning.Net .....	96
4.69. Associer Lectio hold med UU-Brobygningshold .....	97
4.70. Synkroniser elever.....	97

# 1. Generel hjælp

## 1.1. Ny lektion

Gør følgende for at oprette en ny lektion:

- Klik på knappen Opret lektion under hovedmenupunktet Lærere og udfyld felterne for at oprette en lektion. Se detaljeret vejledning under [Opret lektion](#).

## 1.2. Aflyse en lektion

NB! - der er stor forskel på at aflyse en lektion og på at [Slette en lektion](#). Typisk vil man slette lektioner der er blevet oprettet ved en fejl.

Skal en lektion aflyses gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Find frem til den lektion der skal aflyses i skemaet.
- Klik på lektionen.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Marker feltet Aflyst.
- Herefter vises felterne Krediter for lærer og Krediter for hold, hvor man kan vælge om lærer og hold skal krediteres for lektionen selvom den aflyses.
- Sæt flueben i felterne ud for de lærere der skal krediteres. I kombinationsboksen vælges der en årsag til aflysningen/krediteringen og/eller der kan indtastes bemærkninger i det tomme felt ved siden af.
- Sæt flueben i felterne ud for de hold der skal krediteres.

Når en lektion er aflyst vil den blive vist med gennemstreget, kursiv og rød skrift i skemaerne. Lektionen vises desuden i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer. Når en lektion har fået statusen Aflyst frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer.

### Konsekvens for modulregnskab:

Der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner for holdet. Der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner som læreren skal undervise holdet i.

### Tip:

Se mere om justering af modulregnskab her: [Modulregnskab for en lektion](#).

For at aflyse flere ens lektioner samtidigt, se hvordan flere lektioner redigeres her: [Rediger lektion - Status](#)

Se mere om skærbilledet Rediger lektion – Status her: [Rediger lektion - Status](#).

## 1.3. Flytte en lektion

Skal en lektion flyttes gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Find frem til den lektion der skal flyttes i skemaet.
- Klik på lektionen.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger eller Rediger flere, hvis der er mere end en lektion der skal flyttes og klik OK.
- Klikkes der på linket Redigere flere vises skærbilledet [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#). Sæt flueben ud for de uger, hvor lektionen skal flyttes.
- Klik OK. Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises.

Benyt følgende fremgangsmåde for at ændre det modul som lektionen skal afholdes i:

- Klik på knappen Vælg modul. Skærbilledet Vælg modul vises.
- Vælg det ønskede ugenummer i kombinationsboksen.
- Klik på det ønskede modulfelt. Herefter vender man tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#). Det valgte moduls ugedag, modulnummer samt tidsrum er nu udfyldt.
- I feltet **Status** sættes der markering i Normal eller Ændret alt efter hvordan man ønsker at lektionen skal vises i skemaerne. Er feltet Normal markeret vises lektionen med den normale blå skrift i skemaerne. Er feltet Ændret markeret vises lektionen med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Hvis lektionen er markeret som Ændret vil den desuden blive vist i skemaerne [Dagsændringer](#) og [Ugeændringer](#).
- Klik Gem for at gennemføre ændringen eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Information om lektion](#).

Noter, lektier, materialer og dokumenter vil ikke blive flyttet med, når én eller flere lektioner flyttes.

### Konsekvens for modulregnskab:

Der er ingen konsekvenser for modulregnskabet.

## 1.4. Find og indsæt en vikar.

Der indsættes en ny lærer på holdet (uden at skifte fag) og den eksisterende lærer fjernes fra lektionen.

- Find frem til den lektion i skemaet, der skal have udskiftet læreren med en vikar.
- Klik på lektionen.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger eller Rediger flere, hvis der er mere end en lektion der skal have skiftet lærer og klik OK.
- Ved at klikke på linket Redigere flere vises skærbilledet Rediger flere lektioner – Vælg uger. Sæt flueben ud for de uger, hvor lektionen skal have skiftet lærer. Klik OK.
- Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises. Klik på knappen Vælg lærer for at åbne skærbilledet Vælg lærere.
- Sæt flueben i feltet Find vikar.

Herefter vises listen med lærere i en prioriteret rækkefølge efter om de er holdlærere for det aktuelle hold eller om de er faglærere (dvs. om de kan undervise i lektionens aktuelle fag). Sidst i den prioriterede rækkefølge kommer andre lærere.

Ved at markere en lærer i listen ses lærerens skema for den aktuelle dag i højre side af skærbilledet. Det giver den fordel, at der kan vælges en lærer, som alligevel har en mellemtime i det ønskede modul, frem for at vælge en lærer der har en skemafri dag.

I midten af skærbilledet ses en opgørelse over den markerede lærers status for planlagte og afholdte lektioner. Det kan bruges til at vælge en lærer som vikar der ikke i forvejen har afholdt for mange lektioner i forhold til det planlagte antal.

- Fjern læreren der skal findes en vikar for fra listen med valgte lærere
- Marker den ønskede vikar i listen og benyt pil knappen for at tilføje vikaren til listen med valgte lærere.

Nederst i skærbilledet skal det angives hvordan ændringen skal have indflydelse på modulregnskabet.

- Ud for lærerens initialer angives en årsag til aflysningen ved at vælge et punkt i kombinationsboksen samt evt. indtaste yderligere bemærkninger i tekstfeltet ved siden af.
- Sæt flueben i feltet Krediter lærer. Hvis lektionens oprindelige lærer skal krediteres for lektionen. Dette punkt er kun tilgængeligt for administratorer.
- Sæt flueben i feltet Krediter hold. Hvis holdet skal krediteres for lektionen. Dette punkt er kun tilgængeligt for administratorer.
- Klik Gem for at gennemføre valget af vikar eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).

Der kan evt. indtastes et tal i feltet arbejdsmarkedstimer, hvis det er aktuelt i forbindelse med at vikaren tager lektionen for den anden lærer. Vælg desuden holdet i kombinationsboksen på samme linie hvis de registrerede arbejdsmarkedstimer skal være relateret til holdet.

### Konsekvens for modulregnskab:

Konsekvenserne for modulregnskabet afhænger af de valg der foretages.

Sættes der **ikke** flueben i felterne Krediter lærer og Krediter hold betyder det at der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner, som den oprindelige lærer skulle undervise holdet i og der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner for det oprindelige hold.

Sættes der flueben i felterne Krediter lærer og Krediter hold betyder det at antallet af planlagte lektioner, som den oprindelige lærer skulle undervise holdet i vil være uændret og at antallet af planlagte lektioner for holdet ligeledes vil være uændret.

Har vikaren ikke undervist holdet før vil holdet nu fremgå af vikarens [Årsoppgørelse](#). Der lægges 1 lektion til antallet af planlagte lektioner, som den nye lærer (vikaren) skal undervise holdet i. Den vikarierende lærer får de evt. indtastede arbejdsmarkedstimer tillagt til tallet for krediterede timer i årsoppgørelsen.

**Tip:**

Ofte vil det være en god idé at synliggøre en ændring af en lektion i skemaet. Se fremgangsmåde under [Opret lektion](#) for hvordan en lektion vises som ændret.

## 1.5. En lærer tager et modul for en anden lærer.

Se [Find og indsæt en vikar](#).

## 1.6. Bytte to lektioner

To planlagte lektioner bytter modulplacering. Rækkefølgen er vigtig for at undgå at lokalerne i bytteprocessen bliver booket til anden side.

- Find frem til den ene af de to lektioner i skemaet.
- Klik på lektionen.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger. Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises.
- Klik på knappen Vælg modul for at åbne skærbilledet Vælg modul.
- Vælg det ønskede ugenummer i kombinationsboksen og klik på det ønskede modulfelt. Herefter vises skærbilledet [Rediger lektion - Status](#). Det valgte moduls ugedag, modulnummer samt tidsrum er nu udfyldt.
- Er det nødvendigt at skifte lokalet gøres det ved klik på knappen Vælg lokale for at åbne skærbilledet Vælg lokaler.
- Marker lokalet i listen og benyt pile knapperne til at ændre lokale.
- Klik OK for at gennemføre valget af lokaler eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).
- Det være en god idé at synliggøre ændringen i skemaet. Der kan i feltet Status sættes markering i Ændret. Det bevirker at lektionen vises med kursiv og grøn skrift i skemaerne.

Hvis lektionen er markeret som Ændret vil den desuden blive vist i skemaerne [Dagsændringer](#) og [Ugeændringer](#).

- Den lektion som man ønsker at bytte med vil nu blive vist under Dobbeltbookning. Fjern fluebenet for at undgå at den bliver aflyst.
- Klik Gem for at gennemføre ændringen eller Annuller for at vende tilbage til skærmbilledet [Information om lektion](#).
- Find frem til den anden af de to lektioner i skemaet og gentag ovenstående procedure, bare omvendt.

#### Konsekvens for modulregnskab:

Der er ingen konsekvens for modulregnskabet.

## 1.7. Ændre lokale for en lektion

Skal en lektions lokale ændres gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Find frem til den lektion der skal have ændret lokale i skemaet.
- Klik på lektionen.

Skærmbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærmbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger eller Rediger flere, hvis der er mere end en lektion der skal have ændret lokale og klik OK.
- Vælges Rediger flere vises skærmbilledet [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#). Sæt flueben ud for de uger hvor lektionen skal have ændret lokale. Klik OK. Skærmbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises.
- Klik på knappen Vælg lokale for at åbne skærmbilledet Vælg lokaler.
- Marker lokalet i listen og benyt pile knapperne til at ændre lokale.
- Klik OK for at gennemføre valget af lokaler eller Annuller for at vende tilbage til skærmbilledet [Rediger lektion - Status](#).
- I feltet **Status** sættes der markering i Normal eller Ændret alt efter hvordan man ønsker at lektionen skal vises i skemaerne. Er feltet Normal markeret vises lektionen med den normale blå skrift i skemaerne. Er feltet Ændret markeret vises lektionen med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Hvis lektionen er markeret som Ændret vil den desuden blive vist i skemaerne [Dagsændringer](#) og [Ugeændringer](#).
- Klik Gem for at gennemføre ændringen eller Annuller for at vende tilbage til skærmbilledet Information om lektion.

## 1.8. Ændre ressource for en lektion

Skal ressourcer tilknyttet en lektion ændres gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Find frem til den lektion der skal have ændret ressource i skemaet.
- Klik på lektionen.

Skærmbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærmbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger eller Rediger flere, hvis der er mere end en lektion der skal have ændret ressource og klik OK.
- Klikkes der på linket Rediger flere vises skærmbilledet [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#). Sæt flueben ud for de uger hvor lektionen skal have ændret ressourcer. Klik OK. Skærmbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises.
- Klik på knappen Vælg ressource for at åbne skærmbilledet Vælg ressourcer.
- Marker ressourcen i listen og benyt pile knapperne til at ændre ressourcen.
- Klik OK for at gennemføre valget af ressource eller Annuller for at vende tilbage til skærmbilledet [Rediger lektion - Status](#).
- I feltet **Status** sættes der markering i Normal eller Ændret alt efter hvordan man ønsker at lektionen skal vises i skemaerne. Er feltet Normal markeret vises lektionen med den normale blå skrift i skemaerne. Er feltet Ændret markeret vises lektionen med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Hvis lektionen er markeret som Ændret vil den desuden blive vist i skemaerne [Dagsændringer](#) og [Ugeændringer](#).
- Klik Gem for at gennemføre ændringen eller Annuller for at vende tilbage til skærmbilledet [Information om lektion](#).

## 1.9. Planlægge fælleslektion for et fag

Se [Opret lektion](#) eller [Rediger lektion - Status](#).

### Tip:

Klik på Fag under hovedmenupunktet Lærere. Herved vises et skema for alle de hold, der har faget. Under skemaet står alle de hold, der har faget samt alle de lærere, der har undervisningskompetence i faget.

## 1.10. Information om et hold

Se [Hold](#)

## 1.11. Skemalægge et lærermøde

AndenAktivitetOpret\_59, OpretLektionStatus\_204, AndenAktivitetVaelgHold\_60, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*

AndenAktivitetVaelgLaerere\_61, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*  
AndenAktivitetVaelgLokaler\_62, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*

For at oprette et lærermøde i et eller flere skemamoduler følg fremgangsmåden for oprettelse af en lektion uden at vælge hold (se [Opret lektion](#)).

For at oprette et lærermøde uden for de normale modultidsrum, følg fremgangsmåden for oprettelse af en anden aktivitet uden at vælge hold (se [Opret Anden aktivitet - Status](#)). Husk at angive hvor mange moduler eller arbejdsmarkedstimer mødet skal tælles med.

#### **Konsekvens for modulregnskab, hvis mødet oprettes som en lektion:**

Der lægges 1 lektion til antallet af planlagte lektioner eller andre aktiviteter i modulregnskabet, for hver af de deltagende lærere. Da der ikke er noget hold tilknyttet vises der et tomt felt i kolonnen Hold, i lærernes modulregnskaber). Se evt. fremgangsmåde under [Modulregnskab for en lektion](#), for hvordan modulregnskabet kan justeres.

#### **Tip:**

Skal der planlægges et møde for en bestemt faggruppe, kan man få vist, hvilke lærere der er med i en faggruppe ved at klikke på knappen Faggruppe under hovedmenupunktet Lærere. Herved vises der et ugeskema for alle lærere i faggruppen. Under skemaet står alle de lærere, der har undervisningskompetence i faget.

## 1.12. Oprette projekt, ekskursion o. lign.

Se [Opret Anden aktivitet - Status](#).

## 1.13. Ny Anden aktivitet

Se [Opret Anden aktivitet - Status](#).

## 1.14. Aflyse en anden aktivitet

NB! - der er stor forskel på at aflyse en anden aktivitet og på at [Slette anden aktivitet](#). Typisk vil man slette en anden aktiviteter der er blevet oprettet ved en fejl.

Skal en anden aktivitet aflyses gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Klik på knappen Opret anden aktivitet under hovedmenupunktet Lærere. Skærmbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#) åbnes.
- Klik på linket Liste over anden aktivitet. Skærmbilledet [Liste over anden aktivitet](#) åbnes
- Klik på den anden aktivitet der skal aflyses. Skærmbilledet [Rediger Anden aktivitet - Status](#) vises.
- Marker feltet Aflyst i rækken Status
- I felterne Krediter lærer og Krediter hold, vælges det om lærer og hold skal krediteres for den anden aktivitet selvom den aflyses.

- Sæt flueben i felterne ud for de lærere der skal krediteres. I kombinationsboksen vælges der en årsag til aflysningen/krediteringen og/eller der kan indtastes bemærkninger i det tomme felt ved siden af.
- Sæt flueben i felterne ud for de hold der skal krediteres.
- Klik på knappen Gem

Når en anden aktivitet har fået statusen Aflyst frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer.

Når en anden aktivitet er aflyst vil den blive vist med gennemstreget, kursiv og rød skrift de steder, hvor man har valgt at den anden aktivitet skal være synlig.

## 1.15. Opret ny skriftlig opgave

- Klik på kviklink Opgaver på lærerens side. Skærbilledet Læreren "initialer – navn – " - Opgaver vises.
- Holdet vælges i kombinationsboksen øverst på skærbilledet. Hvis holdet ikke er på listen så se fremgangsmåde under: [Lærerskema](#) for hvordan et hold tilføjes til listen.
- Klik på knappen Opret Opgave. Herefter vises skærbilledet Opret Opgave.
- Indtast opgavens titel i feltet Opgavetitel
- Vælg en dato for den sidste rettidige aflevering af opgaven i feltet Afleveringsfrist
- Klik på knappen Gem, nederst på siden for at gennemføre (godkende) registreringen. Skærbilledet Rediger Opgave vises.
- I feltet Opgavebeskrivelse kan der uploades en opgavebeskrivelse eller en fil tilhørende opgaven, mens der i feltet Opgavenote kan skrives information omkring opgaven.
- I feltet Karakterskala kan vælges en anden karakterskala end 7-trinsskala, som er sat som default.
- Fjernes fluebenet i Tillad elektronisk aflevering, kan eleverne ikke uploade opgavebesvarelsen til opgaven.
- Anfør hvor mange timer opgaven skal tælle for i feltet Elevtid.
- Endvidere kan det vælges, at tilknytte opgaven til et andet forløb end det, der ligger indenfor afleveringsfristen. Dette gøres ved at vælge et andet forløb i dropdown menuen Forløb. Ønskes opgaven ikke vist i undervisningsbeskrivelsen, fjern da fluebenet i feltet Vis i UVB. Klik derefter på knappen Gem for at gemme opgaven.
- Klik på knappen Slet hvis opgaven skal slettes.

### Bemærk:

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

### Tip:

For at registrere fravær for en lektion, en anden aktivitet eller en skriftlig opgave se:

[Fraværsangivelse](#)

For at oprette almindelige lektier til en lektion eller anden aktivitet, se [Giv lektier for](#)

## 1.16. Angiv fravær for lektion eller anden aktivitet

Se [Fraværsangivelse](#).

## 1.17. Angiv skriftligt fravær

Se [Fraværsangivelse](#).

## 1.18. Besvare spørgeskema

For at få vist skærbilledet med spørgeskemaer:

- Klik på kviklink Spørgeskema på lærerens eller elevens side. Skærbilledet Læreren/elevens "initialer – navn – " - Spørgeskemaer vises.
- 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.

- Udfyld skemaet

Klik på knappen 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.

### **Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev eller lærer for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

### **Tip:**

Se mere om det aktuelle resultat af spørgeskemaer her: [Se rapportering fra spørgeskemaundersøgelse](#)

Se mere om oprettelse af spørgeskemaer her: [Oprette spørgeskema](#)

Se mere om administrationens mulighed for at få en samlet oversigt over igangværende spørgeskemaundersøgelser her: [Alle spørgeskemaer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er spørgeskemaer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.19. Se rapportering fra spørgeskemaundersøgelse

For at få vist skærbilledet med spørgeskemaer:

- Klik på kviklink Spørgeskema på lærerens eller elevens side. Skærbilledet Læreren/elevens "initialer – navn – " - Spørgeskemaer vises 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, vises hvem der har svaret hvad på hvert spørgsmål i spørgeskemaet, med mindre spørgeskemaet er sat til anonym besvarelse.
- Klik på linket Vis i Excel for at få vist de aktuelle besvarelser i et Microsoft Excel regneark.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev eller lærer for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

Se mere om besvarelse af spørgeskemaer under punktet: [Besvare spørgeskema](#)

Se mere om oprettelse af spørgeskemaer her: [Oprette spørgeskema](#)

Se mere administrationens mulighed for at få en samlet oversigt over igangværende spørgeskemaundersøgelser her: [Alle spørgeskemaer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er spørgeskemaer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.20. Oprette spørgeskema

For at få vist skærbilledet med spørgeskemaer:

- Klik på kviklink Spørgeskema på lærerens eller elevens side. Skærbilledet Læreren/elevens "initialer – navn – " - Spørgeskemaer vises.
- Klik på Opret spørgeskema i listen Mine spørgeskemaer
- Indtast titel til spørgeskemaet i feltet Navn
- Marker om spørgeskemaet skal være åbent for besvarelse eller ej ved at sætte flueben i feltet Kan besvares.
- Marker om resultaterne af spørgeskemabesvarelserne skal kunne ses af andre end den der har oprettet det eller ej ved at sætte flueben i feltet Kan rapporteres.
- Vælg udløbsdato for spørgeskemaet i feltet Udløbsdato.
- Marker om besvarelserne af spørgeskemaet skal være anonyme eller ej ved at sætte flueben i feltet Anonym undersøgelse
- Vælg hvilke lærere der skal kunne deltage i undersøgelsen, ved at klikke på Tilføj/fjern
- Vælg hvilke hold der skal kunne deltage i undersøgelsen, ved at klikke på Tilføj/fjern

Nummerering af spørgsmålene sker automatisk. Er der i feltet Spørgsmålstype valgt Overskrift/tekst betragtes spørgsmålet som et nyt spørgsmål. Vælges i stedet et af de andre spørgsmålstyper i listen som Fritekst, Radioknapper eller Flueben, 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/tekst, Fritekst, Radioknapper eller
- Flueben i feltet Spørgsmålstype
- Udfyld de valgmuligheder der skal være for spørgsmålet
- Klik på knappen Gem/tilføj for hver gang der skal tilføjes et nyt spørgsmål
- Klik på knappen Vis for at se hvordan spørgeskemaet kommer til at se ud.
- Ved at benytte linkene Flyt op og Flyt ned kan spørgsmålenes placering tilpasses løbende.
- Ved at benytte linket Slet spørgsmål kan det aktuelle spørgsmål slettes.
- Klik på knappen Luk når spørgeskemaet er færdigt for at vende tilbage til listen med spørgeskemaer
- Klik på knappen Slet for at slette spørgeskemaet

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev eller lærer for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

Se mere om besvarelse af spørgeskemaer under punktet: [Besvare spørgeskema](#)

Se mere om det aktuelle resultat af spørgeskemabesvarelser under punktet: [Se rapportering fra spørgeskemaundersøgelse](#)

Se mere administrationens mulighed for at få en samlet oversigt over igangværende spørgeskemaundersøgelser her: [Alle spørgeskemaer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er spørgeskemaer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.21. Om skærmtip

Klik på ? ikonet, øverst i højre hjørne for at få hjælp til det aktuelle skærmbillede.

Vinduet **Skærmtip** indeholder en liste med links til hjælpe-tekst, der kan være relevant for det aktuelle skærmbillede, man befinder sig på.

- Klik på et link for at vise hjælpe-teksten for emnet. Ved at klikke på linket en gang til skjules hjælpe-teksten igen.
- Klik på ? ikonet, øverst i højre hjørne, for at lukke vinduet **Skærmtip** igen.

**Tip:**

Ved klik på knappen Hjælp øverst til venstre i skærmbilledet vises samtlige hjælpetekster til brugen af Lectio.

Den samlede hjælp og andre vejledninger til brugen af Lectio kan hentes som pdf-dokumenter her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.22. Om Lectio hjælp

I hjælpen findes beskrivelse af de mest almindelige opgaver i forbindelse med brugen af Lectio. Ord, der er skrevet med kursiv, henviser til begreber og skærmbilleder i Lectio.

