

# Skema

21-06-2016/version 2.0/

## Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

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 hurtig indføring i de begreber, der omhandler skema. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med skema. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Det er præciseret at standardlektioner på ringesystemet som udgangspunkt ikke bør udfyldes. Desuden er der foretaget mindre opdateringer.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Skoledagskalender	<p>En skoledagskalender fortæller hvilke dage der er undervisningsdage. Som udgangspunkt er det alle hverdage, men weekender kan også benyttes til undervisning.</p> <p>Skolen kan anvende en eller flere forskellige skoledagskalendere. Det kan være hensigtsmæssigt med flere forskellige skolekalendere hvis der fx undervises på AMU eller IV i weekenderne.</p>
Ringesystemer	<p>Et ringesystem fortæller hvorledes lektionerne er placeret på dagen.</p> <p>Skolen kan anvende flere forskellige ringesystemer fx for at forskyde frokostpausen så alle eleverne ikke skal i kantinen på samme tid.</p> <p>Det kan også være hensigtsmæssigt med forskellige ringesystemer hvis der på nogen afdelinger anvendes dob-</p>

	beltlektioner og på andre ikke.
Skemaroller	<p>Skemaroller anvendes i forbindelse med skemabegivenheder. Skemarollerne fortæller hvorledes den enkelte lærers tilknytning til skemabegivenheden skal 'håndteres'. Skemarollerne styrer således en række forhold bl.a. om der skal dannes timeposter på baggrund af skemaet, hvilken timetyper der så er tale om og om der skal kontrolleres for skemasammenfald.</p> <p>En skemarolle er knyttet til en skemarolletype.</p>
Skemarolletyper	<p>Skemarolletyperne fortæller hvilken 'type' af arbejde denne lærer har på den konkrete skemabegivenhed.</p> <p>Skemarolletyperne er centralt definerede og kan ikke ændres af skolen.</p>
Lokaleroller	<p>Lokaleroller anvendes i forbindelse med skemabegivenheder. Lokalerollerne fortæller hvorledes lokalet anvendes på skemabegivenheden. Lokalerollerne styrer om der skal kontrolleres for skemasammenfald.</p> <p>En lokalerolle er knyttet til en lokalerolletype.</p>
Lokalerolletyper	<p>Lokalerolletyperne fortæller hvilken 'anvendelse' lokalet har på den konkrete skemabegivenhed.</p> <p>Lokalerolletyperne er centralt definerede og kan ikke ændres af skolen.</p>
Timepostgenerering	På baggrund af skemaet kan der genereres timeposter som danner grundlag for aflønning af medarbejderne.
Eksterne systemer	EASY-A indeholder ikke faciliteter planlægning eller til generering af skemaer. Derfor anvender mange skoler eksterne systemer hvorfra de dannede skemabegivenheder så kan overføres til EASY-A.
Skemaregistrering	EASY-A indeholder forholdsvis simple faciliteter til registrering af skemaer.
Skema-redigering og	EASY-A indeholder faciliteter til mere generel redigering og kopiering af skemaer.

kopiering	
Eksamensbegivenheder	<p>I forbindelse med at eksamensbegivenheder offentliggøres overføres der oplysninger til skemasystemet således at såvel lærer- som elevskemaer vil vise eksamensbegivenhederne.</p> <p>Før eksamensbegivenhederne er offentliggjorte er oplysningerne ikke tilgængelige i skemasystemet.</p>

## Generelt

Denne administrative vejledning vedrører skema. Vejledningen behandler ikke øvrig administration af hverken personale eller elever, herunder timeregnskab. Der henvises til de respektive vejledninger herom.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af skema, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Formål og grundlag
- Skemaroller og timeposter
- Skoledagskalender
- Ringesystem
- Skemaplanlægning – eksterne systemer
- Registrering af skemabegivenheder
- Skemaredigering
- Visning af skema
- Eksamensbegivenheder
- Kontrol af skemasammenfald

## Formål og grundlag

I EASY-A er der mulighed for at registrere allerede planlagte skemabegivenheder. Den egentlige simulering og planlægning af skemaet kan foregå i eksterne programmer. Dette betyder, at grundlaget for skema i EASY-A er en række allerede planlagte skemabegivenheder, der evt. kan importeres fra eksterne programmer.

Skemaet har i EASY-A hovedformålene:

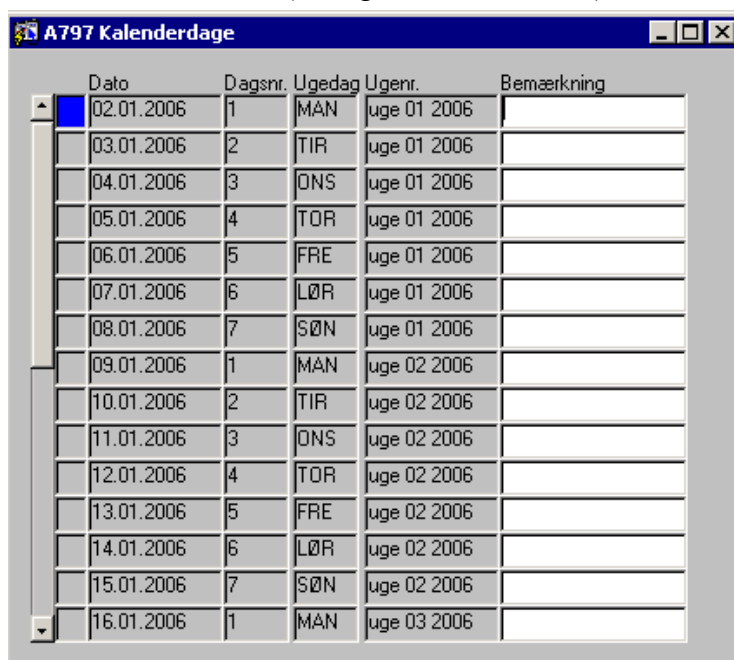
- Vise skema for lærere, elever, aktiviteter og lokaler. Når skemaet er registreret i EASY-A kan der udskrives et detaljeret skema til hver enkelt lærer og elev, som viser hvilke skemabegivenheder de

er tilknyttet, samt hvor og hvornår de enkelte skemabegivenheder finder sted. Derudover kan skemaet i praksis også fungere som lokalereservationssystem, idet alle oplysninger om brugen af lokaler findes i skemaet.

- Danne et løngrundlag i form af timeposter. Lærerskemaet er grundlaget for beregningen af lærerløn på to forskellige måder
  - Ved hjælp af en skemarolle, som knyttes til en skemabegivenhed, kan du angive (med 'J'/'N') hvorvidt der skal dannes [timepost](#) for denne skemabegivenhed og derved udløses løn.
  - Ud fra timeposterne kan systemet desuden afgøre, hvor meget arbejde/undervisning de enkelte lærere har på en uge, og derved kan udløses diverse tillæg (fx 3 ugers tillæg) – som bruger skemabegivenhederne og ikke timeposterne.

