

# Masseoprettelse og masse-redigering af kontaktlærertilknytninger

Sidst redigeret maj 2016

## Indhold

- Centrale begreber
- Arbejdsgange
  - Fremsøgning af elever
  - Opret (nye) kontaktlærertilknytninger
  - Rediger (eksisterende) kontaktlærertilknytninger
  - Sletning af kontaktlærertilknytning
  - Udskriftsmuligheder

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler Masseoprettelse og masseredigering af kontaktlærertilknytninger. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med Masseoprettelse og masseredigering af kontaktlærertilknytninger. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Kontaktlærer	Elever på erhvervsuddannelser skal have tilknyttet en kontaktlærer. Oplysningen bruges bl.a. i Elevplan. En kontaktlærer knyttes til en elev i en periode.  En elev kan godt have flere kontaktlærertilknytninger, men der kan ikke være tidsmæssigt overlap i en elevs

	kontaktlærertilknytninger.
Opdater J/N	I elevblokken i vinduet C010 er der et felt Opdater J/N, som styrer, hvorvidt den enkelte elevs kontaktlæreroplysninger skal opdateres eller ej. Der opdateres kun kontaktlæreroplysninger for elever med Ja i feltet 'Opdater Ja/Nej'.  Feltet 'Opdater Ja/Nej' er som udgangspunkt udfyldt med N.
Knappen 'Sæt opdater felt'	Hvis kontaktlærertilknytningen skal gælde alle fremsøgte elever har du mulighed for at sætte Opdater feltet til Ja for samtlige elever i elevblokken vha. knappen 'Sæt Opdater felt'.

Vinduet C010 ligger i menuen Elever/Elever på fuldtidsuddannelse/Masseredigering/-tilknytning af kontaktlærer.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Fremsøgning af elever
- Opret (nye) kontaktlærertilknytninger
- Rediger (eksisterende) kontaktlærertilknytninger
- Sletning af kontaktlærertilknytning
- Udskriftsmuligheder

## Fremsøgning af elever

Du kan fremsøge elever ud fra hold, skoleforløb eller lærested. Du fremsøger i vinduets øverste blok 'søgeblokken'. Bemærk der kan ikke anvendes '%-tegn' i fremsøgningen, dvs. du skal enten fremsøge på et konkret hold/skoleforløb/lærested eller du skal benytte værdilisten. Til gengæld kan du benytte '%-tegn' til søgning i værdilisten.

De tre søgekriterier hold, skoleforløb og lærested kan kombineres.

Når du angiver et konkret hold i vinduets søgeblok vil alle elever, der er placeret på det pågældende hold blive fremsøgt i vinduets nederste blok 'elevblokken'.

Hvis du angiver et skoleforløb vil alle elever, der er placeret på det pågældende skoleforløb blive fremsøgt i elevblokken.

Og endelig vil alle elever tilknyttet et bestemt lærested blive fremsøgt, hvis du angiver et lærested i søgeblokken.

Hvis der f.eks. angives en kombination af hold og et lærested vil der blive fremsøgt de elever, som er placeret på det angivne hold og som er til-



Søgeblok  
Hold  Skoleforløb  Lærested   Fremsøg også afgangsmeldte elever

Kontaktlærer tilknytning

Rediger eksisterende læretilknytning  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

Opret ny kontaktlæretilknytning  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

1. Sæt opdater felt 2. Opdater

Elever

Opdater J/N	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Afgangsdato	Eksisterende kontaktlærer				Ny kontaktlærer				
					Initialer	Lbnr.	Startdato	Slutdato	Nye Initialer	Nyt Lbnr.	Ny Startdato	Ny Slutdato	
<input checked="" type="checkbox"/>	010158-0423	Mikkel	Merit										
<input type="checkbox"/>	660776-6868	Stikprøve	Test							mgl	040	29.10.2007	
<input type="checkbox"/>	660776-8445	Peter	Chokolademand							mgl	040	29.10.2007	
<input type="checkbox"/>	660786-0813	Hans	Mesterlære							mgl	040	29.10.2007	
<input type="checkbox"/>	660786-5815	Hans	Test adgangsvvej							mgl	040	29.10.2007	

Efter tryk på Opdater får elever med Ja i feltet Opdater tilknyttet den kontaktlærer, som er angivet i 'Opret ny kontaktlæretilknytning'. Kontaktlæroplysningerne vil blive vist yderst til højre ('Ny kontaktlærer'). Felterne er opdateret, **men endnu ikke gemt** og kan redigeres.