Gør følgende for at få vist skærmbilledet med hjælp til brugen af Lectio:

- Klik på knappen Hjælp øverst til venstre i skærmbilledet.

På skærmbilledet Lectio hjælp er der øverst en søgeboks. Ved at indtaste et eller flere søgeord og klikke på knappen Søg vises en liste med links til de emner i hjælpen, hvori søgeteksten indgår.

Under søgeboksen vises fire overskrifter til emner i hjælpen. Ved at klikke på en overskrift vises der en liste med links til emnerne.

På skærmbilledet Lectio hjælp er det muligt at se gymnasiets egne retningslinier for brugen af Lectio. Eksempelvis: I hvor god tid en lærer skal oprette en ny lektion for et hold? Kan en lærer skemalægge en ny lektion for et hold i op til en uge før, 2 dage før eller helt indtil kl. 20 aftenen før?

Teksten med gymnasiets egne retningslinier for brugen af Lectio kan redigeres af administrator på følgende måde:

- Klik på linket Rediger skolens tekst. Skærmbilledet Rediger hjælpetekst vises.
- Indtast gymnasiets egen tekst i feltet Indtast hjælpe-tekst
- Klik på knappen Gem

Hvis teksten skal gøres mere læsevenlig, kan der benyttes Html-koder i indtastningsfeltet.

F.eks.:

`<H1>Stor overskrift </H1>`

`<H2>Mindre overskrift </H2>`

`<B>Fed skrift</B>`

`<I>Kursiv skrift</I>`

### **Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator for at kunne redigere teksten.*

### **Tip:**

Den samlede hjælp og andre vejledninger til brugen af Lectio kan hentes som pdf-dokumenter her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.23. Log ind

For at få adgang til de beskyttede informationer i Lectio er det nødvendigt at logge ind.

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

Elever skal henvende sig til en lærer for at få deres brugernavn og adgangskode. Lærerne kan generere brugernavn og adgangskoder til eleverne, se under punktet [Hold](#).

Elever kan til enhver tid skifte sit brugernavn og adgangskode ved at klikke på knappen Skift adgangskode under menupunktet Konto.

Lærere kan til enhver tid skifte adgangskode. Det gøres ved at klikke på funktionen Indstillinger > Skift adgangskode under lærerens personlige side

Bemærk:

*For elever er log ind kun relevant hvis Lectio Elevmodul er taget i anvendelse. Men så har eleverne også mulighed for at se fravær og karakterer samt for at oprette og besvare spørgeskemaer. (Find mere information om Lectio Elevmodul her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>).*

## 1.24. Kontakt

Gør følgende for at kontakte Macom med spørgsmål til Lectio, fejlmeldinger eller for at tilmelde gymnasium til Lectio.

- Klik på knappen Kontakt øverst til venstre i skærmbilledet.

## 1.25. Se et holds ugeskema

Se [Holdskema](#).

## 1.26. Se et holds modulregnskab

For at få vist modulregnskabet for et hold gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærmbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg det hold der skal vises modulregnskab for.
- Klik på linket Modulregnskab

Modulregnskabet viser summen af holdets planlagte og afholdte lektioner og andre aktiviteter, sammenholdt med årsnormen.

Første række i tabellen viser holdets aktuelle antal planlagte og afholdte lektioner, planlagte og afholdte andre aktiviteter, summen af dem, det normerede antal moduler samt den aktuelle afvigelse i forhold til det normerede antal moduler.

Følgende vises kun hvis man er logget ind som Administrator:

De næste rækker for lærerne viser tilsvarende opgørelse. Men her ses hvor mange moduler de lærere der har undervist holdet krediteres for undervisningen af holdet.

## 1.27. Se liste med et holds lektioner

For at få vist en liste med et holds lektioner gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærmbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet
- Klik på **Lektioner**

Listen viser alle holdets planlagte, afholdte og aflyste lektioner, deres afholdelsestidspunkt, lærer, lokale samt eventuelle noter.

**Tip:**

Klik på en lektion i listen for at se yderligere oplysninger om lektionen (se [Information om lektion](#)) eller for at redigere lektionen (se [Rediger lektion - Status](#))

## 1.28. Se liste med et holds andre aktiviteter

For at få vist en liste med et holds andre aktiviteter gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærmbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet.
- Klik på Anden aktivitet

Listen viser alle planlagte, afholdte og aflyste andre aktiviteter som holdet deltager i, deres afholdelsestidspunkt, deltagende lærere samt hvor mange moduler de tælles med.

**Tip:**

Klik på en anden aktivitet i listen for at se yderligere oplysninger om den anden aktivitet (se [Information om anden aktivitet](#)) eller for at redigere den anden aktivitet (se [Rediger Anden aktivitet - Status](#))

## 1.29. Se et holds lærere og elever

For at få vist en liste med et holds lærere og elever gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærmbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet.
- Klik på Holdets lærere og elever

Listen viser holdets elever og lærere. Holdets lærere er alle de lærere, der har undervist på holdet.

Hvis man er logget på som lærer, vises lærerens modultal for holdet også. Lærerens tal kan være forskelligt fra holdets af to grunde. Dels kan holdet have haft andre lærere til at undervise (vikarer). Dels kan administrationen kreditere læreren for aflyste moduler (f.eks. kurser, sygdom,...)

## 1.30. Se et holds links

For at få vist et holds links gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet.
- Klik på **Links**

Listen viser alle holdets lektioner hvor der er tilknyttet et link. Lektionens afholdelses tidspunkt, selve linket samt en beskrivelse af linket vises.

## 1.31. Auto-generering af adgangskoder til elever

For at tildele adgangskoder til elever skal man først finde frem til et hold eller klasse som eleverne går på. Fremgangsmåden er følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for stamklasse vises.
- Vælg klasse
- Klik på linket Adgangskoder

Listen viser alle eleverne i klassen, deres ID nr. og om de har fået tildelt en adgangskode eller ej.

Gør følgende for at tildele adgangskoder:

- Sæt flueben i afkrydsningsboksene ud for de elever der skal have tildelt adgangskode. Sættes der flueben i afkrydsningsboksene for elever der allerede har fået tildelt adgangskode betyder det, at der tildeles en ny kode til dem i stedet for deres gamle.
- Klik på knappen Tildel adgangskode. Herefter åbnes et MS Excel regneark med koder til de elever der blev valgt i listen.

### **Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

### **Tip:**

Se mere om manuel tildeling og ændring af brugernavne og adgangskoder under [Eksport / import af brugernavne og adgangskoder](#).

I vejledningen Lectio Elevmodul er autogenerering af adgangskoder nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.32. Se fraværet på et hold

For at få vist fraværet på et hold gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet.
- Klik på Fravær

Listen viser elevfravær på holdet. Fraværet opgøres i procent ud fra allerede afholdte lektioner og allerede forefaldende opgaveafleveringer samt i procent på 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.
- Klik herefter på en lektion eller anden aktivitet i listen, for at se nærmere information om den enkelte lektion eller den anden aktivitet.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.33. Se et holds opgaver

For at få vist et holds opgaver gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet.
- Klik på **Opgaver**

Listen viser en oversigt over elevernes opgaveafleveringer på alle de hold som de er tilknyttet.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af opgaver nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.34. Se et holds karakterer

For at få vist karakterer for et hold gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg holdet
- Klik på Karakterer

Der vises en oversigt over karaktererne for eleverne på holdet.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at give karakterer se mere under punktet: [Giv karakterer](#)  
For at eksportere karakterer se mere under punktet: [Eksporter karakterer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.35. Udskriv side

- Klik på printer-ikonet for at udskrive den aktuelle side.

## 1.36. Vis note

Hvis en lektion i skemaet har et note-ikon påført, er det fordi, der eksisterer yderligere information om lektionen. Hold musemarkøren hen over ikonet for at se indholdet af noten.

## 1.37. Se modulregnskab for hold

Se [Hold](#).

## 1.38. Se modulregnskab for lærere

Se [Årsopgørelse](#).

## 1.39. Redigere flere lektioner

Se [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#)

## 1.40. Se en elevs ugeskema

Se [Elevskema](#).

## 1.41. Angiv fraværsårsag

- Ved klik på knappen Fravær under hovedmenupunktet Elever vises skærbilledet Samlet fravær for eleven "elevens navn", "elevens stamklasse". Der er en oversigt over elevens fravær på de hold som eleven går på.
- Ved klik på linket Fraværsårsager vises to fraværslister. Den ene liste viser lektioner og andre aktiviteter hvor der er noteret fravær uden årsager. Den anden liste viser lektioner og andre aktiviteter med fravær samt de indtastede årsager til fraværet.
- Der kan indtastes en fraværsårsag for en lektion eller anden aktivitet ved at klikke på linket Angiv fraværsårsag
- En fraværsårsag kan redigeres ved at klikke på linket Rediger fraværsårsag

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev for at kunne angive fraværsårsag.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.42. Se en elevs fravær

- Ved klik på knappen Fravær under hovedmenupunktet Elever vises skærbilledet Samlet fravær for eleven "elevens navn", "elevens stamklasse". Der er en oversigt over elevens fravær på de hold som eleven går på.

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.

- Klik på en holdbetegnelse for at se en detaljeret information om fravær. Dvs. hvilke lektioner, andre aktiviteter og skriftlige opgaver der er registreret fravær for. Samt hvilke der endnu ikke er ført til protokols.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev, lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.  
En elev kan kun se sit eget fravær.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.43. Se en elevs fraværsårsager

- Ved klik på knappen Fravær under hovedmenupunktet Elever vises skærbilledet Samlet fravær for eleven "elevens navn", "elevens stamklasse". Der er en oversigt over elevens fravær på de hold som eleven går på.
- Ved klik på linket Fraværsårsager vises to fraværslister. Den ene liste viser lektioner og andre aktiviteter hvor der er noteret fravær uden årsager. Den anden liste viser lektioner og andre aktiviteter med fravær samt de indtastede årsager til fraværet.

For at indtaste årsager til fravær se: [Angiv fraværsårsag](#)

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev, lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.  
En elev kan kun se sine egne fraværsårsager.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.44. Se en elevs opgaver

- Ved klik på knappen Fravær under hovedmenupunktet Elever vises skærbilledet Samlet fravær for eleven "elevens navn", "elevens stamklasse". Der er en oversigt over elevens fravær på de hold som eleven går på.
- Klik på linket Opgaver

Der vises en oversigt over elevens opgaveafleveringer på alle de hold som eleven er tilknyttet.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev, lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.  
En elev kan kun se sine egne opgaver.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af opgaver nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.45. Se en elevs karakterer

Se [Karakterer](#)

## 1.46. Se en elevs konsultationer

Når en planlagt konsultation er frigivet til tilmelding, kan eleverne indtaste deres ønsker via Lectio.

Gør følgende for at angive konsultationsønsker:

- Eleven kan se de konsultationer som eleven har mulighed for at tilmelde sig til ved at klikke på sin forside.
- Ved at klikke på det aktive link åbnes skærbilledet Konsultationer for eleven
- For at angive ønsker til konsultationen skal der klikkes på linket Rediger ønske ud fra konsultationen, hvorefter skærbilledet Rediger konsultationsønske for eleven vises

- Hvis eleven ikke kan i det fulde tidsrum som konsultationen er sat til at vare fra administrationens side, kan eleven angive det tidsrum hvori eleven og elevens forældre har mulighed for gå til konsultation. Det gøres i feltet Ønsket tidsrum.
- Dernæst vælges der i prioriteret rækkefølge de lærere som eleven og forældrene ønsker en konsultation med.
- For at gemme ønskerne klikkes der på knappen Gem.

Ønskerne kan ændres så længe tilmeldingsperioden ikke er udløbet. Derefter vil eleven kunne se sine ønsker ved at klikke på linket Se ønske på skærbilledet Konsultationer for eleven, men ikke ændre dem.

Efter konsultationens frigivelsestidspunkt kan eleven se hvilke ønsker der blev opfyldt ved at klikke på linket Se tildelte tider. Skærbilledet Se konsultationstider for eleven vises med elevens personlige skema for konsultationen.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at oprette konsultationer se her: [Konsultationer](#) (kan kun gøres af administrationen eller af skemalæggeren).

I vejledningen Lectio Elevmodul er konsultationer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.47. Se en lærers ugeskema

Se [Lærerskema](#).

## 1.48. Se en lærers årsopgørelse

Se [Årsopgørelse](#).

## 1.49. Se en lærers afgivne karakterer

For at få vist en lærers afgivne karakterer gøres følgende:

- Klik på knappen Lærer under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for lærer vises.
- Vælg læreren. Skærbilledet Skema for læreren: "lærerinitialer lærernavn" vises.
- Klik på kviklinket Karakterer. Skærbilledet Læreren - "lærerinitialer lærernavn" - Karaktergivning vises med en liste over lærerens hold.
- Klik på det hold, hvis karakterer der skal vises. Skærbilledet Registrér karakterer for holdet "holdbetegnelse" vises.

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.

**Tip:**

Se [Giv karakterer](#) for at beskrivelse af hvordan karakterer angives.

I vejledningen Lectio Elevmodul er karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.50. Se en lærers konsultationer

Når en planlagt konsultation er frigivet til tilmelding, kan lærerne se elevernes ønsker via Lectio.

- Det gøres ved at klikke på linket Konsultationer på lærerens forside. Herefter vises skærbilledet Konsultation for læreren med en liste over konsultationer.
- Ved at klikke på linket Se ønsker vises en oversigt over hvilke elever der har ønske om at komme til konsultation hos læreren.
- Efter konsultationens frigivelsestidspunkt kan læreren se en oversigt over skemaet for konsultationen ved at klikke på linket Se oversigt. Herefter vises skærbilledet Konsultationstider.
- Efter konsultationens frigivelsestidspunkt kan læreren se sit eget personlige skema for konsultationen ved at klikke på linket Se tider. Herefter vises skærbilledet Se konsultationstider for læreren.

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som lærer for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.

**Tip:**

For at oprette konsultationer se her: [Konsultationer](#) (kan kun gøres af administrationen eller skemalæggeren).

I vejledningen Lectio Elevmodul er konsultationer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.51. Se en classes ugeskema

Se [Stamklasseskema](#).

## 1.52. Se en classes lærere

For at få vist en liste med en classes lærere gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis klasse vises.
- Vælg klasse
- Klik på linket Klassens lærere

Der vises en liste med klassens lærere. Klassens lærere er alle de lærere, der har undervist

## 1.53. Se en classes elever

For at få vist en liste med en classes elever gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis klasse vises.
- Vælg klasse
- Klik på linket Klassens elever

Der vises en liste med klassens elever.

## 1.54. Se en classes fravær

For at få vist en samlet oversigt over fravær for eleverne i en klasse gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis klasse vises.
- Vælg klasse
- Klik på linket Fravær

Der vises en liste med det samlede fravær for hver elev i klassen.

- Ved klik på en elev vises skærbilledet Samlet fravær for eleven "elevens navn", "elevens stamklasse". Der er en oversigt over elevens fravær på de hold som eleven går på.
- Klik på en holdbetegnelse for at se en detaljeret information om fravær. Dvs. hvilke lektioner, andre aktiviteter og skriftlige opgaver der er registreret fravær for. Samt hvilke der endnu ikke er ført til protokols.

### **Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

### **Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.55. Se en classes karakterer

For at få vist karakterer for en klasse gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for en stamklasse vises.

- Vælg klassen
- Klik på linket Karakterer

Der vises en oversigt over karaktererne for eleverne i klassen.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at give karakterer se mere under punktet: [Giv karakterer](#)

For at eksportere karakterer se mere under punktet: [Eksporter karakterer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.56. Se en klasses opgaver

For at få vist en klasses opgaver gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for en stamklasse vises.
- Vælg klassen
- Ved klik på linket Opgaver

Der vises en oversigt over eleverne opgaveafleveringer på alle de hold som de er tilknyttet.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller administrator for at se dette punkt.*

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul. Få mere at vide om Lectio Elevmodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af opgaver nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.57. Se en klasses studieplan

For at få vist en stamklasses studieplan gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for en stamklasse vises.
- Vælg den stamklasse der skal vises studieplan for.
- Klik på linket Studieplan over skemaet for at få vist klassens studieplan.

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Studiemodul er håndteringen af studieplaner nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.58. Se en elevs studieplan

For at få vist en elevs studieplan gøres følgende:

- Klik på knappen elev under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for elev vises.
- Vælg den elev der skal vises studieplan for.
- Klik på linket Studieplan over skemaet for at få vist elevens studieplan.

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Studiemodul er håndteringen af studieplaner nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.59. Grupper

Se vejledningen Lectio Studiemodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

## 1.60. Studieplan

Se vejledningen Lectio Studiemodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

## 1.61. Opret materiale

Gør følgende for at for at oprette undervisningsmateriale til et hold:

Klik på Hold under hovedmenupunktet Elever.

Vælg det ønskede hold.

Klik på linket Materialer øverst i skærbilledet.

Herefter ses en liste over holdets undervisningsmaterialer.

- Klik på linket Opret materiale.
- Indtast materialets titel i feltet Navn.
- Vælg mediet i feltet Type (Bog, Film, Lyd, Tekst).
- I feltet Normalsider indtastes vægten af stoffet angivet i normalsider pr. side for bøger og tekst samt pr. minut for lyd og film.
- Indtast evt. bogdepotreference, hvis bogen findes i Lectio Bogdepot
- Indtast evt. bemærkninger i feltet Bemærkninger.
- Klik på knappen Gem.

Hermed er materialet oprettet. Det er herefter muligt at angive lektier i materialet i forbindelse med redigering eller oprettelse af lektioner samt anden aktivitet. Se [Giv lektier for](#). En fordel ved at oprette materialer på denne måde er, at når materialet først er oprettet i Lectio kan det også findes frem for andre hold, så det kun er nødvendigt at oprette materialet en enkelt gang. Et materiale kan slettes igen ved klik på knappen Slet.

## 1.62. Giv lektier for

Fremgangsmåden for at give lektier for er den samme for lektioner og anden aktivitet. Her beskrives den for lektioner.

Lektier vises på samme måde som noter når musen holdes henover lektionen i et skema. Lektier vises ligeledes efter klik på lektionen på skærbilledet [Information om lektion](#).

Som standard kan der angives en lektie af typen Artikel, der kan anvendes til at give lektier for i eksempelvis fotokopier fra avisartikler. Det kan dog i mange henseender være praktisk at oprette nogle materialer til holdet, hvis der er nogen medier der anvendes mere end en gang. Et materiale oprettes ud fra om det er af typen bog, film, lydsekevns eller en tekst. Se [Opret materiale](#).

Fordelen ved at oprette et materiale til holdet er at mediet kan vælges i en materaleliste i stedet for at skulle taste titel m.m. hver gang der gives lektier for. Ved at angive eksempelvis start- og slutside for lektien sørger Lectio automatisk for at tælle antallet af sider for hvert medie. Sideantallet kan man efterfølgende vælge at få vist på undervisningsbeskrivelsen.

- Find lektionen i skemaet.
- Klik på lektionen for at redigere den
- Klik på knappen Vælg materialer
- Marker afkrydsningsfeltet i kolonnen Kernestof, hvis lektien skal medtages som kernestof i det aktuelle undervisningsforløb og dermed vises på holdets undervisningsbeskrivelse.
- Vælg materialet fra listen i kolonnen Materiale.
- Indtast sidetal, eller minuttal i felterne Fra og Til.
- Indtast eventuelle bemærkninger til lektien i kolonnen Bemærkninger.
- Klik evt. på knappen Tilføj for at angive flere lektier til lektionen ellers klik OK.
- Klik på knappen Gem nederst på siden for at gemme ændringerne til lektionen.

Lektionen vises herefter i skemaet med et gult note-ikon.

**Bemærk:**

*Undervisningsbeskrivelse og undervisningsforløb er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Studiemodul er undervisningsforløb og undervisningsbeskrivelse nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her:

<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

For at oprette skriftlige opgaveafleveringer se [Opret ny skriftlig opgave](#)

## 1.63. Se et holds studieplan

For at få vist et holds studieplan gøres følgende:

- Klik på knappen hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for hold vises.
- Vælg det hold der skal vises studieplan for.
- Klik på linket Studieplan over skemaet for at få vist holdets studieplan.

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Studiemodul er håndteringen af studieplaner nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 1.64. Vedhæft et dokument til lektion eller aktivitet

Benyttes Lectio studiemodul er det muligt at tilknytte dokumenter til en lektion eller anden aktivitet. Fremgangsmåden for at vedhæfte et dokument er den samme for lektioner og anden aktivitet. Her beskrives den for lektioner.

- Find frem til den lektion i skemaet der skal have vedhæftet et dokument.
- Klik på lektionen.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på knappen Vælg dokument.

Skærbilledet Rediger lektion – Dokumenter åbnes.

- Klik på knappen Vælg dokument.
- Find filen der skal uploades ved at klikke på knappen Gennemse... i feltet fil.
- Indtast en beskrivelse af filen i feltet Kommentar.

- I feltet Offentlig angives det om dokumentet skal være offentligt tilgængeligt eller ej. Hvis dokumentet er offentligt, vil det kunne ses af alle internetbrugere. Hvis det ikke er offentligt er det kun lektionens deltagere der kan se dokumentet.
- Klik på knappen Gem.

## 1.65. Se studieplan for lærers hold

En lærer kan få en studieplan med de hold som læreren er holdlærer for. Det gøres på følgende måde:

- Klik på linket Studieplan over lærerens eget skema.

### **Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

### **Tip:**

I vejledningen Lectio Studiemodul er håndteringen af studieplaner nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 2. Administrator hjælp

### 2.1. Skemalægger hjælp

**Tilknytte øvelseshold til et hold:**

Se vejledningen: Håndtering af øvelseshold (<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>)

**Benytte skemaplanlægningsprogram:**

Se vejledningen: Lectio importvejledning (<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>)

### 2.2. Slette en lektion

NB! - der er stor forskel på at [Aflyse en lektion](#) og på at slette en lektion. Typisk vil man slette lektioner der er blevet oprettet ved en fejl.