Skemaregistreringen forudsætter at de nødvendige tabeller er oprettet/ajourførte. Det drejer sig om:

- [A797 Kalenderdage](#) (vedligeholdes af STIL)
- [A365 Skoledagskalender](#) (vedligeholdes af skolen)
- [Skemarolletyper](#) (vedligeholdes af STIL)
- [A368 Skemaroller](#) (vedligeholdes af skolen)
- [Lokalerolletyper](#) (vedligeholdes af STIL)
- [A369 Lokaleroller](#) (vedligeholdes af skolen)
- [A367 Ringesystem](#) (vedligeholdes af skolen)
- [A456 Lokaler](#) (vedligeholdes af skolen)



Dato	Dagsnr.	Ugedag	Ugenr.	Bemærkning
02.01.2006	1	MAN	uge 01 2006	
03.01.2006	2	TIR	uge 01 2006	
04.01.2006	3	ONS	uge 01 2006	
05.01.2006	4	TOR	uge 01 2006	
06.01.2006	5	FRE	uge 01 2006	
07.01.2006	6	LØR	uge 01 2006	
08.01.2006	7	SØN	uge 01 2006	
09.01.2006	1	MAN	uge 02 2006	
10.01.2006	2	TIR	uge 02 2006	
11.01.2006	3	ONS	uge 02 2006	
12.01.2006	4	TOR	uge 02 2006	
13.01.2006	5	FRE	uge 02 2006	
14.01.2006	6	LØR	uge 02 2006	
15.01.2006	7	SØN	uge 02 2006	
16.01.2006	1	MAN	uge 03 2006	

A365 Skoledagskalendere

Skoledagskalender	Kort betegnelse	Startdato	Slutdato	Bemærkning

1. Kør genopretning af skoledagskalender

A368 Skemaroller

Rolle	Kort betegnelse	Time type	Chk. sam.	Gen. timep.	Gen. Afsp.	Oms.	Saldo tim.	Akt. type	Fra-type	Vis Rolle	Rolle	
	stjernelærer	U	N	N	N	N				N	U	Undervisning
A	arb.ti./øvr. akt	A	N	J	N	N				N	Ø	Øvrigt
a	arb.ti./øvr. akt	A	N	J	N	N				N	Ø	Øvrigt
AF	Afspadsering	A	J	J	J	N		AF	Afspadsering	J	Ø	Øvrigt
AK	Akkorder	U	J	N	N	N				J	U	Undervisning
A1	Akkorder	U	J	N	N	N				J	U	Undervisning
B	Barsel	A	J	J	N	N		20ba	Barsel	J	Ø	Øvrigt
BG	Omsorg, gammel	A	J	J	N	J	BG	20gb	Gl. omsorgsdage	J	Ø	Øvrigt
BN	Omsorg, ny bars	A	J	J	N	J	BN	20nb	Nye omsorgsdage	J	Ø	Øvrigt
BS	Barns sygdom	U	J	J	N	N		19bs	Barns sygdom	J	U	Undervisning
C	Censor anden sk	E	J	N	N	N				J	C	Censor
CE	XPRS censor	E	J	N	N	N		E	Eksamensarbejde	J	C	Censor
Cv	Censur	E	J	J	N	N				J	C	Censor
C1	Censor	A	J	N	N	N				J	Ø	Øvrigt
E	Eksamen, lærere	E	N	J	N	N				N	E	Eksamination

A368 Skemaroller

Rolle	Kort betegnelse	Time type	Chk. sam.	Gen. timep.	Gen. Afsp.	Oms.	Akt. type	Fra-type	Vis Rolle	Rolle	
elek	eles eksamen	E	J	J	N	N			J	E	Eksamination
eltil	els tilsyn	A	J	N	N	N			J	T	Eksamenstilsyn
eluv	ls undervisning	U	J	J	N	N			J	U	Undervisning
ima	Jyttes andet	A	J	N	N	N			J	Ø	Øvrigt
imaf	Jyttes afspadse	A	J	J	J	N	AF	Afspadsering	J	Ø	Øvrigt
ime	Jyttes eksamen	E	J	J	N	N			J	E	Eksamination
imf	Jyttes forbered	A	N	N	N	N			J	Ø	Øvrigt
ims	Jyttes sygdom	A	J	J	N	N	11sy	Sygdom	J	Ø	Øvrigt
imu	Jyttes undervis	U	J	J	N	N			J	U	Undervisning
ima	lm andet	A	N	J	N	N			J	Ø	Øvrigt
ime	lm eksamen	E	N	J	N	N			J	E	Eksamination
imu	lm undervisning	U	J	J	N	N			J	U	Undervisning
oms	Omsorgsdag	A	J	J	N	N			J	Ø	Øvrigt
spu	Sonja undervisn	U	J	J	N	N			J	U	Undervisning



Stamoplysninger

Lokalenr.»

Periode»

Lokalenavn

Bemærkning

Undervisningspladser

Eksamenspladser

Tegning

Dimensioner

Længde  Højde

Bredde  Nettoareal

Bygning

Bygningsnr

Betegnelse

Lokaleansvarlig

Initialer  Navn

Lokaleafdelinger for dette lokale

Lokaleafd.	Kort betegnelse	Betegnelse
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De tabeller skolen selv vedligeholder findes under menu: Aktivitet → kartotek. De enkelte tabeller omtales i de følgende afsnit.

## Skemaroller og timeposter

Alle skemabegivenheder tilknyttes en skemarolle. Skemarollerne skal skolerne selv sørge for at vedligeholde, men systemet er fra starten født med de mest nødvendige skemaroller. Det anbefales kraftigt ikke at ændre på de skemaroller systemet er født med, men i stedet oprette nye, hvis der er behov for det på skolen.

Du kan oprette, vedligeholde og fremsøge skemarollerne på vinduet *A368 Skemaroller*. Hvis skemarollen er tilknyttet en aktivitetstype, vil systemet kontere timerne på den aktivitet, som har den pågældende type, og som er knyttet til ansættelsesforholdet (uanset hvilken aktivitet der er knyttet til selve skemabegivenheden). En skemarolle fortæller om:

- den timetype, der sættes på timeposter og som identificerer, hvad det er for en type af arbejde, der er registreret.
- skemabegivenheder med denne rolle, skal medtages, hvis du bestiller batchjobbet, *A401 Skemasammenfald* som tjekker skemasammenfald for medarbejdere (se [Kontrol af skemasammenfald](#)). Der genereres timeposter selv om der er skemasammenfald for læreren.
- der skal genereres timeposter for en skemabegivenhed. For undervisning skal der normalt stå J, med mindre der er indgået en akkord. For eksamensbegivenheder for censorer og tilsyn bør der stå N, da det ikke er et krav fra Undervisningsministeriet, at der opgøres timer for disse personalegrupper.
- hvorvidt de genererede timeposter skal registreres som afspadsring/omsorgsdag

- timetypen vedrører omsorgsdage/timer
- den lokale aktivitetstype, der anvendes til at finde konteringsaktivitet på timeposter, hvis den skal være anderledes end beregningsaktiviteten. Dette anvendes i de tilfælde hvor skolen ønsker, at de genererede timeposter skal konteres på en bestemt aktivitet og ikke på holdet. Fx ved skemaregistrering i forbindelse med sygdom, fravær, afspadsering og omsorgsdag.
- hvorvidt skemabrikken skal vises på læreskemaet *A382 Vis ugeskema – medarbejder* og den tilsvarende udskrift. Det kunne fx være, at skolen registrerer studievejlederens kontortider, for at blokere skemaet for undervisning, men ikke ønsker, at dette kommer med på skemaet
- skemarolletypen, der anvendes for at kunne identificere hvad skemarollen bør bruges til.
- den saldo timetype der er knyttet til skemarollen