Bemærk du kan også tilknytte en kontaktlærer ved blot at udfylde felterne i højre side af elevblokken, dvs. felterne under overskriften 'Ny kontaktlærer'.

**Kontroller** at opdateringen er som du ønsker og tryk på Gem (F10). Tilknytningen sker **FØRST**, når du har trykket på Gem!

Hvis du laver en ny fremsøgning i vinduet kan du se, at felterne initialer, løbnr., start- og slutdato m.v. i **elevblokkens venstre side** ('Eksiste-

rende kontaktlærer’) som før var tomme og grå/dimmede nu er udfyldt.

Søgeblok  
Hold  Skoleforløb  Lærested   Fremsøg også afgangsmeldte elever

Kontaktlærer tilknytning

Rediger eksisterende lærertilknøytning  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

Opret ny kontaktlærertilknøytning  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

1. Sæt opdater felt 2. Opdater

Elever

Opdater J/N	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Afgangsdato	Eksisterende kontaktlærer				Ny kontaktlærer			
					Initialer	Lbnr.	Startdato	Slutdato	Nye Initialer	Nyt Lbnr.	Ny Startdato	Ny Slutdato
<input checked="" type="checkbox"/>	010158-0423	Mikkel	Merit		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660776-6868	Stikprøve	Test		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660776-8445	Peter	Chokolademand		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660786-0813	Hans	Mesterlære		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660786-5815	Hans	Test adgangsvvej		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				

## Rediger (eksisterende) kontaktlærertilknøytninger

Vinduet C010 kan også bruges til at masseredigere kontaktlærertilknøytning dvs. ændre kontaktlærertilknøytning for elever, der allerede har en kontaktlærer.

Vinduet bruges på samme måde som ved nyoprettelse **bortset fra** at du også vil skulle bruge: **‘Rediger eksisterende lærertilknøytning’**.

Når eleverne fremsøges på baggrund af et hold/skoleforløb eller et lærested og eleverne **allerede har en eller flere kontaktlærertilknøytninger** vil der blive vist følgende i elevblokken:

- Kontaktlærertilknøytninger der er gyldige dags dato eller fremtidige tilknøytninger
- Eller elevens seneste kontaktlærertilknøytning, hvis eleven ikke har en nuværende eller fremtidig tilknøytning

Se f.eks. nedenstående eksempel. Her vises seneste kontaktlærertilknøytning for eleven Peter Chokolademand selv om tilknøytningen har en slutdato i 2001.

Søgeblok:  
Hold  Skoleforløb  Lærested   Fremsøg også afgangsmeldte elever

Kontaktlærer tilknytning  
Rediger eksisterende lærertilknytning:  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

Opret ny kontaktlærertilknytning:  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

1. Sæt opdater felt 2. Opdater

Elever

Opdater J/N	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Afgangsdato	Eksisterende kontaktlærer				Ny kontaktlærer			
					Initialer	Lbnr.	Startdato	Slutdato	Nye Initialer	Nyt Lbnr.	Ny Startdato	Ny Slutdato
<input checked="" type="checkbox"/>	010158-0423	Mikkel	Merit		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660776-6868	Stikprøve	Test		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660776-8445	Peter	Chokolademand		PW	040	01.01.2001	31.12.2001				
<input type="checkbox"/>	660786-0813	Hans	Mesterlære		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660786-5815	Hans	Test adgangsvvej		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				

Du redigerer eksisterende kontaktlærertilknytninger ved at udfylde kontaktlæreroplysninger i 'Rediger eksisterende lærertilknytning' (øverst i midterste blok).

**Du behøver ikke at udfylde alle felter – kun de oplysninger, som du ønsker at ændre.** Hvis du f.eks. ønsker at forlænge eller stoppe en kontaktlærertilknytning, kan du nøjes med at indtaste en ny slutdato. Hermed ændres slutdatoen, mens kontaktlærer og startdato på tilknytningen bevarer.

I nedenstående eksempel ønsker jeg at ændre slutdatoen fra 31/12 2008 til den 31/12 2007 for elever med kontaktlæreren 'mgl'. Jeg indtaster derfor slutdatoen 31.12.2007 og sætter J i feltet Opdater for elever med kontaktlæreren 'mgl'.