Skal en lektion slettes gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Find frem til den lektion der skal slettes i skemaet.
- Klik på lektionen. Skærbilledet [Information om lektion](#) vises.
- Vælg Rediger i kombinationsboksen eller Rediger flere, hvis der er mere end en lektion der skal slettes og Klik OK.
- Vælges Redigere flere vises skærbilledet [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#). Sæt flueben ud for de ugenumre hvor lektionen skal slettes. Klik OK.
- Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises. Klik på knappen Slet for at slette lektionen/lektionerne.

Alle oplysninger om lektionen forsvinder fra skemaer og oversigter. Det er kun administrationen, der kan udføre funktionen, og den adskiller sig fra funktionen [Aflyse en lektion](#) på følgende måde:

Ved aflysning bliver lektionen stående i skemaerne (rød, kursiv, gennemstreget). Man kan fortryde en aflysning og det er muligt, at lade moduler i en aflysning indgå i læreres og elevers modulregnskaber.

Ved sletning bliver skemapladserne tomme. Man kan ikke fortryde, og de kan ikke indgå i modulregnskabet.

**Konsekvens for modulregnskab:**

Der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner for holdet. Der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner som læreren skal undervise holdet i.

**Tip:**

Se fremgangsmåde under [Modulregnskab for en lektion](#), for hvordan modulregnskabet kan justeres.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator for at kunne slette lektioner.*

## 2.3. Slette anden aktivitet

NB! - der er stor forskel på at [Aflyse en anden aktivitet](#) og på at slette en anden aktivitet. Typisk vil man slette andre aktiviteter der er blevet oprettet ved en fejl.

Skal en anden aktivitet slettes gøres det efter følgende fremgangsmåde:

- Find frem til den anden aktivitet der skal slettes.
- Klik på den anden aktivitet. Skærmbilledet [Rediger Anden aktivitet - Status](#).
- Klik på knappen Slet

Alle oplysninger om den anden aktivitet forsvinder fra skemaer og oversigter. Det er kun administrationen, der kan udføre funktionen, og den adskiller sig fra funktionen [Aflyse en anden aktivitet](#) på følgende måde:

Ved aflysning bliver den anden aktivitet stående i skemaerne (rød, kursiv, gennemstreget) Sådan at det er synligt at den er aflyst for alle. En aflysning kan fortrydes og det er muligt, at lade moduler i en aflysning indgå i lærernes og holdenes modulregnskaber.

Ved sletning bliver skemapladserne tomme. Man kan ikke fortryde, og de kan ikke indgå i modulregnskabet.

### Bemærk:

*Man skal være logget ind som administrator for at kunne slette lektioner.*

## 2.4. Oprette SRP/SSO

AndenAktivitetOpret\_59,AndenAktivitetVaelgHold\_60,*Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*  
AndenAktivitetVaelgLaerere\_61,*Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*  
AndenAktivitetVaelgLokaler\_62,*Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*

Det kan gøres på to måder.

Skal det være muligt, at skrive moduler til de deltagende hold og lærere samt være muligt at få vist en oversigt over berørte lektioner og mulighed for at aflyse dem, bør man oprette SRP/SSO som en anden aktivitet. Se [Opret Anden aktivitet - Status](#).

Ønsker man kun at information om SRP/SSO skal indgå som en oplysning på ugeskemaerne og andre oversigter, bør man oprette det som en bemærkning.

- Dette gøres ved at klikke på hovedmenupunktet Månedskalender under kolonnen Elever.
- Klik på linket ny ud fra den dag hvor oplysningen skal indtastes. Indtast den ønskede information i feltet Beskrivelse og klik OK.
- Gentag fremgangsmåden for hver enkelt af de dage SRP/SSO forløber over.

### Konsekvens for modulregnskab:

Der kan være konsekvenser for modulregnskabet, hvis man vælger første fremgangsmåde. F.eks. hvis man bliver nødt til at foretage nogle aflysninger. Der vil ikke være nogen konsekvenser for modulregnskabet, hvis man vælger at benytte den anden fremgangsmåde.

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som administrator for at kunne oprette bemærkninger.

## 2.5. Lærerkursus/sygemelding

Der er flere fremgangsmåder som kan anvendes ved kursus eller sygdom. Den mest hensigtsmæssige fremgangsmåde afhænger af den givne situation.

1. Kursus eller sygemelding ved at aflyse lektioner via Rediger lektioner (se fremgangsmåde her: [Aflyse en lektion](#)). Fordelen ved denne fremgangsmåde er at den kan være hurtigst hvis det er meget få lektioner der skal aflyses og at man samtidigt får registreret hvordan aflysningen skal indvirke på modulregnskabet for hold og læreren. Ulempen er at det tager lang tid hvis der er mange lektioner der skal aflyses en efter en.
2. Kursus eller sygemelding ved at finde og indsætte en vikar i stedet for læreren (se fremgangsmåde her: [Find og indsæt en vikar](#)). Fordelen ved denne fremgangsmåde er at den kan være hurtigst hvis det er meget få lektioner der skal aflyses og at man samtidigt får registreret hvordan aflysningen skal indvirke på modulregnskabet for hold og læreren samt får valgt en vikar på en hurtig og nem måde. Ulempen kan være at det tager lang tid hvis der er mange lektioner der skal aflyses en efter en.
3. Kursus eller sygemelding ved brug af anden aktivitet (se fremgangsmåde her: [Opret Anden aktivitet - Status](#)). Fordelen ved at benytte sig af denne metode er at alle de lektioner, som en lærer har indenfor det valgte tidsrum hurtigt kan aflyses automatisk på en gang. Ulempen er at man efterfølgende skal sørge for at der bliver foretaget de nødvendige krediteringer for hver enkelt af de involverede lektioner efterfølgende.

**Tip:**

Hvis nogle hold også skal krediteres bør man gøre det på hver enkelt lektion. Se fremgangsmåde under [Modulregnskab for en lektion](#), for hvordan modulregnskabet kan justeres. F.eks. kan det være at læreren og/eller holdet skal krediteres for lektionen selv om den er blevet aflyst.

Se evt. også vejledningen Lectio Eksamensmodulevejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 2.6. Modulregnskab for en lektion

Hvis en lektion er markeret som aflyst vil administrator kunne angive om den aflyste lektion alligevel skal krediteres hos læreren og/eller holdet samt indtaste oplysninger om årsagerne til aflysningen, der kun vil være synlige for administrationen.

- Find den aflyste lektion og klik på den så skærbilledet [Information om lektion](#) vises.
- Klik på linket Rediger øverst på skærbilledet. Det er ikke muligt at benytte Rediger flere ved ændring af kreditering. Det kan kun gøres for en lektion af gangen.
- I felterne Krediter lærer og Krediter hold, vælger man om lærer og hold skal krediteres for lektionen eller ej.
- Sæt flueben i felterne ud for de lærere der skal krediteres.

- Indtast evt. arbejdsmarkedstimetallet hvis det skulle være aktuelt.
- I kombinationsboksen vælges der en årsag til aflysningen/krediteringen og/eller der kan indtastes bemærkninger i det tomme felt ved siden af.
- Sæt flueben i felterne ud for de hold der skal krediteres.

**Konsekvens for modulregnskab:**

Som standard vil det få den konsekvens når en lektion aflyses, at der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner for holdet og at der fratrækkes 1 lektion fra antallet af planlagte lektioner, som læreren skal undervise holdet i. Vælger man som beskrevet at kreditere læreren og/eller holdet betyder det at lektionen bliver talt med i de respektive modulregnskaber på trods af at lektionen er aflyst.

**Tip:**

Se beskrivelse af hvordan modulregnskabet for andre aktiviteter justeres under [Modulregnskab for Anden aktivitet](#)

## 2.7. Modulregnskab for Anden aktivitet

HoldModulregnskab\_18, AndenAktivitetListe\_58, AndenAktivitetRediger\_64, AndenAktivitetOpret\_59, AndenAktivitetVaelgHold\_60, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59* AndenAktivitetVaelgLaerere\_61, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59* AndenAktivitetVaelgLokaler\_62, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*

På skærbilledet [Liste over anden aktivitet](#), som findes på skærbilledet Opret anden aktivitet, viser tallet i kolonnen Åbne krediteringer, om aktiviteten er krediteret. Er tallet nul, har alle lærere fået låst /godkendt deres modultal og arbejdsmarkedstal. Et tal større end nul angiver hvor mange lærere, der ikke har fået låst / godkendt krediteringen. Ved klik på tallet, åbnes skærbilledet [Rediger Anden aktivitet - Status](#).

I feltet Krediter lærer angives, hvor mange moduler og arbejdsmarkedstimer aktiviteten skal tælles med for lærerne. Hver lærer kan kun skrive og se sine egne tal. Lærers tal kan rettes (af læreren eller administrator) indtil administrator låser tallene. På skærbilledet [Årsopgørelse](#) vises tal, der endnu ikke er låst med rødt.

- Udfyld felterne Låst/godkendt, Moduler, Arbejdsmarkedstimer og Tilføj kommentar efter behov.

Er en lærers krediteringer for en anden aktivitet blevet godkendt, dvs. læreren er krediteret, betyder det at:

- Læreren ikke længere kan rette i sit modultal eller arbejdsmarkedstimetallet for aktiviteten.
- Den krediterede lærer ikke kan fjernes fra aktiviteten medmindre administrator først har været inde og fjernet fluebenet fra feltet Låst/godkendt igen.
- Den anden aktivitet ikke længere bliver vist med rødt i listen med andre aktiviteter på skærbilledet Årsopgørelse.

I feltet Krediter hold angives, hvor mange moduler aktiviteten skal tælles med for holdene. Tallet vil influere på holdets modulregnskab, som vises på skærbilledet [Hold](#).

- Udfyld feltet Moduler efter behov.

## 2.8. Links direkte til sider i Lectio

Hvis man er logget ind, kan man til enhver tid klikke på sit brugernavn øverst i skærbilledet og derved komme videre direkte til sin personlige side med ens eget aktuelle ugeskema m.m.

Alle skærbilledvisninger i Lectio kan tilføjes til ens foretrukne i browseren ved at vælge Foretrukne > Tilføj til foretrukne (Favorites > Add to favorites)

På gymnasiets hjemmeside kan der linkes direkte til f.eks. Dagsændringer, Ugeændringer eller Månedskalender. Links til disse sider vil altid vise informationerne for den aktuelle uge man er i.

## 2.9. Auto-generering af adgangskoder til lærere

Gør følgende for at tildele adgangskoder til lærerne:

- Klik på knappen Tildel adgangskoder under hovedmenupunktet Andet. Skærbilledet Tildel læreradgangskoder vises.

Listen viser alle lærere, deres brugernavn (initialer) og om de har fået tildelt en adgangskode eller ej.

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

### **Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator for at se dette punkt.*

### **Tip:**

Se mere om manuel tildeling og ændring af adgangskoder under [Tildeling af adgangskoder for lærere](#)

## 2.10. Tildel adgangsrettigheder

Der kan gives studievejlederrettigheder eller administratorrettigheder til både lærere og sekretærer.

Brugere med rettigheden Ændre adgangsrettigheder kan tildele rettighederne via knappen Adgangsrettigheder under hovedmenupunktet Andet.

Det anbefales at rettigheden Ændre adgangsrettigheder kun tildeles enkelte brugere og at admin her benytter 2 profiler: En almindelig lærerprofil uden yderligere rettigheder, der kan benyttes ved undervisning m.v. og adminrollen, som kun benyttes til administration.

Gør følgende for at tildele rettigheder:

- Klik på knappen Adgangsrettigheder under hovedmenupunktet Andet. Skærbilledet Adgangsrettigheder vises.
- Almindelig lærerrettighed er default.
- Marker feltet Studievejleder ud fra de lærere, som skal have rettigheden studievejleder.
- Marker feltet Stamdataadmin ud fra de lærere, som skal have rettigheden administrator.
- Marker feltet Eksamensadmin ud for de lærere, som skal have rettighed som eksamensadministrator.
- Marker feltet Bogdepotadmin ud for de lærere, der skal have rettighed som bogdepotadministrator.
- Marker feltet Ændre adgangsrettigheder ud for de lærere, der skal have rettighed til at ændre adgangsrettigheder.
- Marker feltet LectioCam Studiekort ud for de lærere, som skal have rettighed til at anvende elevfoto og studiekortprogrammet.
- Klik på knappen Gem

## 2.11. Godkend kreditering for anden aktivitet

I forbindelse med oprettelsen af andre aktiviteter angives det hvor mange moduler og arbejdsmarkedstimer lærerne skal have for aktiviteten. Da det har konsekvens for lønregnskabet skal dette derfor godkendes af en administrator med ansvar for dette område.

Skærbilledet Liste over anden aktivitet benyttes af administrator til at godkende de angivne moduler og arbejdsmarkedstimer for andre aktiviteter hvor der er lærere involveret.

Benyt følgende fremgangsmåde for at godkende modultal og arbejdsmarkedstimer for en lærer:

- Klik på knappen Opret anden aktivitet under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Opret anden aktivitet – Status vises.
- Klik på linket Liste over anden aktivitet. Skærbilledet Liste over anden aktivitet vises.

Skærbilledet Liste over anden aktivitet vises med en liste over aktuel anden aktivitet.

I kolonnen Åbne krediteringer vises et tal ud for hver anden aktivitet. Tallet viser antallet af lærere der mangler at få godkendt den anden aktivitet.

Som standard viser listen alle aktuelle aktiviteter sorteret efter startdato. Ønsker man kun at få vist et mindre udvalg af andre aktiviteter kan man i søgefeltet indtaste tekst der indgår i titel eller note på den anden aktivitet eller navnet på hold, lærere, lokaler eller ressourcer som er med på aktiviteten.

- Klik på den anden aktivitet. Skærbilledet [Rediger Anden aktivitet - Status](#) vises.
- Sæt flueben i afkrydsningsboksen ud fra den eller de lærere som skal have godkendt deres modultal og arbejdsmarkedstimer for aktiviteten. Tallene kan naturligvis korrigeres til noget andet hvis der er behov for det.
- Klik på knappen Gem. Herefter vises skærbilledet Liste over anden aktivitet igen.

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som administrator for at kunne godkende kreditering for en anden aktivitet.

## 2.12. Godkend kreditering ved aflyst lektion

Skærbilledet Aflysninger giver et overblik over alle aflyste lektioner der har været i løbet af en måned.

Gør følgende for at godkende aflysninger:

- Klik på knappen Aflysninger under hovedmenupunktet Administration.
- Sæt flueben i afkrydsningsboksen i kolonnen Krediteret lærer hvis læreren skal krediteres for lektionen.
- Sæt flueben i afkrydsningsboksen i kolonnen Krediteret hold hvis holdet skal krediteres for lektionen.
- Sæt flueben i afkrydsningsboksen i kolonnen Godkendt
- Klik på knappen Gem nederst på siden for at gemme ændringen. Herefter vises initialer og tidspunkt for den person, der sidst har godkendt eller fjernet en godkendelse, ud fra lektionen.

Klik på datoen i kolonnen Dato for at se yderligere oplysninger om den aflyste lektion. Herefter vises skærbilledet [Information om lektion](#).

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som administrator for at se dette punkt.

**Tip:**

Man kan også godkende aflysninger via skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) samt ændre aflysningsårsagen.

## 2.13. Tjek for dobbeltbookninger

Det er nemt at se om der er foretaget dobbeltbookninger af elever, lærere, lokaler og ressourcer i skemaet.

- Klik på knappen Dobbeltbookninger under kolonnen Rapporter på siden Stamdata. Der vises en liste med antallet af dobbeltbookninger for hver uge i skoleåret.
- Klik på tallet for dobbeltbookninger af elever, lærere, lokaler eller ressourcer i den ønskede uge for at se detaljerede oplysninger.
- Klikkes der f.eks. på tallet for lokaler, vises der herefter en liste med lokalenumrene.
- Ved klik på et lokalenummer vil man efterfølgende få vist ugeskemaet for lokalet. Hvor man eksempelvis kan se hvilke to hold, der har fået planlagt en lektion, i det samme lokale, på samme ugedag og i samme modulnr.

Samme fremgangsmåde som ovenstående gælder for elever, lærere og ressourcer.

**Bemærk:**

Nogle gange kan dobbeltbookninger f.eks. af to hold i samme lokale være planlagt med vilje f.eks. hvis de skal have en fælles lektion.

Man skal være logget ind som administrator for at se punktet Dobbeltbookninger.

**Tip:**

For at fjerne fundne konflikter i skemaet kan man benytte en af fremgangsmåderne beskrevet i punkterne [Rediger lektion - Status](#), [Aflyse en lektion](#), [Flytte en lektion](#), [Ændre lokale for en lektion](#) eller [Ændre ressource for en lektion](#) så der ikke længere er dobbeltbookning.

## 2.14. Find lektioner der ikke har noget hold

Benyt følgende fremgangsmåde for at se om der er lektioner, som ikke har nogen hold.

- Klik på knappen Lektioner uden hold under kolonnen Rapporter på siden Stamdata. Der vises en liste med antallet af lektioner uden hold, lærer eller lokale for hver uge i skoleåret.
- Ved klik på tallet for lektioner uden hold i den ønskede uge, vises et ugeskema med de lektioner der ikke har nogen hold.

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som administrator for at se punktet Lektioner uden hold.

**Tip:**

Benyt fremgangsmåden beskrevet i punktet [Rediger lektion - Status](#), for at tilføje hold til lektionen.

## 2.15. Find lektioner der ikke har nogen lærer

Benyt følgende fremgangsmåde for at se om der er lektioner, som ikke har nogen lærer.

- Klik på knappen Lektioner uden hold under kolonnen Rapporter på siden Stamdata. Der vises en liste med antallet af lektioner uden hold, lærer eller lokale for hver uge i skoleåret.
- Ved klik på tallet for lektioner uden lærere i den ønskede uge, vises et ugeskema med de lektioner der ikke har nogen lærer.

**Bemærk:**

Man skal være logget ind som administrator for at se punktet Lektioner uden hold.

**Tip:**

Benyt fremgangsmåden beskrevet i punktet [Rediger lektion - Status](#), for at tilføje en lærer til lektionen.

## 2.16. Find lektioner der ikke har noget lokale

Benyt følgende fremgangsmåde for at se om der er lektioner, som ikke har noget lokale.

- Klik på knappen Lektioner uden hold under kolonnen Rapporter på siden Stamdata. Der vises en liste med antallet af lektioner uden hold, lærer eller lokale for hver uge i skoleåret.
- Ved klik på tallet for lektioner uden lokale i den ønskede uge, vises et ugeskema med de lektioner der ikke har noget lokale.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator for at se punktet Lektioner uden hold.*

**Tip:**

*Benyt fremgangsmåden beskrevet i punktet [Rediger lektion - Status](#), for at tilføje et lokale til lektionen.*

## 2.17. Eksporter karakterer

For at overføre alle elevers karakterer til et MS Excel regneark:

- Vælg hovedmenupunktet Eksporter karakterer under Andet.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator eller studievejleder for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 2.18. Visning af log-filer

Opstår der tvivlsspørgsmål, vil man kunne klikke på knappen Log-filer under hovedmenupunktet Administration. Her vises de ændringer der foretaget i Lectio med tidspunkt, bruger samt hvad der er blevet ændret.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator for at se punktet Log-filer.*

## 2.19. Visning af Lectio versionsinformation

Lectio's opdateres løbende af MaCom. Ved at klikke på knappen Lectio Version ... i bjælken i bunden af siden, vises en liste med de rettelser, der er foretaget fra version til version.

**Bemærk:**

*Man behøver ikke at være logget ind som administrator for at se Versionsinformation. Nederst i midten på alle skærmbilleder vises den aktuelle Lectio version. Ved klik på linket vil skærmbilledet Versionsinformation blive vist.*

## 2.20. Eksport / import af brugernavne og adgangskoder for elever

Det er muligt at tildele eller ændre brugernavne og adgangskoder på alle eller enkelte af eleverne på en gang. Det gøres ved at eksportere en liste med alle elever, hvori rettelserne foretages og derefter at importere listen med ændringerne til Lectio igen.

Benyt følgende fremgangsmåde:

- Klik på knappen Importer/eksporter data under hovedmenupunktet Administration
- Klik på knappen Eksporter elever i kolonnen Eksporter og gem MS Excel-filen
- Åbn MS Excel-filen og foretag rettelserne i brugernavne i kolonnen Brugernavn og adgangskoder i kolonnen Password for eleverne.

Når elevlisten eksporteres vil elevernes adgangskoder blive vist med en krypteret kode. Dvs. at det ikke er den kode, som eleven reelt benytter til at logge ind med. For at ændre adgangskoden slettes indholdet af cellen og der indtastes en ny kode i cellen efter eget ønske. Næste gang elevlisten eksporteres vil koden nu være krypteret.

- Gem filen som CSV (semikolonsepareret) (\*.csv)
- Åbn Lectio og klik på knappen Importer elever under hovedmenupunktet Importer/eksporter data
- Klik på knappen Gennemse i rækken Elever og find frem til den gemte CSV-fil med eleverne.
- Klik på knappen Importer elever i kolonnen Importer.

### **Bemærk:**

*Man skal være logget ind som administrator for at kunne eksporteres og importere elevernes brugernavne og adgangskoder.*

### **Tip:**

Se mere om automatisk tildeling og ændring af adgangskoder under [Auto-generering af adgangskoder til elever](#).

## 2.21. Tildeling af adgangskoder for lærere

Det er muligt at tildele adgangskoder på alle eller enkelte af lærerne på en gang. Det gøres ved at vælge hovedmenupunktet Tildel adgangskoder, hvor der kan sættes flueben ud for de lærere, der skal have tildelt ny adgangskode.

Tryk herefter på knappen Tildel adgangskoder. Herved eksporteres de nye adgangskoder til en MS Excel-fil, hvori der står brugernavn i den ene kolonne og adgangskode i den anden.

Koden skal tages i brug og ændres indefor 4 dage efter tildelingen, da den ellers vil blive inaktiveret.

### **Bemærk:**

Man skal være logget ind som administrator for at kunne tildele adgangskoder.

**Tip:**

Se mere om automatisk tildeling og ændring af adgangskoder under [Auto-generering af adgangskoder til lærere](#).

## 2.22. Opret, rediger eller slet elever

Se.

## 2.23. Opret, rediger eller slet lærere

Se.