Skolen skal oprette de skemaroller den ønsker at anvende. Nedenfor er der vist eksempler på en række skemaroller med tilhørende parametre:

Ske- ma- rolle	Betegnelse	Time type	Tjek sam- men- fald.	Generer time- poster	Afspad- sering	Om- sorgs- dage	Saldo time- type	Akti- vitets- type	Vis i skema	Skema rolle- type
U	Undervis-	U	J	J	N	N			J	U
C	Censor anden sko-	E	J	N	N	N			J	Ø
X	Ekstra-	U	J	J	N	N			J	X
Ø	Øvrigt	A	J	N	N	N			J	Ø
AF	Afspadse-	A	J	J	J	N		16af	J	Ø
S	Sygdom	U	J	J	N	N		20sy	J	U
E	Eksamen, lærere	E	J	J	N	N			J	E
T	Tilsyn	A	J	N	N	N			J	T
EA	Eksamen, AC-	E	J	N	N	N			J	E
O	Omsorgs-	A	J	J	N	J	O	20om	J	Ø
BG	Omsorg, gammel	A	J	J	N	J	BG	20gb	J	Ø
BN	Omsorg, NY type	A	J	J	N	J	BN	20nb	J	Ø
F	Særlige feriedage	A	J	J	N	N		21sf	J	Ø
TT	Tilsyn, timeposter	A	J	J	N	N			J	Ø



K	Kontakt-	U	J	N	N	N			J	U
EU	Eksamen, fastansatte	E	J	N	N	N			J	E

Saldotyper og aktivitetstype afhænger af, hvad skolen har oprettet lokalt.

Bemærk skemarolletypen for sygdom. Da læreren skal have løn for alle typer af ulempestillæg under sygdom, bør rolletypen være U som vist, hvis der registreres lektioner. Hvis der i stedet registreres arbejdstimer, bør rolletypen nok være en anden.

Hvilken timetype der anvendes for sygdom, er op til skolen. Hvis der anvendes timetype U, som her vist, vil timeseddel m.v. vise lektioner. Det vil ikke være tilfældet, hvis du anvender en anden timetype.

Hvis der dannes timeposter, fremgår de af vinduet *A979 Timeposter* under (menu Personale → Timeregnskab). Timeposterne oprettes med samme registreringsdato som skemabegivenheden har.

Bemærk, at du ikke må rette i de oprettede skemaroller, uden at lønkontoet er blevet orienteret, og rettelser på skemaroller får kun virkning på timer, der efterfølgende genereres af lønkontoet.

Alle skemaroller tilknyttes en skemarolletype. Skemarolletyperne er centralt definerede, og bruges i forbindelse med beregning af timeposterne (hvis disse skal beregnes). Fx vil skemarolletypen E (eksamensarbejde) danne timeposter efter de specielle regler, der gælder for eksamensarbejde.

Der findes p.t. følgende skemarolletyper:

- U – Undervisning
- E – Eksamination
- C – Censor
- T – Eksamenstilsyn
- X – Ekstralærer
- A – Censor på en anden skole
- Ø - Øvrigt

Udskriften *B974 Timer efter 3-ugers reglen* baserer sig på skemabegivenhederne, og medtager kun de skemaroller der har skemarolletype U. Hvis du ønsker at benytte denne udskrift, har det specielt betydning for de skemaroller, der vedrører akkord og ekstralærer.

Hvis en akkord omfatter den fulde aflønning, og derfor ikke skal udløse ekstra honorering - selv om der evt. undervises i mere end 70,5 klocketimer i løbet af 3 uger - skal skemarolletypen for disse akkorder ikke være U, men i stedet Ø (i modsætning til hvad der er anført i skemaet ovenfor). Det gælder uanset om der genereres timer for de pågældende ske-

mabegivenheder eller ikke – da det ikke er timeposterne udskriften tager udgangspunkt i.

Modsat gælder det, at skemarollen for ekstralærer skal have skemarolle-typen U (og ikke X - hvilket ellers vil være naturligt), hvis disse timer skal medtages på udskriften.

For eksamensarbejde gælder specifikke regler, se herom i afsnittet [Registrering af skemabegivenheder](#)

### Særlige feriedage

Du kan registrere særlige feriedage på en øvrig aktivitet via fraværsregistreringen (*B031 Fravær for ansatte, ansættelsesforhold* og *A989 Fravær for ansatte*, menu Personale → Timeregnskab) med en ny fraværstype eller via skemaregistreringen med en ny skemarolle, der konterer på en øvrig aktivitet vha. aktivitetstype på skemarollen.

Ansættelsesforhold

imo 761080-4815 000 Morten LvA-lærer am

Fravær for ansatte

Dato	Fraværs-type	Lokal akt.type	Timer
09.06.2005	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
29.05.2003	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
16.05.2003	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
16.05.2003	b	Barnets 1. syg. BS	Barns 1.sygedag 7,40
21.04.2003	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
18.04.2003	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
17.04.2003	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
01.01.2003	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
26.12.2002	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40
25.12.2002	h	Søgne-/helligda 2s/h	Søgne-/helligd. 7,40

Fravær

Periode» [ ] -> [ ] Timer pr. dag» [ ]

Afdeling for med. [ ]

Arbejdstidsaftale [ ]

Ansvarsområde [ ]

Ansættelsesforh. [ ]

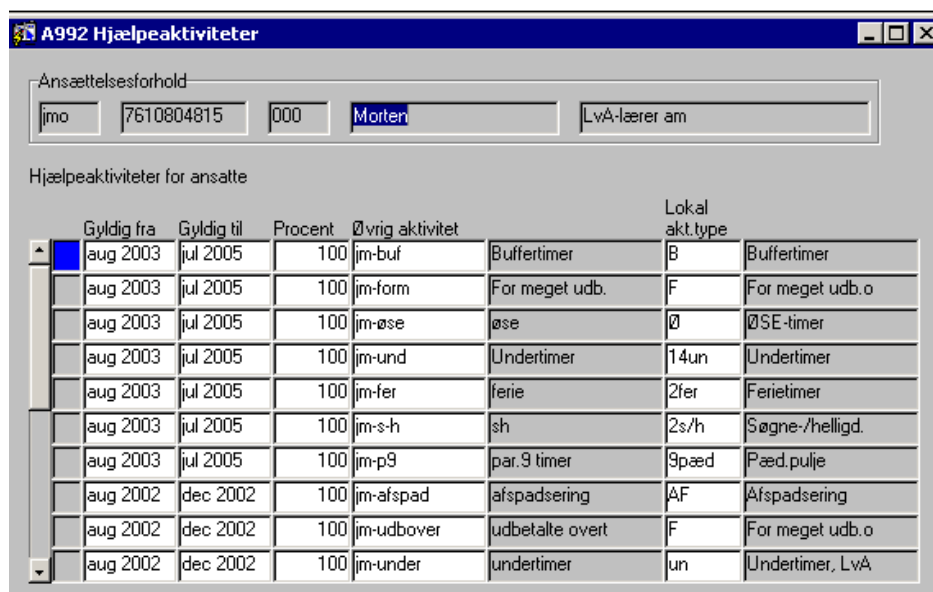
Fraværstype» [ ]

Funktion

1. Fordel timer

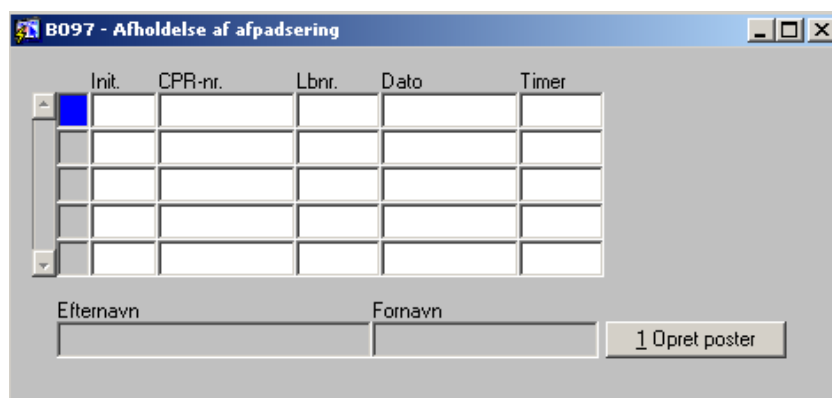
I tilfælde af at timerne indgår i ansættelsesforholdets almindelige norm, skal der ikke registreres yderligere.