Før tryk på Opdater:

Rediger eksisterende lærertilknytning:  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

Opret ny kontaktlærertilknytning:  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

1. Sæt opdater felt 2. Opdater

Elever

Opdater J/N	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Afgangsdato	Eksisterende kontaktlærer				Ny kontaktlærer			
					Initialer	Lbnr.	Startdato	Slutdato	Nye Initialer	Nyt Lbnr.	Ny Startdato	Ny Slutdato
<input checked="" type="checkbox"/>	010158-0423	Mikkel	Merit		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660776-6868	Stikprøve	Test		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660776-8445	Peter	Chokolademand		PW	040	01.01.2001	31.12.2001				
<input type="checkbox"/>	660786-0813	Hans	Mesterlære		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				
<input type="checkbox"/>	660786-5815	Hans	Test adgangsvvej		mgl	040	29.10.2007	31.12.2008				

Når jeg trykker på knappen 'Opdater' ændres slutdatoen på den eksisterende kontaktlærertilknytning (mgl) til den 31/12 2007. De øvrige oplysninger er uforandrede (dvs. kontaktlærer og startdato):



Søgeblok  
Hold  Skoleforløb  Lærested   Fremsøg også afgangsmeldte elever

Kontaktlærer tilknytning  
Rediger eksisterende lærertilknytning  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

Opret ny kontaktlærertilknytning  
Initialer  Lbnr.  Navn  Startdato  Slutdato

1. Sæt opdater felt 2. Opdater

Elever

-	Opdater J/N	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Afgangsdato	Eksisterende kontaktlærer				Ny kontaktlærer			
						Initialer	Lbnr.	Startdato	Slutdato	Nye Initialer	Nyt Lbnr.	Ny Startdato	Ny Slutdato
	N	010158-0423	Mikkel	Merit		mgl	040	29.10.2007	31.12.2007				
	N	660776-6868	Stikprøve	Test		mgl	040	29.10.2007	31.12.2007				
	N	660776-8445	Peter	Chokolademand		Pw	040	01.01.2001	31.12.2001				
	N	660786-0813	Hans	Mesterlære		mgl	040	29.10.2007	31.12.2007				
	N	660786-5815	Hans	Test adgangsvvej		mgl	040	29.10.2007	31.12.2007				
	J	660786-5823	Peter	Kontakt		ML	1	03.10.2007	30.10.2007				
	J	660886-5835	Hans	Kontaktlærer		ML	1	03.10.2007	30.10.2007				

Efter tryk på Opdater ser Peter Kontakt og Hans Kontaktlærer sådan ud:

J	660786-5823	Peter	Kontakt		ML	1	03.10.2007	22.10.2007	mgl	040	23.10.2007	
J	660886-5835	Hans	Kontaktlærer		ML	1	03.10.2007	22.10.2007	mgl	040	23.10.2007	

Og efter tryk på Gem ser Peter Kontakt og Hans Kontaktlærer sådan ud:

N	660776-8445	Peter	Chokolademand		Pw	040	01.01.2001	31.12.2001				
N	660786-0813	Hans	Mesterlære		mgl	040	29.10.2007	31.12.2007				
N	660786-5815	Hans	Test adgangsvvej		mgl	040	29.10.2007	31.12.2007				
N	660786-5823	Peter	Kontakt		mgl	040	23.10.2007					
N	660886-5835	Hans	Kontaktlærer		mgl	040	23.10.2007					

Oplysningerne der efter tryk på Opdater stod under 'Ny kontaktlærer' er efter tryk på gem 'hoppet' over i venstre side, der viser eksisterende tilknytninger.

**Bemærk** Du behøver ikke at bruge de midterste blokke i vinduet til opdatering. Du kan indtaste ændringer direkte i elevblokken.

## Sletning af kontaktlærertilknytning

Du kan slette eksisterende kontaktlærertilknytninger ved at slette kontaktlæreroplysninger i elevblokken/eksisterende kontaktlærer. Tryk på Gem for at gemme sletningen.

## Udskriftsmuligheder

Der er 'lang skærmkopi' til C010. Det betyder, at du ved at trykke på CTRL K eller ikonen Lang skærmkopi kan få vinduets indhold skrevet ud. Udskriften kan også bestilles via jobbestillingsvinduet, hvor den hedder *C031 Kontaktlærer for elever på Hold, Skoleforløb eller læresteder.*



Ved bestilling af udskriften fra jobbestillingsvinduet kan du afgrænse på hold, skoleforløb, lærested og vis afgangsmeldte elever, dvs. samme afgrænsninger som søgekriterierne i vinduet C010.