## 2.24. Opret, rediger eller slet hold

Se [Rediger hold](#)

## 2.25. Opret, rediger eller slet stamklasser

'Se [Rediger stamklasser](#)

## 2.26. Opret, rediger eller slet lokaler

Se [Rediger lokaler](#)

## 2.27. Opret, rediger eller slet ressourcer

Se [Rediger ressourcer](#)

## 2.28. Opret, rediger eller slet bemærkninger

Se [Rediger bemærkninger](#)

## 2.29. Opret eller slet dagsmoduler

Se [Rediger dagsmoduler](#)

## 2.30. Tilføj eller fjern holdlærere

Se [Rediger holdlærere](#)

## 2.31. Tilføj eller fjern Datofrister for karakterer

Se [Datofrister for karakterer](#)

## 2.32. Tilføj eller fjern Karakterers tilknytning til hold

Se [Rediger karaktertypers tilknytning til hold](#)

## 2.33. Opret, rediger eller slet studieretninger

Se [Studieretninger](#)

## 2.34. Opret eller rediger Ansøgere

Se [Ansøgere](#)

## 3. Begreber

### 3.1. Hold

Et hold består af et antal elever, der følger et fag på et bestemt niveau.

I praksis vil nogle af eleverne på et hold udskiftes i årets løb.

Et hold har i overensstemmelse med bekendtgørelsen et vist antal undervisningsmoduler. Lectio holder regnskab med holdets afholdte og planlagte moduler.

Hver afholdt / planlagt lektion tæller som et modul hvad enten den læses med holdets lærer eller en anden (vikar).

### 3.2. Lektion

Det vi normalt i daglig tale omtaler som undervisningstimer. Lektioner består af et eller flere hold og et tidspunkt (dvs. en dato og et modul) + evt. en eller flere lærere, lokaler eller ressourcer.

En lektions Tidspunkt, hold, lærere, lokaler eller ressourcer kan ændres (se [Rediger lektion - Status](#))

### 3.3. Modul

Vi har følt os presset af traditionen til at bruge ordet modul i tre betydninger:

En plads i et ugeskema (dagsmodul). "En lærer har 1a-bi om tirsdagen i 2. modul".

Et tidsrum i skoleåret (årsmodul). "2. modul tirsdag 1. april 2003"

En enhed til at måle undervisningen I (modultal). "1a-bi har dags dato haft 50 moduler".

Modulernes længde og antal pr. dag varierer fra skole til skole.

## 4. Skærbilleder

### 4.1. Dagsændringer

For at få vist alle skemaændringerne for en bestemt dag gøres følgende:

- Klik på knappen Dagsændringer under hovedmenupunktet Elever.

Listen viser dagens ændrede og aflyste lektioner med tidspunkt og eventuel note der forklarer årsagen til ændringen.

I boksen over listen kan der vælges en anden dag end dags dato.

### 4.2. Ugeændringer

For at få vist alle skemaændringerne for en bestemt uge gøres følgende:

- Klik på knappen Ugeændringer under hovedmenupunktet Elever.

Listen viser et ugeskema med alle ændrede og aflyste lektioner.

(Se mere om skemaer her: [Om skemaer generelt](#))

### 4.3. Månedskalender

For at få vist månedskalenderen gøres følgende:

- Klik på knappen Månedskalender under hovedmenupunktet Elever.

Kalenderen viser den aktuelle måned med eventuelle bemærkninger ud fra dagene i måneden. Bemærkningerne er de samme som vises øverst i alle ugeskemaer.

I boksen over listen kan der vælges en anden måned end den aktuelle.

### 4.4. Om skemaer generelt

Alle skemaer i Lectio er ugeskemaer og er opbygget på følgende måde:

Lige over skemaet er der en boks hvori man kan vælge hvilken uge man vil have vist. Ugenummeret står i skemaets hoved. Her er der også et print ikon som man kan klikke på hvis man ønsker at udskrive skemaet.

Modulernes antal og længde (angivet ved klokkeslæt) står i første søjle. Værdierne er tilpasset den enkelte skole. For hver dag er der et felt med Bemærkninger og et med Anden aktivitet. Hvert udfyldt modul-felt i skemaet markerer en lektion. Der kan godt være flere lektioner i samme felt (f.eks. i et stamklasseskema når der læses valgfag). Hvis der indgår flere hold, lærere, lokaler eller ressourcer i en lektion, vises en ramme omkring lektionen inde i feltet. Ved at klikke på en

bestemt lektion i skemaet, åbnes skærbilledet [Information om lektion](#), der indeholder detaljerede information om lektion samt mulighed for at redigere den.

Under skemaet kan der stå nogle oplysninger. F.eks. står der under en elevs skema, hvilke hold eleven er tilmeldt.

## 4.5. Elevskema

For at få vist en elevs skema gøres følgende:

- Klik på knappen Elev under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for elev vises.
- Vælg det bogstav som elevens fornavn starter med
- Vælg den elev der skal vises skema for.

Skemaet viser elevens lektioner for den valgte uge. Under skemaet ses de hold som eleven går på.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.6. Lærerskema

For at få vist en lærers skema gøres følgende:

- Klik på knappen Lærer under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for lærer vises.
- Vælg den lærer der skal vises skema for.

Når man er logget på som lærer eller administrator, kan lærerskemaet ud over lærerens lektioner også vise de ledige moduler for nogle udvalgte hold (grå skrift). Dette er tænkt som en hjælp til at oprette lektioner.

- Sæt flueben i afkrydsningsfeltet Vis ledige hold for at vise ledige moduler for de udvalgte hold i lærerskemaet.
- Klik på knappen Vælg hold for at ændre udvalget af de hold, som skal vises i skemaet.

Gør følgende for at oprette en lektion for et hold i et ledigt modul:

- Klik på holdet i det ønskede ledige modul lærerskemaet. Skærbilledet Opret lektion vises.
- Følg guiden for at oprette lektionen.

## 4.7. Stamklasseskema

For at få vist en skemaet for en stamklasse gøres følgende:

- Klik på knappen Klasse under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for en stamklasse vises.
- Vælg den stamklasse der skal vises skema for.

Skemaet viser lektionerne for de hold, hvor der indgår elever fra stamklassen, for den valgte uge. Under skemaet ses alle de hold der er knyttet til stamklassen.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.8. Lokaleskema

For at få vist skemaet for et lokale gøres følgende:

- Klik på knappen Lokale under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for et lokale vises.
- Vælg det lokale der skal vises skema for.

Skemaet viser alle lektionerne i lokalet for den valgte uge.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.9. Ressourceskema

For at få vist skemaet for en ressource gøres følgende:

- Klik på knappen Ressource under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis skema for en ressource vises.
- Vælg den ressource der skal vises skema for.

Skemaet viser de lektioner hvortil ressourcen er booket, for den valgte uge.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.10. Holdskema

For at få vist skemaet for et hold gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis hold vises.
- Vælg fag
- Vælg det hold der skal vises skema for.

Skemaet viser holdets lektioner, for den valgte uge.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.11. Avanceret skema

Der kan være behov for at få vist et kombineret skema for flere lærere, hold, lokaler og ressourcer samtidigt. F.eks. for at få et overblik ved forskellige former for planlægning.

- Klik på knappen Avanceret skema under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Avanceret skema: Angiv kriterier vises.
- Vælg hvad der skal med i det kombinerede skema.
- Klik på knappen Generer skema. Skærbilledet Avanceret skema vises.

## 4.12. Fagskema

For at få vist en skemaet for et fag gøres følgende:

- Klik på knappen Fag under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Vis skema for fag vises.
- Vælg det fag der skal vises skema for. Skærbilledet Skema for hold med faget "Fagnavn" vises.

Der vises et skema med de hold som har det valgte fag, i den valgte uge.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.13. Faggruppeskema

For at få vist en skemaet for en faggruppe gøres følgende:

- Klik på knappen Faggruppe under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Vis skema for en lærerfaggruppe vises.
- Vælg den faggruppe der skal vises skema for. Skærbilledet Skema for lærere som underviser i "Fagnavn" vises.

Der vises et skema med de lektioner, som den valgte faggruppe har i den valgte uge.

(Se mere her: [Om skemaer generelt](#))

## 4.14. Information om lektion

Siden Information om lektion vises ved klik på en lektion i et *skema*. Skærbilledet indeholder detaljerede oplysninger omkring lektionen. Der kan via dette skærbillede foretages ændringer til en lektion af en lærer eller en administrator ved at vælge Rediger eller Rediger flere øverst i skærbilledet.

Her følger en gennemgang af hvert enkelt punkt på skærbilledet:

**Tidspunkt:** Viser lektionens dato, modulnummer, start og slut klokkeslæt for modulet samt ugenummer. Informationerne i dette felt kan ændres (se mere her: [Flytte en lektion](#)).

**Hold:** Viser det hold der skal have lektionen. Holdet kan udskiftes med et andet hold eller der kan tilføjes flere hold til lektionen, f.eks. en fælleslektion. (se mere her: [Rediger lektion - Status](#)). Ved klik på holdet vises et skærbillede med holdets ugeskema.

**Lærer:** Viser den lærer der skal afholde lektionen. Læreren kan udskiftes med en anden lærer eller der kan tilføjes flere lærere til lektionen (se mere her: [Rediger lektion - Status](#) eller her: [Find og indsæt en vikar.](#)). Ved klik på en lærer vises et skærbillede med lærerens personlige ugeskema.

**Lokale:** Viser det lokale som lektionen skal afholdes i. Lokalet kan udskiftes med et andet lokale eller der kan tilføjes flere lokaler til lektionen (se mere her: [Rediger lektion - Status](#) eller her: [Ændre lokale for en lektion](#)). Ved klik på lokalet vises et skærbillede med lokalets ugeskema.

**Ressource:** Viser den ressource der er tilknyttet lektionen. Ressourcen kan udskiftes med en anden ressource eller der kan tilføjes flere ressourcer til lektionen (se mere her: [Rediger lektion - Status](#) eller her: [Ændre ressource for en lektion](#)). Ved klik på ressourcen vises et skærbillede med ressourcens ugeskema.

**Dokumenter:** Viser dokumenter tilknyttet lektionen. Ved klik på linket kan dokumentet åbnes eller gemmes lokalt på egen computer. Dette felt vises kun hvis man anvender Lectio studiemodul. Hvis en lektion har tilknyttet dokumenter ses det i skemaerne ved at der vises et dokumentikon ud for lektionen.

**Note:** Viser noget information om lektionen. Feltet kan f.eks. benyttes til at indtaste information omkring en ændring af lektionen (se mere om indtastning af en note her: [Rediger lektion - Status](#)). Hvis en lektion har tilknyttet en note ses det i skemaerne ved at der vises et ikon ud for lektionen. Holdes musemarkøren hen over ikonet vises notens tekst.

**Lektier:** Viser lektier tilknyttet lektionen. Hvis en lektion har tilknyttet dokumenter ses det i skemaerne med samme ikon ud for lektionen som for noter. (Se mere om indtastning af lektier på en lektion her: [Rediger lektion - Status](#)).

**Link(s):** Viser f.eks. et link til en hjemmeside der er relevant i forbindelse med lektionen samt en beskrivelse af linket (se mere om indtastning af et hyperlink her: [Rediger lektion - Status](#)). Hvis en lektion har tilknyttet et hyperlink vises det i skemaerne med et kædeikon ud for lektionen. Holdes musemarkøren hen over ikonet vises hyperlinket samt en evt. beskrivelse af det.

**Status:** Viser lektionens status. Normal betyder at lektionen vises med almindelig blå skrift i skemaerne. Ændret betyder at lektionen vises med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Derudover vises en Ændret lektion i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer. Aflyst betyder at lektionen vises med gennemstreget, kursiv og rød skrift i skemaerne. Derudover vises en Aflyst lektion i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer. Når en lektion har fået statusen Aflyst frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer.

**Elever:** viser navnene på de elever, inkl. stamklasse betegnelse, der er med på lektionens hold. Ved klik på en elev vises et skærbillede med elevens personlige ugeskema. Ved klik på en stamklassebetegnelse vises et skærbillede med stamklassens ugeskema.

**Systeminformation:** Viser hvem der oprindeligt har oprettet lektionen og tidspunktet for oprettelsen samt hvem der sidst har redigeret lektionen og tidspunktet for rettelsen.

## 4.15. Information om anden aktivitet

Siden Information om anden aktivitet vises ved klik på en anden aktivitet i et *skema*. Skærbilledet indeholder detaljerede oplysninger omkring den anden aktivitet.

Her følger en gennemgang af hvert enkelt punkt på skærbilledet:

**Titel:** Viser titlen på den anden aktivitet.

**Dokumenter:** Viser dokumenter tilknyttet den anden aktivitet ved klik på linket kan dokumentet åbnes eller gemmes lokalt på egen computer.. Dette felt vises kun hvis man anvender Lectio studiemodul. Hvis en anden aktivitet har tilknyttet dokumenter vises det i skemaerne med et dokumentikon ud for den anden aktivitet.

**Note:** Viser noget information om den anden aktivitet. Hvis en anden aktivitet har tilknyttet en note vises det i skemaerne med et noteikon ud for lektionen. Holdes musemarkøren hen over ikonet for at se notens tekst.

**Lektier:** Viser lektier tilknyttet den anden aktivitet. Hvis en anden aktivitet har tilknyttet dokumenter ses det i skemaerne med samme ikon ud for den anden aktivitet som for noter. (se mere om indtastning af lektier på en anden aktivitet her: [Rediger Anden aktivitet - Status](#)).

**Link(s):** Viser f.eks. et link til en hjemmeside der er relevant i forbindelse med den anden aktivitet samt en beskrivelse af linket (se mere om indtastning af links her: [Rediger Anden aktivitet - Status](#)). Hvis en anden aktivitet har tilknyttet et link vises det i skemaerne med et kædeikon ud for den anden aktivitet. Holdes musemarkøren hen over ikonet vises linket samt evt. en beskrivelse af det.

**Start:** Dato og klokkeslæt for hvornår den anden aktivitet starter.

**Slut:** Dato og klokkeslæt for hvornår den anden aktivitet slutter.

**Deltagere reserveret:** Viser om deltagerne til den anden aktivitet er reserverede.

**Vises:** Viser hvor den anden aktivitet er synlig. F.eks. i toppen af berørte skemaer, inde i berørte skemaer, i dags- og ugeændringer

**Status:** Viser den anden aktivitets status. Normal betyder at lektionen vises med almindelig blå skrift i skemaerne. Ændret betyder at lektionen vises med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Derudover vises en Ændret lektion i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer. Aflyst betyder at lektionen vises med gennemstreget, kursiv og rød skrift i skemaerne. Derudover vises en Aflyst lektion i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer. Når en lektion har fået statusen Aflyst frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer.

**Hold:** Viser de hold der deltager i den anden aktivitet. Ved klik på holdet vises et skærbillede med holdets ugeskema.

**Lærere:** Viser de lærere der deltager i den anden aktivitet. Ved klik på en lærer vises et skærbillede med lærerens personlige ugeskema.

**Lokaler:** Viser de lokaler som den anden aktivitet skal afholdes i. Ved klik på lokalet vises et skærbillede med lokalets ugeskema.

**Ressourcer:** Viser de ressourcer der er tilknyttet den anden aktivitet. Ved klik på ressourcen vises et skærbillede med ressourcens ugeskema.

**Elever:** viser navnene på de elever, inkl. stamklasse betegnelse, der deltager i den anden aktivitet. Ved klik på en elev vises et skærbillede med elevens personlige ugeskema. Ved klik på en stamklassebetegnelse vises et skærbillede med stamklassens ugeskema.

**Systeminformation:** Viser hvem der oprindeligt har oprettet den anden aktivitet og tidspunktet for oprettelsen samt hvem der sidst har redigeret den anden aktivitet og tidspunktet for rettelsen.

**Tip:**

For at få vist en oversigt over et holds andre aktiviteter: [Se liste med et holds andre aktiviteter](#)

## 4.16. Liste over anden aktivitet

Skærbilledet Liste over anden aktivitet vises med en liste over aktuel anden aktivitet.

I kolonnen Åbne krediteringer vises et tal ud for hver anden aktivitet. Tallet viser antallet af lærere der mangler at få godkendt den anden aktivitet.

Som standard viser listen alle aktuelle aktiviteter sorteret efter startdato. Ønsker man kun at få vist et mindre udvalg af andre aktiviteter kan man i søgefeltet indtaste tekst der indgår i titel eller note på den anden aktivitet eller navnet på hold, lærere, lokaler eller ressourcer som er med på aktiviteten.

- Klik på den anden aktivitet. Skærbilledet [Rediger Anden aktivitet - Status](#) vises.
- Sæt flueben i afkrydsningsboksen ud fra den eller de lærere som skal have godkendt deres modultal og arbejdsmarkedstimer for aktiviteten. Tallene kan naturligvis korrigeres til noget andet hvis der er behov for det.
- Klik på knappen Gem. Herefter vises skærbilledet Liste over anden aktivitet igen.

## 4.17. Opret lektion

Minimumskravet for at oprette en lektion er at der er valgt et modul og et ugenummer samt mindst en af følgende: et hold, en lærer, et lokale eller en ressource. Det betyder f.eks. at man kan booke et lokale i et modul uden at der behøver at være lærere eller elever til stede.

Gør følgende for at oprette en ny lektion:

- Klik på knappen Opret lektion under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Opret lektion - Status åbnes, hvor informationerne om den nye lektion samles.

Her følger en gennemgang af skærbilledets punkter:

### Modul

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge det modul som lektionen skal afholdes i:

- Klik på knappen Vælg modul for at åbne skærbilledet Vælg modul.
- Vælg evt. det ønskede uge nr. I kombinationsboksen. Den kan dog vente til senere.

- Klik på det ønskede modulfelt. Herefter vender man tilbage til skærbilledet Opret lektion - Status. Det valgt moduls ugedag, modul nr. samt tidsrum er nu udfyldt.

### Uge(r)

Benyt følgende fremgangsmåde for at ændre ugenummeret eller for at oprette lektionen i flere uger:

- Klik på knappen Vælg uge for at åbne skærbilledet Vælg uger.
- Sæt flueben i felterne for den eller de uger hvor lektionen skal oprettes.
- Klik OK for at gennemføre valget af uger eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet Opret lektion - Status.

### Hold

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge et eller flere hold til lektionen:

- Klik på knappen Vælg hold for at åbne skærbilledet Vælg hold.
- Marker holdene i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte hold.
- Klik OK for at gennemføre valget af hold eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet Opret lektion - Status.

### Lærere

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere lærere til lektionen:

- Klik på knappen Vælg lærer for at åbne skærbilledet Vælg lærere.
- Marker lærerne i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte lærere.
- Klik OK for at gennemføre valget af lærere eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet Opret lektion - Status.

### Lokaler

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere lokaler til lektionen:

- Klik på knappen Vælg lokale for at åbne skærbilledet Vælg lokaler.
- Marker lokalerne i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte lokaler.
- Klik OK for at gennemføre valget af lokaler eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet Opret lektion - Status.

### Ressourcer

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere ressourcer til lektionen:

- Klik på knappen Vælg ressource for at åbne skærbilledet Vælg ressourcer.
- Marker ressourcerne i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte ressourcer.
- Klik OK for at gennemføre valget af ressourcer eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet Opret lektion - Status.

### Dokumenter

Med Lectio studiemodulet er det muligt at tilknytte dokumenter til en lektion eller anden aktivitet. Anvender man ikke Lectio studiemodul vises dette punkt ikke.

- Klik på knappen Vælg dokument.

Skærbilledet Opret lektion – Dokumenter åbnes.

- Klik på knappen Nyt dokument.
- Find filen der skal uploades ved at klikke på knappen Browse... i feltet fil.
- Indtast en beskrivelse af filen i feltet Kommentar.
- I feltet Offentlig angives det om dokumentet skal være offentligt tilgængeligt eller ej. Hvis dokumentet er offentligt, vil det kunne ses af alle internetbrugere. Hvis det ikke er offentligt er det kun lektionens deltagere der kan se dokumentet.

Dokumentet vil som standard være tilknyttet den aktuelle lektion.

- I feltet Tilføj tilknytning kan der tilføjes elever, lærere, hold eller grupper som dokumentet skal tilknyttes til udover lektionens deltagere.
- Klik på knappen Gem.

### Note

Dette felt kan benyttes til at indtaste ekstra information om lektionen f.eks. i forbindelse med at den er blevet ændret. Noten vil vises når musen holdes henover lektionen i et skema samt på skærbilledet [Information om lektion](#).

- Indtast den ønskede tekst i feltet

### Lektier

Lektier vises på samme måde som noter når musen holdes henover lektionen i et skema. Lektier vises ligeledes efter klik på lektionen på skærbilledet [Information om lektion](#).

Som standard kan der angives en lektie af typen Artikel, der kan anvendes til at give lektier for i eksempelvis fotokopier fra avisartikler. Det kan dog i mange henseender være praktisk at oprette nogle materialer til holdet, hvis der er nogen medier der anvendes mere end en gang. Et materiale oprettes ud fra om det er af typen bog, film, lyd eller tekst. Se [Opret materiale](#).

Fordelen ved at oprette et materiale til holdet er at mediet kan vælges i en materialeliste i stedet for at skulle taste titel m.m. hver gang der gives lektier for. Ved at angive eksempelvis start- og slutside for lektien sørger Lectio automatisk for at tælle antallet af sider for hvert medie. Sideantallet kan man efterfølgende vælge at få vist på undervisningsbeskrivelsen.

- Klik på knappen Vælg materialer
- Marker afkrydsningsfeltet i kolonnen Kernestof, hvis lektien skal medtages som kernestof i det aktuelle undervisningsforløb og dermed vises på holdets undervisningsbeskrivelse.
- Vælg materialet fra listen i kolonnen Materiale.
- Indtast sidetal, eller minuttal i felterne Fra og Til.
- Indtast eventuelle bemærkninger til lektien i kolonnen Bemærkninger.
- Klik evt. på knappen Tilføj for at angive flere lektier til lektionen.
- Klik OK for at gemme.

### Link(s)

Dette felt kan benyttes til at indtaste et hyperlink der vedrører lektionen. Linket vises når musen holdes henover lektionen i et skema samt på skærbilledet [Information om lektion](#).