For at kunne skemaregistrere særlige feriedage og få timeposter på *A979 Timeposter* ved genereringen, skal du anvende en skemarolle, der er tilknyttet den lokale aktivitetstype for særlige feriedage. Efter at have knyttet den øvrige aktivitet med lokal aktivitetstype '21sf' sammen med ansættelsesforholdet på vinduet *A992 Hjælpeaktivitet*, kan der genereres timeposter.



## Afspadsering

Du kan enten registrere fravær via *B097 afholdelse af afspadsering* eller via skemaet.



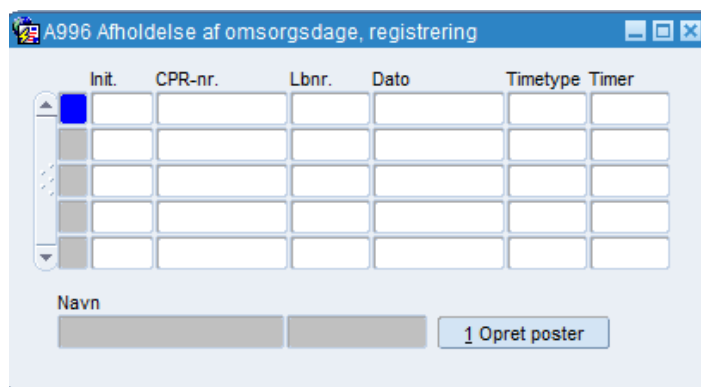
Hvis du registrerer afholdte afspadseringstimer, kan det kun lade sig gøre, hvis der ved afslutningen af foregående periode er hensat timer til afspadsering. Du kan derefter se startsaldo, månedens bevægelser og ultimosaldo på udskriften *B059 Saldoregnskab*.

For at kunne registrere skemabegivenheder for afspadsering, skal der oprettes en speciel skemarolle til dette, ellers kan systemet ikke danne timeposter og poster på saldoregnskabet.

Skemaregistreringen sker herefter med initialer, løbenummer, rolle, dato, ugedag, start- og sluttid, samt antal standardlektioner. Det er vigtigt, at du også anfører antal standardlektioner.

## Omsorgsdage

Omsorgsdage kan enten registreres via *A996 afholdelse af omsorgsdage, registrering* eller via skemaet.



Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Dato	Timetype	Timer

Navn

1 Opret poster

Hvis du registrerer afholdte omsorgsdage, skal du til en start sørge for at optjente timer er registreret på Saldoregnskab med hhv. type O (omsorgstimer fra overtimer), BN (omsorgstimer fra ny barselsaftale) eller BG (omsorgstimer fra gammel barselsaftale). Du kan derefter se startsaldo, månedens bevægelser og ultimosaldo på udskriften *B059 Saldoregnskab*.

For at kunne registrere skemabegivenheder for omsorgstimer, skal der oprettes en speciel skemarolle til hver af typerne, ellers kan systemet ikke danne timeposter og poster på saldoregnskabet.

Skemaregistreringen sker herefter med initialer, løbenummer, rolle, dato, ugedag, start- og sluttid, samt antal standardlektioner. Det er vigtigt, at du også anfører antal standardlektioner. Det er *udelukkende A370 Skemaregistrering*, der kan bruges, da skemaregistreringen skal ske uden tilknytning af aktivitet. Starttid = 08.00, sluttid = 15.24 og standardlektioner = 7,4.

## Skoledagskalender

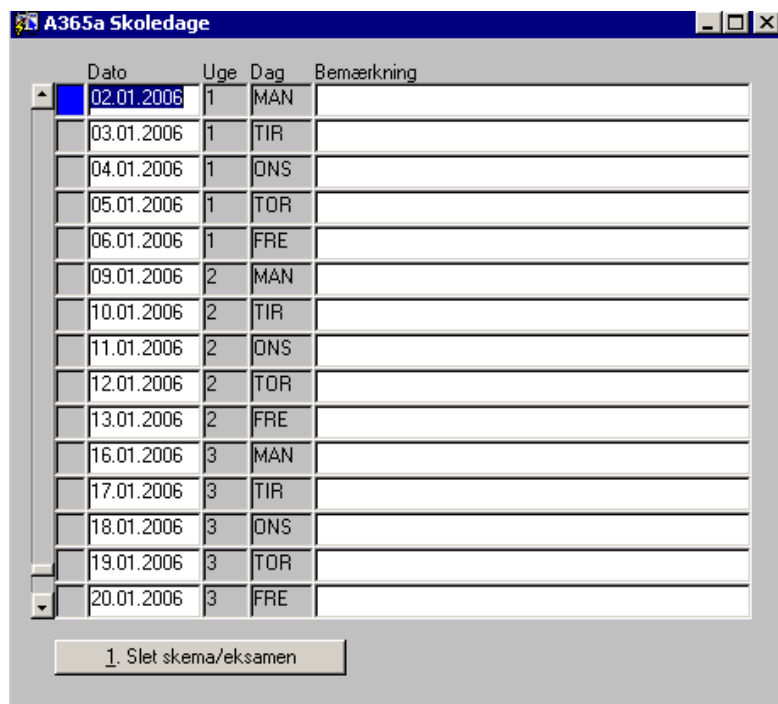
Som nævnt ovenfor fungerer EASY-A typisk ikke som planlægningsværktøj i forbindelse med lægningen af skemaet. Planlægningen og simuleringen sker oftest i en ekstern applikation, hvilket denne vejledning ikke omfatter. Der er dog stadig en del faktorer i EASY-A der skal tages højde for.

Når skemaet skal lægges, skal der tages hensyn hvilke dage, der kan gennemføres undervisning på. Skoledagskalenderen er som udgangspunkt kalenderdagene minus helligdage, weekender og ferier. Bemærk, at kalenderdagene vedligeholdes af STIL.

I vinduet *A797 Kalenderdage* ses de centralt vedligeholdte kalenderdage, og vinduet giver desuden mulighed for at knytte bemærkninger til de enkelte dage. Når du genererer en skoledagskalender, anvender du kalenderdagene som grundlag, og denne tager højde for at der som default ikke skal gennemføres undervisning på helligdage og i weekender.

Du kan oprette skoledagskalenderen på *A365 Skoledagskalender* (menu Aktiviteter → Kartoteker), hvor du udfylder navn og periode og evt. en tekst. Efter at have gemt disse oplysninger, trykker du på knappen *Kørgenopretning af skoledagskalender*. Der oprettes nu skoledage for alle de dage, der findes i perioden ekskl. lørdage, søndage og helligdage.