- Klik på knappen Rediger links for at åbne skærbilledet Rediger links.
- Indtast linket i feltet Hyperlink url.
- Indtast en beskrivende note til linket i feltet Hyperlink note.

- Klik på knappen Tilføj hvis der skal tilføjes flere links.
- Klik OK for at gemme.

### Status

Her sættes der markering i Normal, Ændret eller Aflyst, alt efter hvordan man ønsker at lektionen skal vises i skemaerne.

- Er feltet Normal markeret vises lektionen med den normale blå skrift i skemaerne.
- Er feltet Ændret markeret vises lektionen med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Lektionen vises desuden i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer.
- Er feltet Aflyst markeret vises lektionen med gennemstreget, kursiv og rød skrift i skemaerne. Lektionen vises desuden i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer.
- Når en lektion har fået statusen aflyst frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer. Ved markering af feltet Aflyst dukker der nogle nye felter op der skal udfyldes. Der skal tages stilling til om lærer og hold skal krediteres for lektionen selvom den er aflyst.
  - **Krediter lærer:** Her sættes der flueben i felterne ud for de lærere der skal krediteres. I kombinationsboksen vælges der en årsag til aflysningen/krediteringen og/eller der kan indtastes bemærkninger i det tomme felt ved siden af.
  - **Krediter hold:** Her sættes der flueben i felterne ud for de hold der skal krediteres.

(se mere om aflysning af lektioner her: [Aflyse en lektion](#) samt her [Modulregnskab for en lektion](#)).

### Dobbelbookninger

Her ses en oversigt over de konflikter, der måtte være. Man kan (bør) aflyse de lektioner eller andre aktiviteter, der giver konflikt med valgene, men Lectio tillader dog, at der er konflikter i skemaerne. Som standard vil der være flueben ud for de lektioner eller andre aktiviteter, der er konflikt med, hvilket betyder at de vil blive aflyst i det øjeblik man bekræfter at lektionen skal oprettes.

### Gem

- Klik Gem for at oprette lektionen. Er der hverken dobbeltbookninger eller aflysninger af andre lektioner, i forbindelse med oprettelsen af lektionen, vil den nu være oprettet og man vender tilbage til Lectio's hovedmenu.
- Klik Annuller for at fortryde. Skærbilledet Opret lektion - Status vises igen.

### Bekræft aflysninger

I de tilfælde hvor der er lektioner som skal aflyses for at oprette den nye lektion, vil skærbilledet Bekræft aflysninger efterfølgende blive vist

- Klik OK for at bekræfte aflysningerne. Lektionen vil den nu være oprettet og man vender tilbage til Lectio's hovedmenu.
- Klik Annuller for at fortryde. Skærbilledet Opret lektion - Status vises igen.

### Lektioner oprettet

I de tilfælde, hvor der er lektioner som vil give en dobbeltbookning idet den nye lektion oprettes vil skærbilledet Lektioner oprettet efterfølgende blive vist. Lektionen er nu oprettet og skærbilledet viser hvilke andre lektioner der nu er dobbeltbookninger med.

- Klik OK for at vende tilbage til Lectio's hovedmenu.

### Konsekvens for modulregnskab:

Der lægges 1 lektion til antallet af planlagte lektioner for holdet. Krediteringen kan også sættes til – (streg) ud for hold, så holdet ikke krediteres for lektionen. Der lægges 1 lektion til antallet af planlagte lektioner som læreren skal undervise holdet i.

**Bemærk:**

*Undervisningsbeskrivelse og undervisningsforløb er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Studiemodul er undervisningsforløb og undervisningsbeskrivelse nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her:

<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

Skal en lærer oprette en ny lektion for et af sine hold kan der med fordel benyttes en anden metode der viser hvornår lærerens hold er ledige. Se fremgangsmåde under [Lærerskema](#).

## 4.18. Opret Anden aktivitet - Status

AndenAktivitetOpret\_59, AndenAktivitetVaelgHold\_60, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*  
AndenAktivitetVaelgLaerere\_61, *Pt. Samme som AndenAktivitetOpret\_59*

Der kan vha. anden aktivitet oprettes aktiviteter, der ikke er knyttet til moduler. De kan ligge både inden for og uden for normal skoletid, og de kan strække sig over vilkårlige tidsrum (f.eks. flere dage). Som eksempler på anden aktivitet kan nævnes et hold tager i biografen til en aftenforestilling, nogle hold tager på studietur eller en lærer tager på kursus.

Gør følgende for at oprette en ny anden aktivitet:

- Klik på knappen Opret anden aktivitet under hovedmenupunktet Lærere.  
Skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#) åbnes, hvor informationerne om den nye anden aktivitet samles.

Her følger en gennemgang af skærbilledets punkter:

**Titel**

Dette felt benyttes til at indtaste en beskrivende titel på aktiviteten.

- Indtast den ønskede tekst i feltet

**Start**

Dette felt benyttes til at angive en startdato og tidspunkt.

- Vælg en dato
- Vælg et tidspunkt eller indtast tidspunktet, hvis det ikke findes i listen.

**Slut**

Dette felt benyttes til at angive en slutdato og tidspunkt.

- Vælg en dato
- Vælg et tidspunkt eller indtast tidspunktet, hvis det ikke findes i listen.

**Hold**

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge et eller flere hold til den anden aktivitet:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg hold.
- Marker holdene i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte hold.

- Klik OK for at gennemføre valget af hold eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#).

### Lærere

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere lærere til den anden aktivitet:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg lærere.
- Marker lærerne i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte lærere.
- Klik OK for at gennemføre valget af lærere eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#).

### Lokaler

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere lokaler til den anden aktivitet:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg lokaler.
- Marker lokalerne i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte lokaler.
- Klik OK for at gennemføre valget af lokaler eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#).

### Ressourcer

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere ressourcer til den anden aktivitet:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg ressourcer.
- Marker ressourcerne i listen og benyt pilene for at tilføje dem til listen med valgte ressourcer.
- Klik OK for at gennemføre valget af ressourcer eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#).

### Dokumenter

Med Lectio studiemodulet er det muligt at tilknytte dokumenter til en lektion eller anden aktivitet. Anvender man ikke Lectio studiemodul vises dette punkt ikke.

- Klik på knappen Vælg dokument.

Skærbilledet Opret anden aktivitet – Dokumenter åbnes.

- Klik på knappen Nyt dokument.
- Find filen der skal uploades ved at klikke på knappen Gennemse... i feltet fil.
- Indtast en beskrivelse af filen i feltet Kommentar.
- I feltet Offentlig angives det om dokumentet skal være offentligt tilgængeligt eller ej. Hvis dokumentet er offentligt, vil det kunne ses af alle internetbrugere. Hvis det ikke er offentligt er det kun den anden aktivitets deltagere der kan se dokumentet.

Dokumentet vil som standard være tilknyttet den aktuelle anden aktivitet.

- I feltet Tilføj tilknytning kan der tilføjes elever, lærere, hold eller grupper som dokumentet skal tilknyttes til udover den anden aktivitets deltagere.
- Klik på knappen Gem.

### Note

Dette felt kan benyttes til at indtaste ekstra information om den anden aktivitet f.eks. i forbindelse med at den er blevet ændret. Noten vil vises når musen holdes henover lektionen i et skema samt på skærbilledet [Information om anden aktivitet](#).

- Indtast den ønskede tekst i feltet

### Lektier

Lektier vises på samme måde som noter når musen holdes henover en anden aktivitet i et skema. Lektier vises ligeledes, efter klik på den anden aktivitet, på skærbilledet [Information om anden aktivitet](#).

Som standard kan der angives en lektie af typen Artikel, der kan anvendes til at give lektier for i eksempelvis fotokopier fra avisartikler. Det kan dog i mange henseender være praktisk at oprette nogle materialer til holdet, hvis medierne anvendes mere end en gang. Et materiale oprettes ud fra om det er af typen bog, film, lydsekvens eller en tekst. Se [Opret materiale](#).

Fordelen ved at oprette et materiale til holdet er at mediet kan vælges i en materialeliste i stedet for at skulle taste titel m.m. hver gang der gives lektier for. Ved at angive eksempelvis start- og slutside for lektien sørger Lectio automatisk for at tælle antallet af sider for hvert medie. Sideantallet kan man efterfølgende vælge at få vist på undervisningsbeskrivelsen.

- Klik på knappen Vælg materialer
- Marker afkrydsningsfeltet i kolonnen Kernestof, hvis lektien skal medtages som kernestof i det aktuelle undervisningsforløb og dermed vises på holdets undervisningsbeskrivelse.
- Vælg materialet fra listen i kolonnen Materiale.
- Indtast sidetal, eller minuttal i felterne Fra og Til.
- Indtast eventuelle bemærkninger til lektien i kolonnen Bemærkninger.
- Klik evt. på knappen Tilføj for at angive flere lektier til lektionen.
- Klik OK for at gemme.

### Link(s)

Dette felt kan benyttes til at indtaste et hyperlink der vedrører den anden aktivitet. Linket vises når musen holdes henover den anden aktivitet i et skema samt på skærbilledet [Information om anden aktivitet](#).

- Klik på knappen Rediger links for at åbne skærbilledet Rediger links.
- Indtast linket i feltet Hyperlink url.
- Indtast en beskrivende note til linket i feltet Hyperlink note.
- Klik på knappen Tilføj hvis der skal tilføjes flere links.
- Klik OK for at gemme.

### Status

Her sættes der markering i Normal eller Aflyst, alt efter hvordan man ønsker at lektionen skal vises i skemaerne.

- Er feltet Normal markeret vises den anden aktivitet med den normale blå skrift i skemaerne.
- Er feltet Aflyst markeret vises den anden aktivitet med gennemstreget, kursiv og rød skrift.

Når en anden aktivitet har fået statusen **Aflyst** frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer. Ved markering af feltet Aflyst dukker der nogle nye felter op der skal udfyldes. Der skal tages stilling til om lærer og hold skal krediteres for den anden aktivitet selvom den er aflyst.

- **Krediter lærer:** Her sættes der flueben i felterne ud for de lærere der skal krediteres. I kombinationsboksen vælges der en årsag til aflysningen/krediteringen og/eller der kan indtastes bemærkninger i det tomme felt ved siden af.
- **Krediter hold:** Her sættes der flueben i felterne ud for de hold der skal krediteres.

(se mere om kreditering af anden aktivitet her: [Modulregnskab for Anden aktivitet](#)).

#### Vis i toppen af berørte skemaer

- Sættes der flueben i afkrydsningsboksen, vises den anden aktivitet ovenover de ugedage som den vedrører i alle skemaer.

#### Vis inde i berørte skemaer

- Sættes der flueben i afkrydsningsboksen, vises den anden aktivitet inde i modulfelterne på alle skemaer.

#### Vis på dags- og ugeændringer

- Sættes der flueben i afkrydsningsboksen, vises den anden aktivitet på skærbillederne Dagsændringer og Ugeændringer.

#### Vis i månedskalender

- Sættes der flueben i afkrydsningsboksen, vises den anden aktivitet på skærbilledet Månedskalender.

#### Krediter lærer

Angiv evt. hvor mange moduler og arbejdsmarkedstimer aktiviteten skal tælles med for lærerne. Hver lærer kan kun skrive og se sine egne tal. Lærerens tal kan rettes (af læreren eller administrator) indtil administrator låser tallene. Under [Årsopgørelse](#) vises tal, der endnu ikke er låst med rødt.

- Udfyld felterne Låst/godkendt, Moduler, Arbejdsmarkedstimer og Tilføj kommentar efter behov.

#### Krediter hold

Angiv evt. hvor mange moduler og arbejdsmarkedstimer aktiviteten skal tælles med for holdene.

- Udfyld feltet Moduler efter behov.

#### Dobbelbookninger

Her ses en oversigt over de konflikter, der måtte være. Man kan (bør) aflyse de lektioner eller andre aktiviteter, der giver konflikt med valgene, men Lectio tillader dog, at der er konflikter i skemaerne. Som standard vil der være flueben ud for de lektioner eller andre aktiviteter, der er konflikt med, hvilket betyder at de vil blive aflyst i det øjeblik man bekræfter at den anden aktivitet skal oprettes.

#### Gem

- Klik Gem for at oprette den anden aktivitet. Er der hverken dobbeltbookninger eller aflysninger af andre lektioner eller andre aktiviteter, i forbindelse med oprettelsen af den anden aktivitet, vil den nu være oprettet og man vender tilbage til Lectio's hovedmenu.
- Klik Annuller for at fortryde. Skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#) vises igen.

### Bekræft aflysninger

I de tilfælde, hvor der er lektioner eller andre aktiviteter der skal aflyses for at oprette den nye lektion vil skærbilledet Opret anden aktivitet - Bekræft aflysninger efterfølgende blive vist

- Klik OK for at bekræfte aflysningerne. Den anden aktivitet vil nu være oprettet og man vender tilbage til skærbilledet [Liste over anden aktivitet](#).
- Klik Annuller for at fortryde. Skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#) vises igen.

### Konsekvens for modulregnskab:

Konsekvensen for modulregnskabet afhænger af hvad man selv har valgt at aktiviteten skal tælles med i guiden.

### Tip:

Funktionen [Avanceret skema](#) kan i nogle tilfælde være meget effektiv, at bruge til at finde ledige moduler, som aktiviteten kan afholdes i.

## 4.19. Hold

For at få vist et hold gøres følgende:

- Klik på knappen Hold under hovedmenupunktet Elever. Skærbilledet Vis hold vises.
- Vælg det hold der skal vises.

Der vises et skærbillede for det valgte hold, hvor der kan vælges mellem at få vist forskellige oplysninger om holdet, ved at klikke på en af linkene øverst i skærbilledet:

- Klik på Hold under hovedmenupunktet Elever og vælg holdet.

Siden Hold vises.

- Klik på Skema for at få vist holdets ugeskema ([Holdskema](#)).
- Klik på Studieplan for at få vist holdets studieplan
- Klik på Materialer for at få vist de materialer, der knytter sig til holdet
- Klik på Modulregnskab for at få vist det aktuelle modulregnskab for holdet ([Se et holds modulregnskab](#)).
- Klik på Lektioner for at få vist en liste med status for alle holdets afholdte og planlagte lektioner ([Se liste med et holds lektioner](#)).
- Klik på Anden aktivitet for at få vist en liste med status for alle holdets afholdte og planlagte andre aktiviteter ([Se liste med et holds andre aktiviteter](#)).
- Klik på Holdets lærere og elever for at få vist hvilke lærere og elever der er på holdet ([Se et holds lærere og elever](#)).
- Klik på Links for at få vist en liste over holdets afholdte og planlagte lektioner, hvor der er tilknyttet hyperlinks ([Se et holds links](#)).
- Klik på Dokumenter for at se holdets tilknyttede dokumenter (Dokumenter)
- Klik på Adgangskoder for at få vist en liste over holdets elever samt tildele dem adgangskoder. Kan kun ses af lærere og administratorer ([Auto-generering af adgangskoder](#)).

- Klik på Fravær for at få vist en liste over elevernes fravær. Kan kun ses af lærere og administratorer ([Se fravær](#)).
- Klik på Karakterer for at få vist en liste over elevernes karakterer. Kan kun ses af lærere og administratorer.
- Klik på Opgaver for at få vist en liste over elevernes opgaveafleveringer. Kan kun ses af lærere og administratorer ([Se et holds opgaver](#)).

## 4.20. Årsopgørelse

For at få vist en årsopgørelse for en lærer gøres følgende:

- Klik på knappen Årsopgørelse under hovedmenupunktet Administration. Skærbilledet Vis årsopgørelse for lærer vises.
- Vælg den lærer der skal vises årsopgørelse for.

Årsopgørelsen viser lærerens regnskab for normerede løntimer og moduler pr. hold i forhold til krediterede moduler og arbejdsmarkedstimer.

- Tallet for normerede løntimer og moduler stammer fra lærerens løntimeskema.
- Tallet for krediterede moduler indeholder holdets aktuelle data for afholdte og planlagte moduler.
- Tallet for krediterede arbejdsmarkedstimer viser det aktuelle arbejdsmarkedstimetotal for hvert enkelt hold.
- I kolonnen Hold kan der være et hold, som hedder Ej hold. Herunder samles alle de krediterede moduler og arbejdsmarkedstimer, der ikke har nogen tilknytning til noget bestemt hold.
- Tallene for Tillæg, Timer til udbetaling og Aftalt timetal stammer fra lærerens løntimeskema.

Resultatet af årsopgørelsen viser den aktuelle situation, for om en lærer kommer til at have afspadsering eller tilspadsering næste skoleår. Er tallet i feltet Forrentet positivt viser det antal afspadseringstimer. Er tallet i feltet Forrentet negativt viser det antal tilspadseringstimer i det efterfølgende skoleår.

Tabellen nederst i skærbilledet viser detaljerede oplysninger for de lektioner og andre aktiviteter, hvor der er foretaget kreditering af arbejdsmarkedstimer. Arbejdsmarkedstimerne indgår ikke i årsopgørelsens regnskab før de er blevet låst/godkendt.

### Tip:

For at se en samlet årsopgørelse for alle lærere:

- Klik på knappen Samlet årsopgørelse under hovedmenupunktet Administration.

## 4.21. Fravær

For at få vist fravær for en elev gøres følgende:

- Klik på knappen Vis fravær under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Vis fravær for elev vises.
- Den elev, fraværet skal vises for, vælges i listen.

Der vises en oversigt over elevens fravær på de hold som den valgte elev går på.

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

- Klik på et hold i oversigten for at se en detaljeret information om fraværet på holdet. Dvs. hvilke lektioner, andre aktiviteter og skriftlige opgaver der er registreret fravær for. Samt hvilke der endnu ikke er ført til protokols.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev, lærer eller have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt.*

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at få vist en samlet oversigt over fraværet på et hold se: [Hold](#)

For at angive fravær se mere under punktet: [Fraværsangivelse](#)

For at generere en fraværsopgørelse se mere under punktet: [Fraværsopgørelse](#)

## 4.22. Karakterer

For at få vist karakterer for en elev gøres følgende:

- Klik på knappen Vis karakterer under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Vis karakter for elev vises.
- Eleven, der skal vises karakterer for vælges i listen.

Der vises en oversigt over elevens karakterer på de hold som den valgte elev går på. Elever kan kun se deres egne karakterer.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som elev, lærer eller have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt.*

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at give karakterer se mere under punktet: [Giv karakterer](#)

For at eksportere karakterer se mere under punktet: [Eksporter karakterer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.23. Spørgeskemaer

For at få vist skærbilledet med spørgeskemaer:

- Klik på kviklinket Spørgeskema, der findes på elev, lærer eller administrators side.

Der vises fem lister. Den første liste Åbne for besvarelse viser de spørgeskemaer der endnu ikke er besvaret og som kan besvares af eleven/læreren.

Den anden liste Åbne for rapportering viser de spørgeskemaer som eleven/læreren kan se de aktuelle afgivne besvarelser for.

Den tredje liste Mine viser de spørgeskemaer som eleven/læreren selv har oprettet.

Den fjerde liste Skabeloner viser spørgeskemaer, som ligger lokalt på skolen og som kan genbruges eller som vil være gode at tage udgangspunkt i, når man skal oprette nye. Disse skabeloner kan kopieres og genbruges.

Den femte og sidste liste Globale Skabeloner viser skabeloner som andre gymnasier har valgt at ville lægge tilgængelige for alle. De kan ligesom de lokale skabeloner kopieres og genbruges.

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

Se mere om besvarelse af spørgeskemaer her: [Besvare spørgeskema](#)

Se mere om det aktuelle resultat af spørgeskemaundersøgelser her: [Se rapportering fra spørgeskemaundersøgelse](#)

Se mere om oprettelse af spørgeskemaer her: [Oprette spørgeskema](#)

Se mere om administrationens mulighed for at få en samlet oversigt over igangværende spørgeskemaundersøgelser her: [Alle spørgeskemaer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af spørgeskemaer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.24. Fraværsangivelse

- Klik på kviklinket Fraværsangivelse på lærerens side.

Her vises en liste over de lektioner, læreren mangler at angive fravær for.

**For at registrere fravær for en lektion eller anden aktivitet:**

- Klik på den lektion eller anden aktivitet der skal føres protokol for. Skærbilledet Registrer fravær vises.

Fraværet kan angives for hver enkelt elev i % og der kan tilknyttes en bemærkning til hver enkelt elev. Bemærk at eleven kan se bemærkningen.

- Udfyld protokollen
- Er en elev, efter skolens regler, lovligt fraværende, kan der sættes hak i Godskrevet boksen.

- Klik på knappen Send, nederst på siden for at gennemføre (godkende) fraværsregistreringen for lektionen/den anden aktivitet.

### Registrer på månedsbasis:

- Klik evt. på et hold i listen Registrer på månedsbasis for at angive fravær for at holds lektioner for en måned på en gang.
- Ved at sætte flueben markeres det, at eleven har været fraværende.
- Hvis der som administrator registreres fravær på månedsbasis, vil dette medføre at hele månedens fraværsregistreringer godkendes, så at lektioner senere på måneden ikke vil give en notifikation på lærerens forside om at der skal angives fravær, da fraværet allerede er godkendt af administrator.

### For at registrere fravær for en skriftlig opgave:

- Klik på den skriftlige opgave der skal føres protokol for. Herefter vises skærbilledet Rediger opgave.

Indtil der er sat markering i boksen Afleveret for den enkelte elev vil opgaven være registreret som fraværende forudsat at tidsfristen for afleveringen er overskredet. Anvender man elektronisk aflevering over Lectio, vil opgaven dog automatisk stå som afleveret, når eleven har uploadet et dokument til opgaven.

Der kan tilknyttes en bemærkning til hver enkelt elev i feltet Evt. bemærkning. Eleven kan se bemærkning skrevet i Elev note. Kun lærer og administration kan se Lærer note.

- Klik på knappen Gem, nederst på siden for at gennemføre (godkende) registreringen.
- Klik på knappen Slet hvis opgaven skal slettes.

### Bemærk:

*Man skal være logget ind som lærer eller have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt.*

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

### Tip:

For at angive fravær for en lektion kan man som et alternativ finde lektionen i skemaet klikke på den og derefter vælge fravær i kombinationsboksen. Herefter vises skærbilledet Registrer fravær.