Derefter går du ind på det tilknyttede vindue *A365a skoledage* ved hjælp af højre musetast og fjerner de dage, hvor der ikke er undervisning, og derfor ikke må kunne registreres skema, fx ferier, undervisningsfrie dage, ekskursionsdage. Skal du kunne registrere skema på lørdage eller søndage, skal du selv sørge for at tilføje disse dage til skoledagskalenderen.

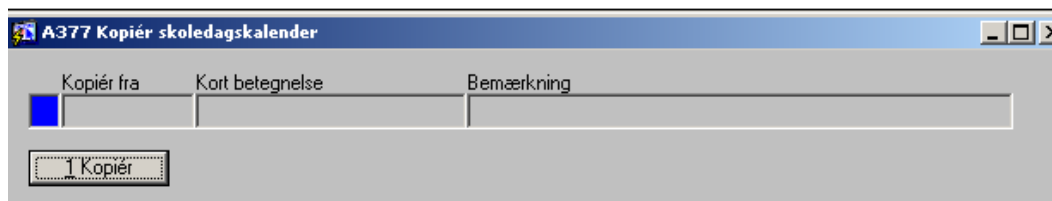


Dato	Uge	Dag	Bemærkning
02.01.2006	1	MAN	
03.01.2006	1	TIR	
04.01.2006	1	ONS	
05.01.2006	1	TOR	
06.01.2006	1	FRE	
09.01.2006	2	MAN	
10.01.2006	2	TIR	
11.01.2006	2	ONS	
12.01.2006	2	TOR	
13.01.2006	2	FRE	
16.01.2006	3	MAN	
17.01.2006	3	TIR	
18.01.2006	3	ONS	
19.01.2006	3	TOR	
20.01.2006	3	FRE	

1. Slet skema/eksamen

Skoledagskalenderen skal som udgangspunkt være opdateret/ajourført inden skemaregistreringen foretages. Hvis der efterfølgende skal rettes i skoledagskalenderen, gøres det på *A365a Skoledage*. Her markerer du én for én de skoledage, der skal slettes, og trykker på knappen *slet skema/eksamen*. Systemet spørger inden selve sletningen gennemføres, om du ønsker det, for at undgå fejltagelser.

I stedet for at oprette en skoledagskalender fra bunden, kan du kopiere skoledagene fra en eksisterende skoledagskalender og efterfølgende rette skoledagene til. Til dette formål anvendes vinduet *A377 Kopiér skoledagskalender*, der kun kan åbnes fra vinduet *A365 Skoledagskalender*.



Her angiver du den skoledagskalender skoledagene skal kopieres fra. Ved kopieringen kopieres skoledage, der er tilknyttet den fremsøgte skoledagskalender, til den skoledagskalender, der blev valgt i vinduet *A365 Skoledagskalendere*. Det er kun de dage, der ligger indenfor de anførte start- og slutdato, som kopieres.

Kopiering kunne fx være aktuel, hvis du har én skoledagskalender uden efterårsferie dvs. med undervisning i den uge. Nu vil du have en skoledagskalender, hvor der ikke er undervisning i denne uge. Her er det hurtigt og let at kopiere den ene skoledagskalender, og herefter slette dagene i efterårsferien.

Til hver aktivitetsafdeling på skolen kan der tilknyttes en skoledagskalender, som default foreslås anvendt på alle aktiviteter, der er knyttet til den pågældende aktivitetsafdeling.

## Ringesystem

Ved planlægningen af de forskellige lektioner anvendes et ringesystem, der gør det muligt at organisere de forskellige ringetider, som undervisningsforløbene kan have.

Ringesystemet skal have oprettet et antal lektioner, samt de enkelte lektioners start- og sluttidspunkt. Feltet *standardlektioner* bør kun udfyldes, hvis den pågældende lektion ikke skal udløse et antal standardlektioner svarende til lektionens udstrækning.

Eksempel: Hvis det på skolen er aftalt at en lektion der ligger fra 17:00 til 17:35 skal udløse en standardlektion på (her antages det at den er på 45 min.) skal du udfylde feltet standardlektion for den pågældende lektion med 1.00.

Hvis feltet *standardlektion* ikke udfyldes, vil systemet beregne, hvor mange standardlektioner lektionen skal udløse svarende til udstrækningen divideret med standardlektionens længden - i eksemplet  $35/45 = 0.777777\dots$ . Standardlektionens længden registreres på ansættelsesforholdets arbejdstidsaftale, på vinduet *B007 Arbejdstidsaftale* (menu: Personale → Arbejdstidsaftale).

Du kan oprette, vedligeholde og fremsøge ringesystemer på vinduet *A367 Ringesystemer*. En standardlektion er 45 minutter, men der kan også være tale om fx dobbeltlektioner (dvs. 90 min.) og afvigende pauselængder, som således skal anføres i ringesystemet.

Til hver aktivitetsafdeling på skolen kan der tilknyttes et ringesystem, som default foreslås anvendt på alle aktiviteter, der er knyttet til den pågældende aktivitetsafdeling.

Når du opretter en skemabegivenhed for aktiviteten og anfører et lektionsnummer, vil systemet kunne finde start- og sluttiderne for lektionen via ringesystemet. Det er muligt på skemabegivenheden - i stedet for at angive en lektion - direkte at anføre et start- og sluttidspunkt. Det vil typisk være tilfældet for skemabegivenheder, som ikke følger et normalt ringesystem fx studievejledning. Bemærk, at tidspunkt SKAL angives på formen XX:YY fx 08:15 eller 11:30.

Skolen skal have oprettet minimum et ringesystem, idet det ellers ikke er muligt, at registrere skemaer med lektionsnr., og du så i stedet skal tilknytte start- og sluttidspunkt på hver enkelt skemabegivenhed. Ved oprettelsen af ringesystemerne, skal du være opmærksom på EASY-As trimmevariabel, hvor der står hvor mange minutter, der minimum skal være mellem 2 lektioner, for at det ikke giver skemasammenfald.

## Skemaplanlægning – eksterne systemer

Hvis skolen anvender et eksternt skemasystem, vil der forekomme en del dataudveksling mellem dette og EASY-A. De eksterne skemasystemer anvender således oplysninger fra EASY-A om aktiviteter, lærere, lokaler, lokaleroller, skemaroller, skolefag og skolefag på hold.

Når skemabegivenhederne fra det eksterne system er overført til EASY-A, kan det anbefales at bestille batchjobbet *A401 Skemasammenfald* (se under [Kontrol af skemasammenfald](#)). Hvis en skemabegivenhed består af fx flere aktiviteter og kun nogle af aktiviteterne findes i EASY-A, vil systemet komme med en advarsel på loggen. Herefter vil udelukkende de kombinationer af skemabegivenhed og aktivitet, som er i orden, blive lagt ind i databasen. Tilsvarende gælder for ansættelsesforhold og lokaler.

Hvis du anvender et eksternt skemasystem, må du som hovedregel ikke rette på skemabegivenhederne i EASY-A. Du skal gøre det i det eksterne system.

For skemabegivenheder tilknyttet eksamen gælder, at disse automatisk dannes i forbindelse med offentliggørelsen af eksamensbegivenheder (batchjob *A673 Offentliggørelse af eksamensbegivenheder*), og disse er således udelukkende registreret i EASY-A. Skal der ændres i disse, må det hverken gøres direkte i skemaet eller i det eksterne skemasystem. Ændringer i skemabegivenheder tilknyttet eksamensbegivenheder skal ske på selve eksamensbegivenheden, dvs. fra eksamenssiden.

Det kan nogle gange være tilfældet, at du i forbindelse med især mundtlige eksamener ønsker, at der er lidt tidsmæssigt slæk før og efter selve eksamensbegivenheden. Dette kan IKKE gøres på selve skemabegivenheden, idet det vil betyde at tidsrammen for eksamensbegivenheden ændres og ændringen bliver i skemaet formidlet ud til såvel involverede lærere som elever, som værende den gældende tidsramme. Du skal i stedet enten lægge den ekstra tid ind i enten den eksterne applikation eller direkte i EASY-A, som en selvstændig skemabrik.

## Registrering af skemabegivenheder

En skemabegivenhed skal tilknyttes mindst en af følgende:

- Aktivitet
- Ansættelsesforhold
- Lokale

En skemabegivenhed kan tilknyttes alle tre informationer, ligesom der kan være flere aktiviteter, ansættelsesforhold og lokaler knyttet til den enkelte skemabegivenhed. Der er imidlertid kun muligt at knytte ét skolefag til en skemabegivenhed. Knyttes der skolefag til en skemabegivenhed, kan der kun knyttes hold og IV-aktiviteter til denne. Det skyldes at øvrige aktiviteter ikke har skolefag tilknyttet. Det hænger sammen med, at systemet skal kunne afgøre hvilken minutnorm, der skal anvendes i forbindelse med timepostgenerering til lærerne.

Bemærk, at det at knytte flere aktiviteter, lærere eller lokaler til en skemabegivenhed ikke opfattes som skemasammenfald. Skemasammenfald



er kun hvis flere forskellige skemabegivenheder anvender den same 'resource' (lærer, lokale, elev) med tidsmæssig overlap.

Bemærk specielt mht. til aktiviteter og skemaroller på ansættelsesforhold følgende: På nogle skemaroller anføres det - som tidligere nævnt - hvilken aktivitetstype, de pågældende timeposter skal konteres på, hvorefter systemet selv kan finde den konkrete aktivitet på ansættelsesforholdet (hvis oplysningen ellers er registreret der; se bl.a. under [særlige feriedage](#), [afspadsring](#) og [omsorgsdage](#)). Derfor er der af hensyn til timeposterne ikke behov for at registrere den pågældende aktivitet på skemabegivenheden. Hvis du ikke gør det, vil lærerens skema imidlertid ikke vise nogen oplysning om aktiviteten. Der kommer kun en streg. Hvis du ønsker at lærerens skema skal vise, hvad der er tale om skal du registrere aktiviteten (den hjælpeaktivitet som er tilknyttet ansættelsesforholdet af den pågældende type) på skemabegivenheden.

Selve skemaregistreringen sker på en række vinduer under menu: Aktivitet → Skemaregistrering. Der er desuden 2 vinduer under Aktivitet → Ledige tider, hvor du kan finde ledige tidspunkter for medarbejder eller lokaler.

Vinduet *A370 Skemaregistrering* giver mulighed for at oprette mange skemabegivenheder på én gang, fx hvis du ønsker at registrere flere aktiviteter på samme skemabegivenhed.

Aktivitet	Startdato	Slutdato	Ringesystem

Lokale	Lokalenavn	Rolle	Type

Init	Lbnr.	Minutnorm	Rolle

Parametre - Fag  
Skolefag  Niveau

Funktionstaster  
1 Dan begivenhed    2 Find lærer

Parametre Periode  
Startdato  Slutdato  Ugedag  Startuge  Slutuge   
Ugefrekvens  Startlektion  Slutlektion  Starttid  Sluttid   
Standardlekt.

De skemabrikker, der oprettes i dette vindue, kan fx ses ved at åbne et af vinduerne, *A371 Vis Skemabegivenheder for aktivitet*, *A373 Vis skemabegivenheder for ansat* eller *A384 Generel skemaredigering*.

**A371 Vis skemabegivenheder for aktivitet**

Aktivitet: Aktivitet  hh11 hh11 Periode

Skemabegivenheder

Dato	Lekt.	Starttid	Sluttid	Std. lekt.	Skolefag	Niv.	Kort betegnelse	Skema-rolle	Init.	Lbnr.	Minut-norm	Lokale	Lokale rolle	Antal ans.	Antal akt.	Antal lok.	Bemærkning	Anlægsnr.
12.04.1999	1	07:50	08:35	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
12.04.1999	2	08:45	09:30	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
12.04.1999	3	09:40	10:25	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
12.04.1999	4	10:30	11:15	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
19.04.1999	1	07:50	08:35	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
19.04.1999	2	08:45	09:30	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
19.04.1999	3	09:40	10:25	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
19.04.1999	4	10:30	11:15	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
26.04.1999	1	07:50	08:35	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
26.04.1999	2	08:45	09:30	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
26.04.1999	3	09:40	10:25	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		
26.04.1999	4	10:30	11:15	45	00143	-	Dansk	eluv	elm2	001		jm1	u	1	1	1		

**A373 Vis skemabegivenheder for ansat**

Ansættelsesforhold:

Skemabegivenheder

Dato	Lekt.	Starttid	Sluttid	Std. lekt.	Skolefag	Niv.	Kort betegnelse	Rolle	Aktivitet	Kort betegnelse	Lokale	Lokale rolle	Minut-norm	Ant. ans.
03.08.1998	1	08:00	08:45	1	10118	E	Info.teknologi	jmu	jm98-eud2	EUD 98/99	jm3	u		
03.08.1998	2	09:00	09:45	1	10118	E	Info.teknologi	jmu	jm98-eud2	EUD 98/99	jm3	u		
03.08.1998	3	10:00	10:45	1	10308	D	HS Tysk	jmu	jm98-eud2	EUD 98/99	jm3	u		
03.08.1998	4	11:00	11:45	1	10308	D	HS Tysk	jmu	jm98-eud2	EUD 98/99	jm3	u		
03.08.1998	5	12:00	12:45	1	15024	B	Tysk	jmu	jm98-1hhx1	1. år hhx	jm5	u		
04.08.1998	1	08:00	08:45	1	10208	D	HS Engelsk	jmu	jm98-eud3	EUD 98/99	jm4	u		
04.08.1998	2	09:00	09:45	1	10208	D	HS Engelsk	jmu	jm98-eud3	EUD 98/99	jm4	u		
04.08.1998	4	11:00	11:45	1	15024	B	Tysk	jmu	jm98-1hhx1	1. år hhx	jm5	u		
04.08.1998	5	12:00	12:45	1	15024	B	Tysk	jmu	jm98-1hhx1	1. år hhx	jm5	u		
04.08.1998	6	13:00	13:45	1	15024	B	Tysk	jmu	jm98-1hhx1	1. år hhx	jm5	u		
06.08.1998	1	08:00	08:45	1	15781	-	Erhvf.info	jmu	jm98-1hhx1	1. år hhx	jm5	u		
06.08.1998	2	09:00	09:45	1	15781	-	Erhvf.info	jmu	jm98-1hhx1	1. år hhx	jm5	u		

**A384 Generel skemaredigering side 1 af 2**

Afgreensninger

Aktivitet   Ansættelsesforhold:   Lokalenr.