For at oprette nye skriftlige opgaver se under punkt: [Opret ny skriftlig opgave](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.25. Giv karakterer

Benyt følgende fremgangsmåde for at finde frem til det hold der skal gives karakterer til:

- Klik på kviklinket Karakterer på lærerens side. Skærbilledet Lærers karaktergivning vises.
- Vælg det ønskede hold. Skærbilledet Registrer karakterer for holdet "holdbetegnelse" vises.

Giv eleverne karakterer.

Skal eleven ikke gives karakter, indtastes -- i karakterfeltet. Karakteren -- vil herefter ikke fremgå hos eleven, men evt. supplerende bemærkninger vil kunne læses på elevens karakterblad

Indtast herefter:

- Brugernavn i feltet Brugernavn nederst på siden.
- Adgangskode i feltet Adgangskode nederst på siden.
- Klik på knappen Gem for at registrere karaktererne.

Administrator får ved klik på hovedmenupunktet Giv karakterer under Administration en oversigt over alle lærere og antallet af karakterer de mangler at indtaste.

**Bemærk:**

*Man skal være logget ind som lærer eller have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt.*

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.26. Fraværsopgørelse

- Klik på knappen Fraværsopgørelse under hovedmenupunktet Andet.

Fraværsopgørelsen er opdelt i 4 søgninger/bokse.

Hold fravær

Med fravær Almindeligt pr. hold for perioden menes fravær for afholdte lektioner, der er indsendt fraværsregistreringer for, for hver enkelt af elevens hold 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.

Samlet fravær

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

Med fravær Almindelig 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.

Varsler

Med Varsler i alt menes det antal varsler, der i alt er blevet givet fra skoleårets start og indtil dags dato.

Med Varsler i periode menes varsler givet i den valgte periode.

I Har varsel af type kan man vælge, om man ønsker at se alle varsler eller en bestemt type varsler.

Fravær søgeresultat:

Her kan man foretage en sortering i de valgte opgørelser efter behov. Man kan vælge den ønskede sortering efter Fornavn, Efternavn, Klasse eller Elev ID, og man kan vælge en periode.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at få vist en samlet oversigt over fraværet på et hold se:

For at angive fravær se mere under punktet: [Fraværsangivelse](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.27. Karakteropgørelse

- Klik på knappen Karakteropgørelse under hovedmenupunktet Andet

Administrationen få vist 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.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

For at få vist en samlet oversigt over karakterer på et hold se: [Hold](#)

For at angive karakterer se mere under punktet: [Karakterer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.28. Alle spørgeskemaer

For at få vist en liste med alle spørgeskemaerne:

- Klik på knappen Alle spørgeskemaer under hovedmenupunktet Administration.

Administrationen kan redigere alle spørgeskemaer samt få vist rapportering for alle spørgeskemaer.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

Se mere om spørgeskemaer her: [Spørgeskemaer](#)

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af fravær nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.29. Rediger lektion - Status

Minimumskravet for en lektion er at der er valgt et modul og et ugenummer samt mindst en af følgende: et hold, en lærer, et lokale eller en ressource. Det betyder f.eks. at man kan booke et lokale i et modul uden at der behøver at være lærere eller elever til stede.

Gør følgende for at redigere en lektion:

- Klik på lektionen i skemaet.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode. Når man er logget ind bliver følgende links tilgængelige øverst i skærbilledet: Information om lektion, Rediger, Rediger flere, Opret ny på baggrund af, Fravær (fravær er kun tilgængelig hvis man har Lectio Elevmodul)
- Klik herefter på linket Rediger. Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger flere, hvis flere ens lektioner skal redigeres på samme måde.

Skærbilledet [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#) vises. Her ses en liste med alle andre lektioner, som er magen til den valgte lektion dvs. har samme modulplacering, hold, lærer, lokale og ressourcer.

- Vælg de lektioner/uger som ændringen skal gælde for. Herefter vises skærbilledet [Rediger lektion - Status](#), hvor informationerne om lektionen er samlet.

Her følger en gennemgang af skærbilledets punkter:

### Modul

Benyt følgende fremgangsmåde for at ændre det modul som lektionen skal afholdes i:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg modul.
- Vælg evt. det ønskede uge nr. I kombinationsboksen. Det kan dog vente til senere.
- Klik på det ønskede modulfelt. Herefter vender man tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#). Det valgt moduls ugedag, modul nr. samt tidsrum er nu udfyldt.

### Uge(r)

Benyt følgende fremgangsmåde for at ændre et eller flere ugenumre for lektionen:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg uger.
- Sæt flueben i felterne for den eller de uger hvor lektionen skal afholdes.
- Klik OK for at gennemføre valget af uger eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).

### Hold

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge et eller flere hold til lektionen:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg hold.
- Marker holdene i listen og benyt pilene for at tilføje eller fjerne dem fra listen med valgte hold.
- Klik OK for at gennemføre valget af hold eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).

### Lærere

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere lærere til lektionen:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg lærere.
- Marker lærerne i listen og benyt pilene for at tilføje eller fjerne dem til listen med valgte lærere.
- Klik OK for at gennemføre valget af lærere eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).

### Lokaler

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere lokaler til lektionen:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg lokaler.
- Marker lokalerne i listen og benyt pilene for at tilføje eller fjerne dem til listen med valgte lokaler.
- Klik OK for at gennemføre valget af lokaler eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).

### Ressourcer

Benyt følgende fremgangsmåde for at vælge en eller flere ressourcer til lektionen:

- Klik på knappen Vælg for at åbne skærbilledet Vælg ressourcer.
- Marker ressourcerne i listen og benyt pilene for at tilføje eller fjerne dem til listen med valgte ressourcer.
- Klik OK for at gennemføre valget af ressourcer eller Annuller for at vende tilbage til skærbilledet [Rediger lektion - Status](#).

### Dokumenter

Med studiemodulet kan man tilknytte et dokument til en lektion eller anden aktivitet.

### Note

Dette felt kan benyttes til at indtaste ekstra information om lektionen f.eks. i forbindelse med at den er blevet ændret. Noten vil vises når musen holdes henover lektionen i et skema samt på skærbilledet [Information om lektion](#).

- Indtast den ønskede tekst i feltet

### Lektier

Her kan tilføjes materialer, hvis man har sådanne oprettet. Bemærk at det kræver, man har Studiemodulet.

### Links

Dette felt kan benyttes til at indtaste et hyperlink der vedrører lektionen. Hyperlinket vises på skærbilledet [Information om lektion](#).

- Indtast den ønskede tekst i feltet

### Hyperlink note

Dette felt kan benyttes til at indtaste en forklarende tekst om hyperlinket. Noten vises under hyperlinket på skærbilledet [Information om lektion](#).

- Indtast den ønskede tekst i feltet

### Status

Her sættes der markering i Normal, Ændret eller Aflyst, alt efter hvordan man ønsker at lektionen skal vises i skemaerne.

- Er feltet Normal markeret vises lektionen med den normale blå skrift i skemaerne.
- Er feltet Ændret markeret vises lektionen med kursiv og grøn skrift i skemaerne. Lektionen vises desuden i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer.
- Er feltet Aflyst markeret vises lektionen med gennemstreget, kursiv og rød skrift i skemaerne. Lektionen vises desuden i skemaerne Dagsændringer og Ugeændringer.
- Når en lektion har fået statusen Aflyst frigøres eventuelle hold, lærere, lokaler og ressourcer. Ved markering af feltet Aflyst aflysningen dukker der nogle nye felter op der

skal udfyldes. Der skal tages stilling til om lærer og hold skal krediteres for lektionen selvom den er aflyst.

- **Krediter lærer:** Her sættes der flueben i felterne ud for de lærere der skal krediteres. I kombinationsboksen vælges der en årsag til aflysningen/krediteringen og/eller der kan indtastes bemærkninger i det tomme felt ved siden af.
- **Krediter hold:** Her sættes der flueben i felterne ud for de hold der skal krediteres.

(se mere om aflysning af lektioner her: [Aflyse en lektion](#) samt her [Modulregnskab for en lektion](#)).

### Krediter lærer

Angiv evt. hvor mange arbejdsmarkedstimer lektionen skal tælles med for lærerne. Hver lærer kan kun skrive og se sine egne tal. Lærerens tal kan rettes (af læreren eller administrator) indtil administrator låser tallene. I [Årsopgørelse](#) vises tal, der endnu ikke er låst med rødt.

- Udfyld felterne Låst/godkendt, Hold og Arbejdsmarkedstimer efter behov.

### Dobbeltbookninger

Her ses en oversigt over de konflikter, der måtte være. Man kan aflyse de lektioner eller andre aktiviteter, der giver konflikt med valgene, men Lectio tillader dog, at der er konflikter i skemaerne. Som standard er det IKKE flueben ud for de lektioner eller andre aktiviteter, der er konflikt med, hvilket betyder at der vil blive dobbeltbooket i det øjeblik man bekræfter at lektionen skal gemmes. Husk derfor at sætte flueben, hvis lektioner, der konflikter, skal aflyses.

### Gem

- Klik Gem for at gennemføre ændringerne til lektionen. Er der hverken dobbeltbookninger eller aflysninger af andre lektioner, i forbindelse med ændringen af lektionen, vil den nu være ændret og man vender tilbage til den menu man foretog ændringen fra..
- Klik Annuller for at fortryde. Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises igen.

### Bekræft aflysninger

I de tilfælde, hvor der er lektioner som skal aflyses for at gemme den ændrede lektion vil skærbilledet Bekræft aflysninger efterfølgende blive vist

- Klik OK for at bekræfte aflysningerne. Lektionen vil den nu være gemt og man vender tilbage til den menu, man ændrede fra.
- Klik Annuller for at fortryde. Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises igen.

### Lektioner oprettet

I de tilfælde, hvor der er lektioner som vil give en dobbeltbookning idet den lektionen gemmes vil skærbilledet Lektioner oprettet efterfølgende blive vist. Lektionen er nu gemt og skærbilledet viser hvilke andre lektioner der nu er dobbeltbookninger med.

- Klik OK for at vende tilbage til Lectio's hovedmenu.

Noter, lektier, materialer og dokumenter vil ikke blive flyttet med, når én eller flere lektioner flyttes.

### Konsekvens for modulregnskab:

Der lægges 1 lektion til antallet af planlagte lektioner for holdet. Der lægges 1 lektion til antallet af planlagte lektioner som læreren skal undervise holdet i.

## 4.30. Rediger stamdata

Gør følgende for at redigere stamdata:

- Under Stamdata findes kolonnen rediger.

Her følger en gennemgang af denne kolonnes punkter:

### Rediger

- Klik på Elever for at redigere i de enkelte elevers stamoplysninger. [Opret, rediger eller slet elever](#)
- Klik på Lærere for at redigere i de enkelte læreres stamoplysninger. [Opret, rediger eller slet lærere](#)
- Klik på Hold for at redigere stamoplysningerne om holdet. Skærbilledet [Rediger hold](#) vises.
- Klik på Stamklasser for at redigere stamoplysninger om stamklasseoplysninger. [Rediger stamklasser](#)
- Klik på Lokaler for at redigere, oprette eller slette et lokale. Skærbilledet [Rediger lokaler](#) vises.
- Klik på Ressourcer for at redigere, oprette eller slette en ressource. Skærbilledet [Rediger ressourcer](#) vises.
- Klik på Dagsmoduler under Timefagfordeling for at oprette eller slette dagsmoduler. Slettes dagsmoduler vil alle lektioner i det valgte tidsrum også blive slettet. Der skal oprettes dagsmoduler før der igen kan oprettes lektioner i det pågældende tidsrum. Skærbilledet [Rediger dagsmoduler](#) vises.
- Klik på Holdlære for at tilføje eller fjerne hold, som en lærer er holdlærer for. Skærbilledet [Rediger holdlærere](#) vises.
- Klik på Karakterfristsæt - Indtastningsperioder for at angive datofrister for indtastning og frigivelse af karakterer. Skærbilledet [Datofrister for karakterer](#) vises.
- Klik på Karaktertypers tilknytning til hold for at redigere karaktertypers tilknytning til hold. Skærbilledet [Rediger karaktertypers tilknytning til hold](#) vises.
- Klik på Konsultationer for at oprette eller redigere eksisterende konsultationer. Skærbilledet [Konsultationer](#) vises.
- Klik på Studieretninger for at oprette eller redigere eksisterende studieretninger. Skærbilledet [Studieretninger](#) vises.
- Klik på Ansøgere for at oprette ansøgere og deres studieønsker eller for at redigere allerede oprettede ansøgere og deres studieønsker. Skærbilledet [Ansøgere](#) vises.

### Slet

Det er ikke muligt at slette elever og lærere..

- Hvis en elev stopper og man vil have oplysninger om denne væk fra skemaet, skal man på elevens stamdatatablad sætte en udmeldelsesdato.
- Hvis en lærer stopper og man vil have oplysninger om denne væk fra skemaet skal man på lærerens stamdatatablad, gøre læreren inaktiv ved at fjerne flueben i aktiv i skoleåret.
- Klik på Slet lokale for at slette et lokale. Lokalet fjernes fra alle lektioner og andre aktiviteter.

### Bemærk:

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

## 4.31. Aflysninger

Se [Godkend kreditering ved aflyst lektion.](#)

## 4.32. Konverter skemadata

Hvis data fra et af skemalægningsprogrammerne GAS skema, gp-Untis, Iterna, Lexon, PC-tavlen (EMOS), Tabulex eller tplan skal benyttes i Lectio – skal de først konverteres.

- Klik på knappen Konverter skemadata under hovedmenupunktet Administration
- Vælg skemalægningsprogram i kombinationsboksen Inputformat
- Indtast/vælg startdato i feltet Startdato
- Indtast/vælg slutdato i feltet Slutdato
- Indtast antal moduler pr. dag i feltet Antal moduler
- Klik på knappen Gennemse... og find filen der skal konverteres
- Klik på knappen Konverter fil og gem den konverterede fil

Se mere i Lectio importvejledning (<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>)

## 4.33. Importer skemadata

Se vejledningen: Lectio importvejledning (<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>)

## 4.34. Dobbeltbookninger

Se [Tjek for dobbeltbookninger.](#)

## 4.35. Lektioner uden hold

Se [Find lektioner der ikke har nogen lærer.](#)

## 4.36. Log-filer

Se [Visning af log-filer.](#)

## 4.37. Versionsinformation

Se [Visning af Lectio versionsinformation.](#)

## 4.38. Frie Lærere

For at få vist en samlet liste med lærere og i hvilke moduler de er ledige gøres følgende:

- Klik på knappen Frie lærere under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Frie lærere vises.

Ud for hver enkelt lærers initialer viser de grønne felter hvornår læreren er ledig og de lyserøde hvornår læreren er optaget. Som standard vises listen for den aktuelle uge, men der kan vælges en anden uge i kombinationsboksen øverst i skærbilledet.

## 4.39. Frie lokaler

For at få vist en samlet liste med lokaler og i hvilke moduler de er ledige gøres følgende:

- Klik på knappen Frie lokaler under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Frie lokaler vises.

Ud for hver enkelt lokales nummer og titel viser de grønne felter hvornår lokalet er ledigt og de lyserøde felter hvornår lokalet er optaget. Som standard vises listen for den aktuelle uge, men der kan vælges en anden uge i kombinationsboksen øverst i skærbilledet.

## 4.40. Frie ressourcer

For at få vist en samlet liste med ressourcer og i hvilke moduler de er ledige gøres følgende:

- Klik på knappen Frie ressourcer under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Frie ressourcer vises.

Ud for hver enkelt ressources navn/titel viser de grønne felter hvornår ressourcen er ledig og de lyserøde felter hvornår ressourcen er optaget. Som standard vises listen for den aktuelle uge, men der kan vælges en anden uge i kombinationsboksen øverst i skærbilledet.

## 4.41. Samlet holdrapport

Gør følgende for at få vist en samlet holdrapport:

- Klik på knappen Samlet holdrapport under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet Samlet holdrapport pr. **"dags dato"** vises.

Listen viser en samlet opgørelse over alle holds afholdte og planlagte lektioner og andre aktiviteter, samt afvigelse i modultal, i forhold til årsnormen

Rækker i listen med lyserød baggrundsfarve viser at der er mere end 10 % afvigelse fra normeringen for holdet. Gul baggrundsfarve viser en afvigelse på mellem 5 % og 10 % afvigelse fra normeringen og grøn baggrundsfarve viser under 5 % afvigelse fra normeringen.

- Listen viser som standard alle hold. Hvis man ønsker kun at se holdene for en bestemt lærer, kan man vælge læreren i kombinationsboksen øverst i skærbilledet.
- Ved at klikke på et holdnavn vises detaljerede oplysninger om modulregnskabet for holdet.
- Ved at klikke på linket Vis i Excel overføres tallene til et Excel regneark.

## 4.42. Rediger Anden aktivitet - Status

Gør følgende for at redigere en anden aktivitet:

- Klik på knappen Opret anden aktivitet under hovedmenupunktet Lærere. Skærbilledet [Opret Anden aktivitet - Status](#) åbnes.
- Klik op linket Liste over anden aktivitet. Skærbilledet [Liste over anden aktivitet](#) åbnes
- Klik på aktivitetens titel i listen, herved åbnes skærbilledet [Rediger Anden aktivitet - Status](#).
- Benyt samme fremgangsmåde som beskrevet under [Opret Anden aktivitet - Status](#) til at redigere informationerne

## 4.43. Rediger flere lektioner – Vælg uger

For at kunne redigere flere lektioner samtidigt skal de være "ens".

Det betyder at man kun kan redigere lektionerne samtidigt, hvis de har samme hold, lærer, lokale, ressourcer og status (normal/ændret/aflyst) samt starter i samme modul og på samme ugedag. Er disse krav opfyldt, er det eksempelvis muligt, at udskifte læreren på alle lektionerne eller aflyse alle lektionerne, på en gang.

Gør følgende for at redigere flere lektioner:

- Find frem til en af de lektioner der skal redigeres i skemaet.
- Klik på lektionen.

Skærbilledet [Information om lektion](#) vises hvis man ikke er logget ind som lærer eller administrator.

- Klik på knappen [Log ind](#) for at logge på med brugernavn og adgangskode. Når man er logget ind bliver følgende links tilgængelige øverst i skærbilledet: Information om lektion, Rediger, Rediger flere, Opret ny på baggrund af, Fravær (fravær er kun tilgængelig hvis man har Lectio Elevmodul)
- Klik herefter på linket Rediger. Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises.

Skærbilledet [Rediger lektion - Status](#) vises hvis man allerede er logget ind.

- Klik på linket Rediger flere. Skærbilledet [Rediger flere lektioner – Vælg uger](#) vises.

Skærbilledet viser en liste med alle ugerne for hele skoleåret. Hver afkrydsningsboks repræsenterer en lektion. Der vises kun afkrydsningsbokse for de lektioner, der er magen til

hinanden, som beskrevet ovenfor. Som standard er de lektioner, som endnu ikke er afholdt markeret med flueben, da det typisk vil være dem der skal redigeres.

- Marker de lektioner der skal ændres
- Klik på knappen OK. Herefter vises skærbilledet Rediger flere lektioner – Status.
- Foretag ændringer for Hold, Lærere, Tidspunkt, Lokaler eller Ressourcer ved klik på knappen Vælg....
- Felterne Note og Hyperlink kan kun udfyldes hvis de valgte lektioner ikke har noget tekst her i forvejen.
- Sæt flueben i afkrydsningsfeltet Ændret for at få vist lektionerne som ændrede (grøn og kursiv skrift) i alle skemaer.
- Sæt flueben i afkrydsningsfeltet Aflyst for at aflyse alle lektionerne.

I listen dobbeltbookninger ses de lektioner som vil medføre dobbeltbookning. Sættes der flueben i afkrydsningsfelterne ud for dem, vil de automatisk blive aflyst.

- Sæt flueben ud for de lektioner som skal aflyses.
- Klik på knappen Gem
- 
- Noter, lektier, materialer og dokumenter vil ikke blive flyttet med, når én eller flere lektioner flyttes.

## 4.44. Rediger bemærkninger

Informationen i feltet bemærkninger for en given dag vises i alle skemaer samt månedskalenderen. Gør følgende for at oprette en ny bemærkning eller redigere en eksisterende bemærkning.

- Klik på knappen Månedskalender under hovedmenupunktet Elever.
- Skærbilledet [Månedskalender](#) vises.
- Klik på bemærkningens titel.
- Skærbilledet Rediger bemærkning vises.

Gør følgende for at oprette en ny bemærkning:

- Find dagen og klik på linket ny.
- Skærbilledet Tilføj bemærkning vises. Indtast bemærkningen i feltet Beskrivelse
- Klik på knappen Gem

Gør følgende for at redigere en eksisterende bemærkning:

- Find dagen og klik på linket rediger ud for bemærkningen.
- Skærbilledet Rediger bemærkning vises. Ret bemærkningen i feltet Beskrivelse
- Klik på knappen Gem

Gør følgende for at slette en eksisterende bemærkning:

- Find dagen og klik på linket rediger ud for bemærkningen.
- Skærbilledet Rediger bemærkning vises.
- Klik på knappen Slet

Man kan få vist "Andre Aktiviteter i bemærkninger ved at sætte hak i "vis i månedskalender" på aktiviteten.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

## 4.45. Rediger stamklasser

Gør følgende for at redigere en stamklasse:

- Klik på Stamklasser under Stamdata  
Skærbilledet Rediger stamklasse vises
- Vælg den stamklasse, der skal redigeres, hvorved skærbilledet Rediger Stamklassen "stamklassenavn" vises.
- På fanebladet Stamdata kan navn, startår, kode, elevtype for klassen samt aktive år redigeres.
- På fanebladet Elever vises klassens elever med Id, navn, startdato, slutdato samt studieretning
- På fanebladet Lærere vises de lærere, som har stamklassen som stamklassefavorit. For at tilføje en lærer, skrives dennes initialer i boksen udfor Tilføj Lærer og slut med tryk på denne knap. For at fjerne en lærer, fjernes fluebenet udfor lærerens navn. Afslut med tryk på Anvend eller Gem

## 4.46. Rediger dagsmoduler

Der skal være oprettet dagsmoduler før der kan oprettes lektioner i tidsrummet. Slettes dagsmoduler vil alle lektioner i det valgte tidsrum også blive slettet. Der skal oprettes dagsmoduler før der igen kan oprettes lektioner i det pågældende tidsrum.

Gør følgende for at oprette eller slette dagsmoduler:

- Klik på knappen Dagsmoduler under punktet Timefagfordeling under Stamdata.
- Klik på linket Rediger dagsmoduler.
- Skærbilledet [Rediger dagsmoduler](#) vises.
- Angiv en startdato for dagsmodulerne i feltet Startdato.
- Angiv en slutdato for dagsmodulerne i feltet Slutdato.
- Marker afkrydsningsfelterne ud for de ønskede modulnumre.
- Klik på knappen Opret for at oprette modulerne i tidsrummet

eller

- Klik på knappen Slet for at slette modulerne i tidsrummet.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

## 4.47. Rediger hold

Gør følgende for at oprette et nyt hold:

- Klik på knappen Hold i kolonnen Rediger under Stamdata. Skærbilledet [Rediger hold](#) vises.
- Klik på knappen Opret hold. Skærbilledet Opret hold vises.
- Vælg holdets startår og fag samt skriv en betegnelse (klassebogstav). Tryk gem.
- Indtast holdets titel i feltet Navn hvis anderledes end allerede påført.
- I holdboksen tjekkes, at faget er korrekt, Der påføres niveau, prøvefagskategori samt afsluttende termin.
- I holdelementboksen tjekkes, at elementnavnet er korrekt. Der hakkes af i lectioelement, hvis man ønsker at beskytte holdet mod importere. Der påføres årsnorm og sættes flueben i fravær, hvis man ønsker at se elevernes fravær på holdet. Der indtastes evt. elementkode, og det tjekkes, at de påførte skoleår er korrekte.
- I holdbetegnelse boksen tjekkes det, at holdet er aktive på de skoleår, holdet varer. Flueben indikerer, at holdet er aktivt.

På fanebladet Elever tilføjes de elever, som går på holdet.

På fanebladet Lærere tilføjes de lærere, som underviser holdet.

På fanebladet Karaktertyper vælges de karaktertyper, som knytter sig til holdet.

På fanebladet Timeregnskab ses timeregnskab for holdets lærere

På fanebladet Eksamen kan man se eksamensoplysningerne for holdet.

Gør følgende for at slette et hold:

- Klik på knappen Hold i kolonnen Rediger **under Stamdata**. Skærbilledet [Rediger hold](#) vises.
- Klik på linket Hold. Skærbilledet [Rediger hold](#) vises.
- Klik på knappen Slet for at slette holdet.

Holdet kan ikke slettes, hvis der er tilknytninger i form af materiale, mapper, dokumenter, beskeder eller hvis det er skemalagt. Man skal i stedet gøre holdet inaktivt ved at fjerne fluebenet udfor det aktuelle skoleår.

### **Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

*Felterne Registrer fravær, Skala og Vægt vises kun hvis man har taget Lectio Elevmodul i anvendelse (Find mere information om Lectio Elevmodul her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>).*

## 4.48. Rediger lokaler

Gør følgende for at oprette et nyt lokale:

- Klik på knappen Lokaler under Stamdata.
- Klik på knappen Opret lokale.
- I feltet Symbol indtastes en forkortelse for lokalet. Teksten i feltet Symbol benyttes også som identifikation af lokalet.
- I feltet Navn indtastes det fulde navn på lokalet.
- I feltet År markeres de skoleår hvori lokalet skal være tilgængeligt.
- Klik på knappen Gem.

Gør følgende for at redigere et lokale:

- Klik på knappen Rediger stamdata under hovedmenupunktet Skemalægger.
- Klik på linket Lokaler.
- Klik på linket Rediger ud for lokalet.
- I feltet Symbol indtastes en forkortelse for lokalet. Teksten i feltet Symbol benyttes også som identifikation af lokalet.
- I feltet Navn indtastes det fulde navn på lokalet.
- I feltet År markeres de skoleår hvori lokalet skal være tilgængeligt.
- Klik på knappen Gem.

Gør følgende for at slette et lokale:

- Klik på knappen Rediger stamdata under hovedmenupunktet Skemalægger.
- Klik på linket Lokaler.
- Klik på linket Rediger ud for lokalet.
- Klik på knappen Slet.

## 4.49. Rediger ressourcer

Gør følgende for at oprette en ny ressource:

- Klik på knappen Ressourcer under Stamdata.
- Klik på knappen Opret ressource.
- I feltet Symbol indtastes en forkortelse for ressourcen. Teksten i feltet Symbol benyttes også som identifikation af ressourcen.
- I feltet Navn indtastes det fulde navn på ressourcen.
- I feltet År markeres de skoleår hvori ressourcen skal være tilgængelig.
- Klik på knappen Gem.

Gør følgende for at redigere en ressource:

- Klik på knappen Ressourcer under Stamdata.
- Klik på linket Rediger ud for ressourcer.
- I feltet Symbol indtastes en forkortelse for ressourcen. Teksten i feltet Symbol benyttes også som identifikation af ressourcen.
- I feltet Navn indtastes det fulde navn på ressourcen.

- I feltet År markeres de skoleår hvori ressourcen skal være tilgængelig.
- Klik på knappen Gem.

Gør følgende for at slette en ressource:

- Klik på knappen Ressourcer under Stamdata
- Klik på linket Rediger ud for ressourcen.
- Klik på knappen Slet.

## 4.50. Rediger holdlærere

Gør følgende for at redigere tilknytningen mellem lærere og hold:

- Klik på Stamdata i hovedmenuen. Skærbilledet [Rediger stamdata](#) vises.
- Klik på linket Holdlærer. Skærbilledet [Rediger holdlærere](#) vises.

Gør følgende for at tildele en eller flere lærere til et hold:

- Klik på linket Hold for at se en liste der viser hvilke lærere der er tilknyttet til de enkelte hold.
- Klik på linket til det hold der skal have tilføjet eller fjernet holdlærere. Skærbilledet Vælg Holds lærere vises.
- Benyt pile knapperne for at tilføje og fjerne lærere til listen med holdlærere for det valgte hold.
- Klik på knappen Gem

Gør følgende for at tildele et eller flere hold til en lærer:

- Klik på linket Lærer for at se en liste der viser hvilke hold der er tilknyttet til de enkelte lærere.
- Klik på linket til den lærer der skal have tilføjet eller fjernet hold. Skærbilledet Vælg Lærers hold vises.
- Benyt pile knapperne for at tilføje og fjerne hold til holdlisten for den valgte lærer.
- Klik på knappen Gem

### Bemærk:

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

## 4.51. Rediger karaktertypers tilknytning til hold

- Klik på Karakterfristsæts tilknytning til hold i kolonnen Rediger under Stamdata Skærbilledet Rediger karaktertypers tilknytning til hold vises.

Der ses en liste med de hold, der kan have karakterer tilknyttet.

- Klik på linket til den karaktertype der skal have tilknyttet hold. F.eks. 1. standpunkt – mundtlig. Herefter vises skærbilledet Vælg hold til karakteren 1. standpunkt - mundtlig.
- Udvælg de hold som lærerne skal kunne give karakteren 1. standpunkt – mundtlig.

- Klik på knappen Gem.

Herefter ses skærbilledet Rediger karaktertypers tilknytning til hold igen, men denne gang med de valgte hold indsat på listen. Tilknytning af hold til karaktertypen er nu gennemført.

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

Gør følgende for at tilknytte karaktertyper til hold:

- Klik på linket Holdelement øverst på listen.

Herefter ses den samme liste men fra modsat synsvinkel.

- Klik på det hold der skal have tilknyttet karaktertyper.

Herefter vises skærbilledet Vælg "holdbetegnelse" karakterer

- Vælg karaktertyper til holdet.
- Klik på knappen Gem. For at gennemføre tilknytningen.

Efter at de ønskede tilknytninger mellem hold og karaktertyper er foretaget skal der sættes nogle datofrister for henholdsvis indtastning og offentliggørelse af karakterer. Se [Datofrister for karakterer](#).

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.52. Datofrister for karakterer

- Klik på linket Karakterfristsæt - Indtastningsperioder under Stamdata. Skærbilledet Karakterfristsæt - Indtastningsperioder vises med en tabel over karaktersæt og skoleår.
- Vælg det skoleår, som du ønsker at indtaste indtastningsfrist for karakterer for. Skærbilledet Rediger karakterfristsæt vises
- Udfyld felterne med seneste datoer og tidspunkt for indtastning af karakterer samt dato og tidspunkt for offentliggørelse af karaktererne overfor eleverne.
- Klik på knappen Gem nederst på skærbilledet for at gemme datoerne og tidspunkterne.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin samt eksamens-admin for at se dette punkt.  
Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af karakterer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.53. Konsultationer

- Klik på linket Konsultationer i kolonnen Rediger under Stamdata. Skærbilledet [Konsultationer](#) vises og indeholder en liste med de konsultationer der allerede er oprettet.

### Opret/rediger:

For at oprette en ny konsultation:

- Klik på linket Ny. Herefter vises skærbilledet Ny konsultation.

For at redigere en eksisterende konsultation:

- Klik på linket Rediger. Herefter vises skærbilledet Rediger konsultation.
- I feltet Navn indtast 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 lærer mødetidspunkter er offentliggjort.
- I feltet Åben for tilmelding vælges et starttidspunkt for tilmeldingsperioden.
- I feltet Seneste tilmelding vælges et sluttidspunkt for tilmeldingsperioden.
- I feltet Frigivelsestidspunkt vælges et tidspunkt for offentliggørelse af skemaet for konsultationsaftenen overfor elever, forældre og lærerne.
- I feltet Starttidspunkt, konsultation vælges selve datoen og starttidspunktet for konsultationen.
- I feltet Sluttidspunkt, konsultation vælges datoen og tidspunktet for hvornår konsultationen er færdig.
- 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 Max antal ønsker indtastes hvor mange lærere en elev kan ønske sig en konsultation med.
- I feltet Antal mellem lærerpause indtastes hvor mange konsultationer en lærer skal gennemføre før der er en pause.
- Feltet Pause mellem elevkonsultationer afkrydses, hvis man ønsker at forældrene skal have pauser mellem hver elevkonsultation. Pausen er af den længde, der er anført i Minutter mellem hver mødestart.
- I feltet 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.
- I feltet 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.

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

**Fællesspisning:**

Ønsker man at oprette en fælles pause i skemaet for konsultationsaftenen f.eks. i forbindelse med fællesspisning for lærerne kan det lade sig gøre ved at oprette en anden aktivitet på tidspunktet 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 det tidsrum.

**Tildeling af lokaler:**

Tildeling af lokaler til lærerne skal være udført inden skemaet for konsultationsaftenen bliver offentliggjort over for elever og forældre. Dvs. inden frigivelsestidspunktet for konsultationen.

- Klik eventuelt på linket Beregn før der tildeles lokaler til lærerne.

På skærbilledet for tildeling af lokaler vil man så kunne se hvilke lærere der har konsultationer og på den måde undlade at tildele lokaler til de lærere der ingen konsultationer har.

- Klik på linket Lokaler for at tildele lokaler til lærerne på konsultationsaftenen.
- For hver enkelt lærer vælges der et lokale.
- Klik på knappen Gem for at gemme tildelingen af lokaler.

**Tildelinger:**

- Ved at klikke på linket Tildelinger kan man løbende følge med i tilmeldingerne og tildelingerne.

På skærbilledet Konsultationstider i tilmeldingsperioden ses elevernes ønsker markeret med rød baggrund. Efter tilmeldingsperioden vises de med grøn baggrund. Det/de tidsrum som eleven ikke kan komme til konsultation vises med mørkegrå baggrund.

Efter tilmeldingsperioden er udløbet og der er foretaget en beregning, ses en oversigt over alle tildelinger for konsultationen.

- Det er muligt at skifte synsvinkel sådan at tildelingerne kan ses fra et elevmæssigt, lærermæssigt eller lokalemæssigt udgangspunkt ved at klikke på linkene Elev, Lærer eller Lokale.

**Eftermeldinger:**

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.

Vi anbefaler, at man eftermelder manuelt. Dette gøres af administrationen under Konsultationer og Tildelingerne. Til højre kan man ud for hver elev se de valgte læreres initialer. Ved klik på dem bliver tiderne i skemaet markeret som ledige, og man kan derefter trække initialerne hen på en ledig plads.

Fordelen ved denne metode er, at man selv bestemmer, hvordan eftertilmeldingerne placeres.

Hvis skemaet for konsultationen allerede er frigivet (offentliggjort) kan tilføjelser og ændringer ligeledes udføres ved at benytte linket Eftermeld, som eftertilmelder automatisk.

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

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin eller studievejleder for at se dette punkt. Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Elevmodul.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Elevmodul er håndteringen af konsultationer nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.54. Studieretninger

- Klik på linket Studieretninger i kolonnen Studieretning under Stamdata. Skærbilledet Rediger Studieretninger vises  
Tryk på knappen Vis præsentationer for at se de præsentationer af studieretninger der ligger på [www.optag.dk](http://www.optag.dk)

**Præsentation:**

Dette skærbillede viser, hvordan studieretningerne vil blive vist for brugerne (kommende elever) på [www.optag.dk](http://www.optag.dk). Da der endnu ikke er oprettet noget ses kun fire tomme blokke grøn, blå, rød og gul for kategorierne Naturvidenskabelig, Samfundsvidenskabelig, Humanistisk og Musisk retning.

- Start med at klikke på linket Generelt for at oprette nogle basis informationer om gymnasiet. Skærbilledet Studieretning – generelt vises.

**Generelt:**

Informationer der indtastes på skærbilledet Studieretning – generelt vil være tilgængelige som søgekriterier for brugerne på [www.optag.dk](http://www.optag.dk). Eksempelvis vil en kommende elev kunne søge på de gymnasier som er handicapvenlige.

- Indtast gymnasiets hjemmesideadresse og udfyld de resterende felter med enten Ja eller Nej alt efter hvad der gælder for det pågældende gymnasium.
- Klik på knappen Gem. Oplysningerne er nu gemt.

**Studieretninger:**

- Klik på linket Studieretninger. Skærbilledet Studieretninger vises.

Gør følgende for at oprette en studieretning:

- Udfyld feltet Navn med den ønskede titel til retningen.
- Vælg minimum to retningsfag i felterne Retningsfag

- Vælg den overordnede retning: Naturvidenskabelig, Samfundsvidenskabelig, Humanistisk eller Musisk i feltet Retning
- Klik på knappen Opret for at oprette studieretningen. Den oprettede studieretning vises i tabellen nederst på skærbilledet:

**Præsentation:**

For at kunne se den oprettede studieretning på skærbilledet Studieretning – præsentation skal feltet Frigivet markeres.

- Marker feltet Frigivet ud for studieretningen.
- Klik på linket Præsentation. Skærbilledet Studieretning - præsentation viser hvordan den oprettede studieretning vil se ud på [www.optag.dk](http://www.optag.dk).
- Klik på den oprettede studieretning for at få vist detaljerede informationer om studieretningen. Skærbilledet Den valgte studieretning vises.

Det ses at der mangler informationer om hvilke fag der er tilknyttet retningen samt hvornår de ligger i det 3-årige forløb.

- Klik derfor på linket Retur til forsiden
- Klik på linket Studieretninger. Skærbilledet Studieretninger vises.

**Rediger studieretning:**

- Klik på linket Rediger ud for studieretningen i tabellen nederst på siden. Skærbilledet Studieretninger - rediger vises
- Klik på fanebladet Præsentationer. felterne Skift design kan layoutets farver ændres alt efter ønske og behov.
- Klik på knapperne Udfør ud for felterne for at gennemføre eventuelle ændringer.

Bemærk at evt. farveændringer, der er foretaget udelukkende i 3g kolonnen kun bliver synlige, hvis der er sat flueben i Timer i alt vises.

På fanebladet Fag kan der indsættes fag i tabellens celler, der hvor de hører hjemme i det 3-årige forløb.

- Vælg fanebladet Fag, så der vises en liste med studieretningens fag. For valgfag skal der vælges en valggruppe i dropdown-menuen Valggruppe. Fremmedsprog bør ligge i samme valggruppe, det samme gælder for kunstneriske valgfag, naturvidenskabelige valgfag og øvrige valgfag også i deres egen valggruppe.
- I kolonnen Periode og timer pr. semester markeres det, i hvilke semestre faget skal aktivt i. Dette angives ved at sætte timetal i felterne tilhørende de semestre, der skal undervises i faget.

Der kan desuden indtastes samlet antal timer for faget i kolonnen (perioden) Timer i alt.

- Det gøres ved at vælge rækken for faget og perioden Timer i alt og derefter indtaste et tal i det tomme tekstfelt.
- Klik på knappen Indsæt for at opdatere tabellen.

**Bemærkninger:**

Nederst på skærbilledet Studieretninger - rediger er der en tekstboks som kan benyttes til at indtaste yderligere bemærkninger til studieretningen.

- Klik på knappen Indsæt tekst for at gemme den indtastede tekst.

Bemærkningerne vil blive vist nederst på det detaljerede skærbillede om studieretningen Den valgte studieretning

**Valgfag:**

I forbindelse med en given studieretning kan der være behov for at oprette nogle valgfag for en given periode. Dvs. eleven skal kun kunne vælge et ud af en række mulige fag.

For at lave sådan en liste med fag der skal vælges imellem opretter man bare flere fag i samme celle.

Herefter vil de fag der er placeret i samme celle blive vist i en liste på skærbilledet Den valgte studieretning.

- Klik på linket Præsentation for at se resultatet.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Timefagmodul vejledning er håndteringen af studieretninger nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.55. Ansøgere

- Klik på hovedmenupunktet Ansøger. Skærbilledet Ansøgere vises.

**Opret ansøger**

- Klik på knappen Opret ansøger. Skærbilledet Oprettelse af ansøger vises.
- Udfyld felterne.
- Klik på knappen Gem for at gemme ansøgeren.
- Klik på fanebladet Ønsker for at registrere ansøgerens ønsker. Skærbilledet Ønsker for ansøgeren Navn (CPR nummer) vises.
- Udfyld felterne.
- Klik på knappen Gem for at gemme ønskerne.

**Søg efter ansøger**

- For at søge efter en eksisterende ansøger indtast Cpr.-nummer, fornavn, efternavn eller adresse i felterne øverst i skærbilledet.
- Klik på knappen Søg.

**Se eller rediger detaljer om ansøger**

- Find frem til ansøgeren.
- Klik på knappen Vis/rediger ansøger ud for ansøgeren. Skærbilledet Ansøgere "ansøgernavn" vises.
- Foretag eventuelt de ønskede rettelser og klik på knappen Gem.

**Se eller rediger ansøgers ønsker**

- Find frem til ansøgeren.
- Klik på knappen Vis/rediger ansøgers ønsker ud for ansøgeren. Skærbilledet Ønsker for ansøgeren Navn (CPR nummer) vises.
- Foretag eventuelt de ønskede rettelser og klik på knappen Gem.

**Bemærk:**

*Man skal have rettigheder som stamdata-admin for at se dette punkt.*

**Tip:**

I vejledningen Lectio Ansøgervejledning er håndteringen af ansøgere nærmere beskrevet. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.56. Dokumenter

Med Lectio Studiemodul kan der uploades dokumenter til i Lectio og det kan angives hvem der skal have adgang til dokumentet. Det betyder, at eleverne kan aflevere skriftlige opgaver til deres lærere og dele et dokument med andre elever samt modtage dokumenter i form af opgaver eller undervisningsmateriale fra deres lærer.

**Vis dokumenter**

Klik ind på din personlige side ved at klikke på initialerne øverst på siden ud for Bruger

- Klik på linket Dokumenter.

Skærbilledet Dokumenter vises med en oversigt over de dokumenter, som eleven har adgang til. Oversigten er opdelt i to kolonner. Kolonnen i venstre side viser tre hovedmapper: Egne dokumenter, Hold og Grupper.

En detaljeret oversigt over indholdet af Egne dokumenter vises som standard i kolonnen til højre. Ved at klikke på en af hold- eller gruppemapperne i venstre side vil deres indhold blive vist i stedet for.

- Ved klik på hovedmappen Egne dokumenter vises indholdet af Egne dokumenter igen.

Egne dokumenter er dokumenter som eleven/læreren selv har oprettet eller dokumenter som er blevet tilknyttet direkte til eleven/læreren af en anden bruger.

Hold er de hold som eleven/læreren er tilknyttet.

Grupper er de grupper som eleven/læreren er medlem af.

- Klik på et dokumentets navn i kolonnen Navn for at få åbne dokumentet direkte eller for at gemme det lokalt på egen computer.
- Klik på dokumentikonet i kolonnen Rediger ud for et dokument for at få vist detaljeret information om det eller for at redigere det hvis man har rediger rettighed.

Følgende informationer vises:

- Hvornår og af hvem dokumentet sidst er blevet ændret
- Kommentarer til dokumentet
- Om dokumentet vises offentligt
- Hvem der er tilknyttet dokumentet, og om de har rettighed til at redigere eller kun læse det

- Klik på filnavnet for at åbne eller gemme dokumentet.

### Nyt dokument

- Stå på den mappe vil anbringe dokumentet i og klik på linket Nyt dokument.

Skærbilledet Nyt dokument vises.

- Find filen der skal uploades ved at klikke på knappen Browse... i feltet fil.
- Indtast en beskrivelse af filen i feltet Kommentar.
- Angiv om dokumentet skal være offentligt tilgængeligt eller ej. I feltet Offentlig. Hvis dokumentet sættes til at være offentligt, vil det kunne ses af alle internetbrugere.
- Tilføj eventuelt de elever, lærere, hold eller grupper som dokumentet skal tilknyttes til.
- Klik på knappen Gem.

Skærbilledet Dokumenter vises igen. Det ses at det nye dokument nu er blevet tilføjet listen over dokumenter, man har adgang til. Det ses af kolonnen Off. at dokumentet ikke er offentligt tilgængeligt. Dvs. at kun de personer, der er blevet tilknyttet dokumentet vil kunne se det.

Da der endnu ikke er tilknyttet andre elever, lærere, hold eller grupper til dokumentet, betyder det, at dokumentet kun kan ses af dig selv. Da den der opretter et dokument automatisk får rettighed til at redigere det.