Periode   Starttid  Sluttid

Skolefag  Niv.   Anlægsnr.

Default ringesystem til nyoprettelser

Ringesystem

A384\_2 Generel skemaredigering (Side 2 af 2)

Dato	Lekt.	Starttid	Sluttid	Std. lekt.	Skole fag	Niv.	Eks.	Bemærkning	Opd. af	Opdateret	Antal akt.	Ar lok	
270798	1	08:00	08:45	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
270798	2	08:50	09:35	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
270798	3	10:00	10:45	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
270798	4	11:00	11:45	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
270798	5	12:15	13:00	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
270798	6	13:05	13:50	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
280798	1	08:00	08:45	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1
280798	2	08:50	09:35	1	15024	B	Tysk	N		TEST7	20.10.2003	1	1

Flere aktiviteter  
Aktivitet»

Flere lokaler  
Lokale»  Lokalenavn  Rolle»   Type»

Flere ansatte  
Init.»  Lbnr.»  Efternavn  Fornavn   
Rolle»   Minutnorm

Alle vinduerne kan der hoppes til fra *A370 Skemaregistrering* via højre musetast.

Vinduet *A370 Skemaregistrering* består af flere grupper af oplysninger, som udfyldes med de relevante oplysninger. Der kan skemaregistreres for følgende kombinationer:

- aktiviteter
- lokaler
- lærere (ansættelsesforhold)
- skolefag
- periode dvs. den periode der skal registreres skemabegivenheder for

Når du registrerer en lærer, er det også muligt at registrere en minutnorm. Denne minutnorm vil alene være gældende ved oprettelse af den/de aktuelle skemabegivenhed(er), og gælder således ikke for tidligere eller senere oprettede skemabegivenheder. For hver lærer skal du ligeledes angive en [skemarolle](#), der hænger sammen med den rolletype som skemabegivenheden dækker (undervisning, eksamen eller forberedelse).

Der kan kun registreres skemabegivenheder for ét skolefag ad gangen. Faget kan findes ved hjælp af værdilisten, men det bør bemærkes, at der ikke på værdilisten, er check på om faget findes på holdet/holdene.

Der er række regler som skal overholdes ved registreringen:

- Startdato/slutdato eller startuge/slutuge skal angives
- Ugedag skrives med versaler (MAN, TIR, ONS)

- Ugefrekvens, dvs. om det er hver uge (1), hver anden uge (2), hver tredje uge (3)
- Startlektion/slutlektion eller starttid/sluttid/standardlektioner skal angives:
- Start/slutlektioner skal angives som anført på ringesystemet, som er registreret på aktiviteten. Når der udfyldes med lektioner må start-/sluttid ikke også samtidigt udfyldes
- Starttid/sluttid angives som klokkeslæt og der skal altid angives hvor mange standardlektioner dette tidsrum omfatter, ellers kan systemet ikke danne timeposter.

Når alt er registreret og gemt, kan du trykke på *Dan begivenhed*, og derved danne de enkelte skemabegivenheder. Der oprettes nu skemabegivenheder på de skoledage, der er oprettet på skoledagskalenderen aktiviteten er tilknyttet.

En hurtigere metode til at registrere skema findes i vinduet *A094 Skema-registrering pr. ugedag*.

I dette vindue kan du indtaste skemakladder og efterfølgende få oprettet skemabrikker ud fra kladden.

Vinduet består af både side 1 og side 2. På side 1 kan du enten oprette en ny kladde eller fremsøge en eksisterende kladde. Her indtastes de aktiviteter du ønsker oprettet kladde for og start- og slutdato for skemabegivenhederne, lærerrolle, evt. minutnorm, lokalerolle.

Når du derefter trykker på knappen *Dan grundlag* hoppes automatisk til side 2, som viser alle ugedage med lektioner oprettet ud fra aktivitetens ringesystem for en aktivitet ad gangen (den aktivitet den blå markør står udfør på side 1). Det er her muligt på de enkelte dage i ugen at indtaste dels et skolefag, samt op til 2 lærere og 2 lokaler.

Når kladden er oprettet og gemt kan du ved at trykke på knappen *Dan skemabeg. Batch* (på side 1) som sætter batchjobbet *A095 Opret skemabrikker batch* i gang, og du får oprettet skemabrikker. Brikkerne oprettes på de dage, som ligger indenfor den start- og slutdato (angivet på side 1), og hvor dagene er i aktivitetens skoledagskalender. Når du trykker på knappen, vises jobnummer og modulid. Når batchjobbet er afsluttet får du en log.

**Pas på med at trykke på knappen flere gange. Hver gang der trykkes, dannes der nye skemabegivenheder for aktiviteten – dvs. der kan let dannes flere 'parallelle' skemabegivenheder i de samme lektioner. Såfremt du har gjort det kan alle slettes ved hjælp af vinduet *A385* og du kan starte forfra eller du kan bruge batchjob *B468 Slet dobbelte skemabrikker*.**

Jobbet sletter dubletter af skemabegivenheder omfattet af afgrænsningerne. Først undersøges dog, om der er tilknyttet skemabaseret fravær. Evt. skemabaseret fravær flyttes til én af de dobbelte skemabegivenheder, og øvrige dubletter slettes.

Skemabegivenheder er kun dubletter, hvis der er samme lektion, tid, standardlektioner, skolefag, tilknyttede aktiviteter, EASY-Ø udstyr lokaler og ansættelsesforhold med ens roller..

## Aktiviteter

Ligesom du kan tilknytte medarbejdere til en skemabegivenhed, kan du tilknytte aktiviteter – en eller flere til skemabegivenheder. Skemabegivenhederne skal ligge inden for aktivitetens periode. Skemabegivenheden vil gælde for alle de elever på holdet, som 'følger' det skolefag skemabegivenheden vedrører (dvs. har skolefag-på-holdplacering).

Bemærk, at hvis du knytter flere aktiviteter til en skemabegivenhed, vil der blive dannet timeposter, som fordeles ud på de tilknyttede aktiviteter, i forhold til antallet af elever på hvert af de tilknyttede hold.

Der findes en række udskrifter, som viser skemabegivenheder på aktivitetsniveau:

### *A389 Ugeskema – aktiviteter*

Udskriften viser skemaet for en aktivitet på ugebasis. Hvis der er tilknyttet flere ansættelsesforhold, lokaler eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

### *A394 Oversigtsskema – aktiviteter*

Udskriften viser flere aktiviteters skemabegivenheder på en given ugedag (en kolonne for hver aktivitet). Udskriften er opbygget som et skema med felter ('brikker'), der hver indeholder oplysning om lærer-initialer, skolefagsnummer og lokale. Over hver kolonne vises aktiviteten. Hvis der til en skemabegivenhed er knyttet flere lokaler eller

medarbejdere, eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

#### *A503 Ugeoversigtsskema - aktiviteter*

Udskriften viser en aktivitets skemabegivenheder i op til fem uger ad gangen. På udskriften vises øverst de data om aktiviteten (navn, kort betegnelse, betegnelse og periode), og nederst vises de tilknyttede medarbejderinitialer, lokaler og skolefag. Hvis der på en skemabegivenhed er tilknyttet flere lærere, lokaler, eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

#### *A399 Skemakontrol – aktiviteter*

Udskriften viser de skemaoverlap, der måtte være i skemaet for en eller flere aktiviteter. Det er batchjobbet *A401 Skemasammenfald*, der danner grundlag for udskriften over sammenfaldene. Derfor skal dette batchjob skal være afviklet inden udskriften bestilles, ellers er udskriften tom.