Har man redigeringsrettighed til et dokument har desuden mulighed for at:

- Overskrive dokumentet med en opdateret version.
- Slette dokumentet.
- Ændre kommentaren til dokumentet.
- Angive om dokumentet skal være offentligt eller ej.
- Tildele andre elever, lærere, hold eller grupper rettighed til at se dokumentet.
- Tildele andre elever, lærere, hold eller grupper rettighed til at redigere dokumentet.

- Klik på dokumentikonet i kolonnen Rediger ud for dokumentet for at tildele rettigheder til andre brugere.

Skærbilledet for rediger dokument vises.

- Klik i feltet Tilknyttet for at tilføje de elever, lærere, hold eller grupper, som skal have adgang til at læse dokumentet.

- Klik derefter på knappen Tilføj.

Tilføjes en lærer eller elev vil personen kunne læse dokumentet. Hvis det er et helt hold eller gruppe der tilføjes kan alle deltagerne på holdet eller gruppen læse dokumentet.

Administratoren kan altid fjerne en tilknytning igen ved at klikke på knappen Fjern.

- Skal holdet, gruppen eller personen have adgang til at rette dokumentet kan feltet Kan redigere markeres.
- Klik på knappen Gem for at gennemføre ændringerne.

De tilknyttede hold, grupper og personer kan nu læse dokumentet under deres egen dokumentsektion. Hvis tilknytningen er direkte til en person vil dokumentet ligge i personens mappe Egne dokumenter, hvis tilknytningen er til en gruppe eller et hold vil dokumentet ligge i gruppens eller holdets mappe af samme navn.

Er dokumentet tilknyttet et hold eller en gruppe kan det også ses på holdet eller gruppens side. Det gøres på følgende måde:

- Klik på knappen Hovedmenu
- Klik på knappen Hold
- Vælg holdet eller klik på linket Grupper og vælg en gruppe
- Klik på linket Dokumenter på skærbilledet for holdet eller gruppen.
- Klik på linket dokumentet i kolonnen Navn.

### Opdater dokument

Personer der har fået rettighed til at redigere et dokument kan lægge en ny udgave af dokumentet op - oven i det gamle dokument.

- Klik på dokumentet i listen med dokumenter på skærbilledet Dokumenter.
- Klik på knappen Browse... og find den nye udgave af dokumentet. Dokumentets filnavn behøver ikke være det samme.
- Klik på knappen Gem.

Nu er dokumentet erstattet med den nye version.

#### Tip:

Se mere i vejledningen Lectio Studiemodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her:

<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

#### Bemærk:

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

## 4.57. Beskeder

Med Lectio Studiemodul kan eleverne og lærere sende beskeder til hinanden direkte eller til alle deltagere på et hold eller i en gruppe på en gang. Det kan f.eks. anvendes til at sende spørgsmål

til en lærer eller til at debattere aktuelle emner med holdkammerater og lærere. Kommunikationen kan gøres tilgængelig for alle - eller kun et udvalg af lærere, elever, hold eller grupper.

### Vis beskeder

Klik ind på din personlige side ved at linket med initialer øverst på siden ud for Bruger

- Klik på linket Beskeder

Skærbilledet Beskeder vises med en oversigt over de beskeder, som der er adgang til. Ulæste beskeder er fremhævet med fed skrift og en mørkere baggrundsfarve.

Som standard vises mappen Mine beskeder.

Mappen Mine beskeder viser alle beskeder. Ved at vælge hold-, gruppe-, lærer- eller elevmapper kan mængden af viste beskeder begrænses til disse og dermed kan et bedre overblik opnås.

I kolonnen Vis kan der ud for hver enkelt besked fjernes eller sættes en markering i afkrydsningsfeltet alt efter om man ønsker at beskeden skal vises eller skjules.

Alle skjulte beskeder kan efterfølgende vises igen ved at markere afkrydsningsfeltet Vis skjulte beskeder øverst på skærbilledet.

- Klik på en besked i kolonnen Emne for at læse den.

Efter at have åbnet en besked kan der svares på den ved at klikke på linket Besvar.

- Indtast besvarelsen.
- Klik på knappen Gem for at sende beskeden.

I listen med beskeder ses det nu i kolonnen Seneste besked, dato og navn på den der senest har svaret på beskeden.

Modtageren ser det samme i sin liste med beskeder.

Herefter kan modtageren klikke på beskeden igen og svare tilbage.

Den der har oprettet en besked eller en besked besvarelse har desuden rettighed til at redigere tekst indholdet af den, ved at klikke på linket Rediger.

Den der har startet besked-tråden (diskussionen) har desuden rettighed til at tilføje og fjerne modtagere til diskussionen samt slette hele tråden, ved at klikke på Rediger linket for første besked.

### Ny Besked

- Klik på linket Ny besked.

Skærbilledet Ny besked vises.

- Vælg modtager i feltet Modtagere.
- Indtast et emne i feltet Emne.
- Indtast selve beskeden ud for feltet Besked.
- Klik på knappen Gem, for at sende beskeden.

Den sendte besked ses nu i listen med sendte beskeder.

Er beskeden sendt til en gruppe, vil alle medlemmer af gruppen kunne se beskeden på deres personlige side med beskeder.

**Tip:**

Se mere i vejledningen Lectio Studiemodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her:

<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

## 4.58. Grupper

Med Lectio Studiemodul kan der oprettes grupper af lærere og elever på tværs af de almindelige holdopdelinger. Der kan f.eks. oprettes læsegrupper, projektgrupper, elevråd, festudvalgsgrupper, aktivitetsudvalg m.v. Der kan lægges relevante dokumenter i en mappe på gruppen samt sendes beskeder til en gruppes medlemmer på en gang.

- Klik på knappen Hovedmenu øverst i skærbilledet. Skærbilledet Lectio Hovedmenu vises.

Gør følgende for at oprette en ny gruppe:

- Klik på menupunktet Grupper fra kolonnen Elever

Herefter vises en liste med eksisterende grupper.

- Klik på knappen Opret gruppe.

Skærbilledet Ny gruppe vises.

- Indtast et navn til gruppen i feltet Navn.
- Udvælg gruppens medlemmer. Ved klik på knapperne Vælg lærer og/eller Vælg elev.
- Vælg hvem der skal være administrator for gruppen ved klik på knappen Vælg administrator.
- Klik på knappen Gem.

Nu er gruppen oprettet.

- Ved klik på linket til Gruppens lærere og elever kan gruppens administrator til enhver tid ændre gruppens navn samt tilføje og fjerne medlemmer.

Hvis en lærer opretter en lektion eller en anden aktivitet med gruppen vil det fremgå på gruppens skema, samt på gruppemedlemmernes personlige skemaer.

- Ved klik på Skema ses et samlet skema for medlemmerne af gruppen. Det gør det f.eks. nemt at planlægge mødetidspunkter.
- Ved klik på Materialer vises en liste med gruppens materialer. Kræver at der er en lærer der har oprettet materialer til gruppen, se fremgangsmåde her: [Opret materiale](#)
- Ved klik på Lektioner vises en liste med gruppens lektioner.
- Ved klik på Anden aktivitet vises en liste med gruppens andre aktiviteter.
- Ved klik på Gruppens lærere og elever vises en liste med gruppens medlemmer
- Ved klik på Links vises en liste med de links, som måtte være tilknyttet til eventuelle lektioner eller andre aktiviteter.
- Ved klik på Dokumenter ses en liste med gruppens dokumenter. Herunder dokumenter tilknyttet eventuelle lektioner eller andre aktiviteter.
- Ved klik på Beskeder ses en liste med gruppens beskeder.

**Tip:**

Se mere i vejledningen Lectio Studiemodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

**Bemærk:**

*Dette punkt er kun tilgængeligt med Lectio Studiemodul. Få mere at vide om Lectio Studiemodul her <http://www.lectio.dk/produktinformation.htm>.*

## 4.59. Studieplan

Med Lectio Studiemodul er studieplanen offentligt tilgængelig på nettet. Studieplanen giver mulighed for at danne sig et overblik over den planlagte undervisning. Herved synliggøres den røde tråd i et studieforløb.

Skærbilledet Studieplan vises med en grafisk oversigt over forløb over en 3 måneders periode for nogle hold.

For en elev viser studieplanen en liste med de hold som eleven er med på ([Se en elevs studieplan](#)).

For en lærer viser studieplanen en liste med de hold som læreren underviser ([Se studieplan for lærers hold](#)).

For en klasse viser studieplanen en liste med de hold hvor der indgår elever fra den valgte stamklasse ([Se en classes studieplan](#)).

For et hold vises studieplanen med holdet selv ([Se et holds studieplan](#)).

Der kan vælges mellem forskellige visninger af studieplanen for klassen ved at klikke på linkene Grafisk, Uge, Kompetencer, Arbejdsformer samt Undervisningsbeskrivelse.

**Grafisk visning**

Den grafiske visning, giver et overordnet overblik over forløbene ved at vise perioden vandret og holdene lodret.

Ved at markere felterne Titel, Afvigelser og Opgaver kan visning tilpasses efter hvilken information der ønskes vist. Herunder ses visningen med feltet Afvigelser markeret.

- Klik på et forløb i den grafiske oversigt for at se detaljeret information om den.

### **Information om forløb**

Den detaljerede information om et forløb viser hold, titel, periode(r), estimeret antal lektioner, kompetencemål, arbejdsformer, skriftlige opgaver samt lektioner og andre aktiviteter der indgår i forløbets periode(r).

### **Uge visning**

Ved at vælge visningen Uge vises holdene vandret og ugerne lodret.

I denne visning er det muligt at angive hvor meget information man ønsker at få vist samtidigt på skærbilledet.

Som standard vises kun Forløb og Opgaver.

Gør følgende for at ændre visningen:

- Marker/afmarker de ønskede felter: Forløb, Forløbsnoter, Kompetencer, Kompetencenoter, Arbejdsformer, Opgaver, Elevtid.
- Klik på knappen Opdater

Det er ligeledes muligt at begrænse antallet af hold der vises.

- Klik på knappen Vælg hold for at definere hvilke hold der skal vises.

### **Kompetencer visning**

Kompetencer visningen giver overblik over hvilke forløb og hold der bidrager til en given kompetence, ved at vise hold vandret og kompetencer lodret.

### **Arbejdsformer visning**

Arbejdsformer visningen giver overblik over hvilke forløb og hold der benytter en given arbejdsform, ved at vise hold vandret og arbejdsformer lodret.

### **Undervisningsbeskrivelse for et hold**

På dette skærbillede vises en automatisk genereret undervisningsbeskrivelse for det valgte hold baseret på de undervisningsforløb, som holdet har været igennem ifølge studieplanen.

De lektier som holdet har fået for, til hver lektion i perioden og som er blevet angivet af læreren som kernestof, vises automatisk i feltet Indhold.

Se hvordan lærere kan oprette undervisningsmaterialer og lektier her: [Opret materiale](#) og [Giv lektier for](#).

## 4.60. Opret forløb i studieplanen

Med Lectio Studiemodul kan lærerne udarbejde studieplanen i Lectio samt løbende opdatere og evaluere den. Ved at udarbejde studieplanen i Lectio kan der drages fordel af de mange informationer, der allerede i forvejen er registreret i Lectio. Hvilket gør det til et enkelt arbejdsredskab at bruge i planlægningen af en helhedsorienteret undervisning.

Gør følgende for at begynde udarbejdelsen af studieplan for en stamklasse:

- Klik på Klasse under hovedmenupunktet Elever.
- Klik på stamklassebetegnelsen.
- Klik på linket Studieplan øverst i skærbilledet.
- Klik på knappen Opret for at oprette et nyt forløb. Skærbilledet Opret forløb vises.

Der kan tilføjes flere hold til et forløb. Hvis forløbet er et AT – forløb (Almen studieforbereelse) skal man ligeledes tilføje pseudoholdet "at". Dvs. hvis stamklassen 1y skal have et AT – forløb med matematik og fysik, skal holdene "1y at", "1y ma", "1y fy" tilføjes i feltet Hold.

- I feltet Hold indtastes/søges der efter et hold og klik på knappen Tilføj.
- I feltet Titel indtastes en fællestitel for alle holdenes forløb i perioden.

Et forløb kan opdeles i flere perioder.

- I feltet Periode vælges en start- og slutdato. Klik på knappen Tilføj, hvis der skal tilføjes flere perioder.
- Indtast et estimeret antal lektioner for forløbet i feltet Estimat.
- I feltet Note indtastes evt. en fællesbeskrivelse for forløbene i perioden.
- Klik på knappen Rediger ud for feltet Kompetencemål.

Herefter vises et skærbillede hvor de relevante kompetencer for perioden kan tilføjes.

- Marker de ønskede kompetencer og indtast evt. en note i tekstfeltet ved siden af.
- Klik på knappen Gem.

Herefter vises skærbilledet Opret forløb igen.

- Klik på knappen Rediger ud for feltet Arbejdsform(er).

Herefter vises et skærbillede hvor de relevante arbejdsformer for perioden kan tilføjes.

- Benyt pilene til at vælge arbejdsformer til listen.
- Klik på knappen Gem.

Herefter vises skærbilledet Opret forløb igen.

- Feltet Skriftligt arbejde udfyldes automatisk med klassens opgaver i perioden.
- Feltet Aktiviteter udfyldes automatisk med de lektioner og andre aktiviteter, der er planlagt med klassen i perioden.
- Klik på knappen Gem nederst på siden for at gemme forløbet

### **Almen studieforberedelse (AT- forløb)**

Et tværfagligt undervisningsforløb (AT - forløb) oprettes stort set på samme måde som andre undervisningsforløb. Forskellen er at der skal være mere end et bidragende hold til forløbet, samt at pseudoholdet "AT" skal tilføjes. Dvs. hvis stamklassen 1a skal have et AT – forløb med dansk og historie, skal holdene "1a at", "1a hi", "1a da" tilføjes i feltet Hold på skærbilledet Opret forløb.

Derudover er der to ekstra punkter som læreren skal udfylde: Produktformer og Evalueringsformer samt et punkt som eleven skal udfylde: Mine specialeemner.

Mine specialeemner udfyldes på elevens studierapport.

Lektioner og andre aktiviteter samt lektier skal oprettes på de bidragende hold som sædvanlig (Ikke på AT-"holdet"), herefter vil antallet af lektioner, andre aktiviteter samt lektier automatisk registreres under undervisningsforløbet, hvis de er lagt indenfor dens periode(r)

Dvs. at lektier vil fremgå af Undervisningsbeskrivelsen og Studierapporten for både AT-"holdet" og for de bidragende hold til forløbet

Når AT-forløbet er oprettet vil forløbet blive vist i ugevisningen, sådan at forløbet er fremhævet med blå baggrund. Forløbet vises automatisk i både kolonnen AT-forløb og i de holdkolonner som bidrager til forløbet.

Når AT-forløbet er oprettet vil forløbet blive vist i ugevisning, sådan at forløbet er fremhævet med blå baggrund. Forløbet vises automatisk i både kolonnen at-forløb og i de holdkolonner som bidrager til forløbet.

Når AT-forløbet er oprettet vil forløbet blive vist på studierapporten med angivelse af bidragende fag til forløbet.

## **4.61. Kontakt**

Gør følgende for at kontakte Macom med spørgsmål til Lectio, fejlmeldinger eller for at tilmelde gymnasium til Lectio.

Klik på knappen Kontakt øverst til venstre i skærbilledet.

## **4.62. Valgfagsønsker – Indtastningsperioder**

Valgfagstilmelding foregår ved at der for hver studieretning, hvori der indgår elever som skal vælge valgfag, sættes:

- En Fra og Til dato samt tidspunkt.
- Semester hvorfra der skal vælges fag. Dvs. at eleverne skal vælge fag i de valggrupper, hvor fagene starter i det valgte semester samt alle efterfølgende semestre. Valggrupper der

ligger før dette semester, vil ikke kunne redigeres af eleven!

- Evt. en tilmeldingsbeskrivelse til eleverne på studieretningen i kolonnen

Indtastningsbeskrivelse.

Eksempel:

- Elever på en studieretning i 1g skal vælge fag til 2g. og 3g., derfor sættes valgfagstilmeldingen for denne studieretning i kolonnen Første semester der skal vælges fag til, lig med 3. semester.

- For elever på studieretninger i 2g som skal vælge fag til 3g., sættes valgfagstilmeldingen i kolonnen Første semester der skal vælges fag til, lig med 5. semester.

Se mere i vejledningen Lectio Time-fagmodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her:

<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.63. Valgfagsønsker

Når der er oprettet en valgfagstilmelding for en studieretning, vil eleverne på denne retning kunne ønske valgfag i tilmeldingsperioden. Eleven kan redigere sit ønske indtil periodens udløb. Udenfor tilmeldingsperioden kan eleven se sin personlige studieretningspræsentation inkl. de senest indtastede valgfagsønsker.

På elevens forside vises der i valgfagstilmeldingsperioden link til elevens valgfagsside, hvor ønskerne kan indtastes.

Eleven kan også finde frem til valgfagssiden via linket Studieplan og dernæst linket Valgfag.

På elevens valgfagsside vises først studieretningspræsentationen, som er automatisk genereret ud fra opsætningen af studieretningens fag og varighed (Se pkt. 3.3 Fag på studieretning, side Error! Bookmark not defined.).

Under valgfag i præsentationen vises de valgfag, som er mulige at vælge i hver valggruppe. Når eleven har gemt sit ønske i en valggruppe, vil kun det ønskede valgfag blive vist i præsentationen.

Se mere i vejledningen Lectio Time-fagmodul. Hent vejledningen som pdf-dokument her:

<http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.64. Rapportering

### Rapportering\_244

Lectio giver mulighed for at generere flere forskellige rapporttyper over skolens data i Lectio.

Med Lectio's rapportgenerator kan skolen designe sine egne, individuelle rapporter, der passer til skolens specifikke formål, herunder også bestyrelsesrapporter.

Rapportgeneratoren kan trække data fra 6 forskellige datakilder:

Elever: Oplysninger om elevers stamdata, herunder adresser, telefonnumre, ansøgerdata, værger

Eksamensbeviser: Mulighed for at generere rapporter på snit og enkeltkarakterer for elever, klasser, studieretninger m.m.

Eksamensbeviskarakterer: Mulighed for at oprette rapporter over alle karakterer, der indgår i et eksamensbevis.

Protokollinjer: Alle karakterer oprettet som protokollinjer

Lærerløn: Herunder stamdata, antal lektioner, krediterede lektioner, CØSA formål m.m.

Ansøgere (findes under ansøgerfunktionen): Herunder oplysninger om adresser, ønsker, fordelinger m.m.

Se mere i vejledningen Lectio Administratorvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.65. Opret ny rapportskabelon

Skolen kan lave egne rapporter ud fra prædefinerede datakilder. Dette giver skolen mulighed for at arbejde målrettet med egne data og få vist præcis de oplysninger, der er relevante for skolens arbejde.

- Vælg datakilde for rapporten
- Klik på Opret rapportskabelon for at oprette en ny rapport

Det er muligt at vælge mellem en lang række af felter, der kan komme med ud i rapporterne. Felterne kan både anvendes som kolonnefelter i rapporten og som filtreringsfelter, der angiver, hvor mange data der skal med i rapporten.

De forskellige datakilder kan åbnes ved at klikke på pilene.

Se mere i vejledningen Lectio Administratorvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.66. Rapportfelter

Her står de kolonner der kommer med i rapporten.

Gruppér samler oplysninger af samme slags, så de står lige under hinanden i rapporten

Antal viser, hvor mange der er af oplysningen

Sum viser det sammenlagte tal

Gennemsnit, Minimum og Maksimum bruges især til visning af karakteroplysninger

Se mere i vejledningen Lectio Administratorvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.67. Filtreringsfelter

Her kan oplysningerne filtreres, så det kun er en vis mængde af den data, der ligger på skolen, der tages med. Det kan eks. være en bestemt måned, en bestemt holdtype eller lignende.

Filtreringen kan indstilles vha. de forskellige begrænsningsmuligheder, for at medtage større eller mindre data.

Se mere i vejledningen Lectio Administratorvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.68. UU-Brobygning.Net

Brobygningselever fra UU-Brobygning.Net kan importeres direkte til Lectio.

For at overføre elever fra UU-Brobygning.Net skal der først oprettes én stamklasse til alle brobygningseleverne samt ét hold pr. brobygningsperiode.

Stamklassen skal hedder "Årstal"Bro. Elevtypen skal være af typen Andre. Brobygningsholdet navngives "Årstal"Bro.

Overførslen kræver at brugernavn og password er indtastet på Generel skoleopsætning i boksen UU Brobygning.Net. For at se dette skærbillede skal man være Adgangsrettighedsadmin.

Første gang man klikker på punktet UU-Brobygning.Net under Stamdata, vises en dialogboks med beskeden "Der er ikke downloaded nogen Brobygningsfil.". Luk denne dialogboks og tryk på knappen Hent ny udmelding fra UU og en fil hentes.

Se mere i vejledningen Lectio Indberetningsvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.69. Associer Lectio hold med UU-Brobygningshold

Når udmeldingen fra UU er hentet, kan man se hvilke hold, der findes i tilmeldingen. I kolonnen Ekstern Hold ID kopieres ID'et. Dette ID sættes ind på et vilkårligt holdelement på det Lectio hold, eleverne skal importeres. ID'et sættes ind i boksen EksternID, hvorefter der trykkes på Gem.

Se mere i vejledningen Lectio Indberetningsvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>

## 4.70. Synkroniser elever

Når elever skal importeres til de associerede hold i Lectio, trykkes på Rediger ud for holdet under UU-Brobygning.Net. Der listes dermed en oversigt over de elever, der vil blive synkroniseret. Hvis der er elever som ikke findes i Lectio foreslås det at de oprettes. Brobygningseleverne flettes ind på alle de hold, hvor der ikke er noget tilskudsmærke, eller holdets tilskudsmærke er det som eleven har. Elever som er på et associeret hold, men ikke er i filen foreslås fjernet. Tryk på knappen **Udfør** udfører de valgte operationer.

Se mere i vejledningen Lectio Indberetningsvejledning. Hent vejledningen som pdf-dokument her: <http://www.lectio.dk/dokumenter.htm>