### **Personale**

Ved registreringen af et skema, kan du tilknytte personale til de enkelte skemabrikker. I forbindelse med tilknytningen af personale skal du angive en [skemarolle](#).

Når der tilknyttes en lærer, skal skemabrikens dato ligge i ansættelsesforholdets gyldighedsperiode. På vinduet *A374 Flere ansættelsesforhold* kan alle ansættelsesforhold tilknyttet en skemabrik ses, og her ses også hvilken skemarolle, der er anvendt (vinduet kan ikke kaldes fra menuen men fra *A371 Vis skemabegivenhed for aktivitet* og *A373 Vis skemabegivenhed for ansat*).

Init.	Lbnr.	Efternavn	Fornavn	Rolle	Minutnorm
jm4	082	Mortensen	Jens	jmu	

I vinduet *A379 Ledige tider for medarbejder* er det muligt at finde ledige tidsintervaller for en given medarbejder, samt mulighed for at se hvilke medarbejdere, som ikke er skemalagt i givet tidsrum.

A379 Ledige tider for medarbejder

Afgrensninger

Afd. for medarb. [ ] Initialer [ ]

Periode [ ] - [ ]

Starttid 08:00 Sluttid 16:00

Skolefag [ ] Niv. [ ]

Min.int.» 45

Intervaller

Initialer	Dato	Starttid	Sluttid

Du kan avende vinduet til fremsøgning af ledige tidsrum med udgangspunkt i fx i tidsrummet og den givne planlægningsressource. Eksempelvis er det muligt, ved fremsøgning af ledige tider for en medarbejder, både at tage udgangspunkt i en medarbejder og fremsøge periode, hvor denne ikke er skemalagt, samt at tage udgangspunkt i en medarbejderafdeling og derved fremsøge medarbejdere, der er ledige i et givet tidsrum.

Der findes desuden en række udskrifter, de viser skemaet for medarbejdere:

#### *A390 Ugeskema – medarbejdere*

Udskriften viser skemaet for en medarbejder på ugebasis. Hvis der er tilknyttet flere aktiviteter, lokaler eller sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

#### *A393 Oversigtsskema – medarbejdere*

Udskriften viser flere medarbejders skemabegivenheder på en given ugedag (en kolonne for hver medarbejder). Udskriften er opbygget som et skema med felter ('brikker'), der hver indeholder oplysning om aktivitet, lokale og skolefagsnummer. Over hver kolonne vises initialerne for den pågældende medarbejder. Hvis der til en skemabegivenhed er knyttet flere aktiviteter, lokaler eller medarbejdere, eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

I den første kolonne vises lektionsnummeret og evt. et start- og sluttidspunkt (det sidste kun hvis det gælder for alle begivenhederne på den pågældende række).

#### *A396 Skemakontrol – medarbejdere*

Udskriften viser de skemaoverlap, som der måtte være i skemaet for en eller flere medarbejdere. Det er batchjobbet *A401 Skemasammenfald*, der danner grundlag for udskriften over sammenfaldene. Derfor skal dette batchjob skal være afviklet inden udskriften bestilles, ellers er udskriften tom.

#### *A500 Ugeoversigtsskema – medarbejdere*

Udskriften viser en medarbejders skemabegivenheder i op til fem uger ad gangen. På udskriften vises øverst de data om medarbejderen, (navn, initialer, periode), og nederst vises de tilknyttede aktiviteter, lokaler og skolefag mv. Hvis der på en skemabegivenhed er tilknyttet flere aktiviteter eller lokaler, eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

#### *A489 Skemakontrol – fagfordeling – skolefag og A490 Skemakontrol – fagfordeling – aktivitet*

De to udskrifter anvendes til at sammenligne planlagte lektioner med skemalagte lektioner – henholdsvis pr. skolefag og pr. medarbejder. I kolonnen *Fagfordel. lektioner* kan du se det antal lektioner som er tilknyttet ansættelsesforholdet på fagfordelingen som normallærer. *Fagfordel. xl. lektioner* viser det antal lektioner, som er tilknyttet fagfordelingen som ekstralærer. Kolonnerne *Skemalekt. generer* og *Skemalekt. ej generer* viser antal skemalagte lektioner tilknyttet en hhv. Timepostgenererende skemaroller og ikke-timepostgenererende skemaroller. Dette giver derved mulighed for at sammenligne det skemalagte med det planlagte, delt op på både Normallærer/Extralærer og Timegenererende/Ikke-Timegenererende.

Udskriften *A490 Skemakontrol – fagfordeling – aktivitet* bør hovedsagelig afgrænses til aktiviteter (aktivitet eller aktivitetsafdeling). Kun hvis du vil afgrænse yderligere på disse, bør der afgrænses til medarbejder. Hvis du ønsker afgrænset til medarbejder, bør du anvende udskriften *A400 Skemakontrol – fagfordeling - lærer*, som udskriver per ansættelsesforhold.

## **Lokaler**

Skolens lokaler skal være oprettet, hvis du ønsker skemabegivenheder tilknyttet et eller flere lokaler. På vinduet *A456 Lokaler* kan du vedligeholde stamoplysninger om lokaler. Fra dette vindue kan du navigere til en række andre vinduer, som indeholder oplysninger om et lokales:

- specialinstallationer
- karakteristika



- tilknytning til lokaleafdelinger
- tilknytning til bygninger
- nøgletyper

En specialinstallation kunne fx være et antal netstik eller et antal drejebænke, som typisk er nødvendig for afholdelse af en given skemabegivenhed i lokalet. Oplysninger om en given specialinstallation i et givet lokale vedligeholdes i vinduet *A456a Specialinstallationer i lokale*.

Antal	Kode	Kort betegnelse	Betegnelse
1			

En given specialinstallation angives med en kode, der entydigt definerer specialinstallationen. Selve specialinstallationen og den tilhørende kode, oprettes på vinduet *A454 Specialinstallationer*, hvor der findes informationer om allerede registrerede specialinstallationer.

Kode	Kort betegnelse	Betegnelse	Bemærkning

I EASY-A opererer du med yderligere et begreb, som kan hjælpe med at karakterisere et givet lokale, nemlig lokalekarakteristika. Et givet lokale kan på den måde karakteriseres ved at der maximalt må være 20 grader celsius i lokalet eller ved at lokalet indeholder 14 borde. Et lokales karakteristika vedligeholdes i vinduet *A456b Karakteristika for lokale*.

Kode	Kort betegnelse	Betegnelse

Et givent karakteristikum angives med en kode, der entydigt definerer det givne karakteristikum. Et karakteristikum med tilhørende kode, kan ses og/eller oprettes på vinduet *A453 Lokalekarakteristika*, hvor der ligeledes findes informationer om allerede registrerede lokalekarakteristika.

Kode	Kort betegnelse	Betegnelse	Bemærkning

Af hensyn til fx udskrivning af lokaleskemaer og lokaleoversigtsskemaer, kan det være en fordel at have knyttet lokalerne sammen med lokaleafdelinger, dvs. en slags gruppering af lokalerne. Sammenknytningen af lokaler i lokaleafdelinger kan foretages i vinduet *B290 Lokaleafdelinger*.

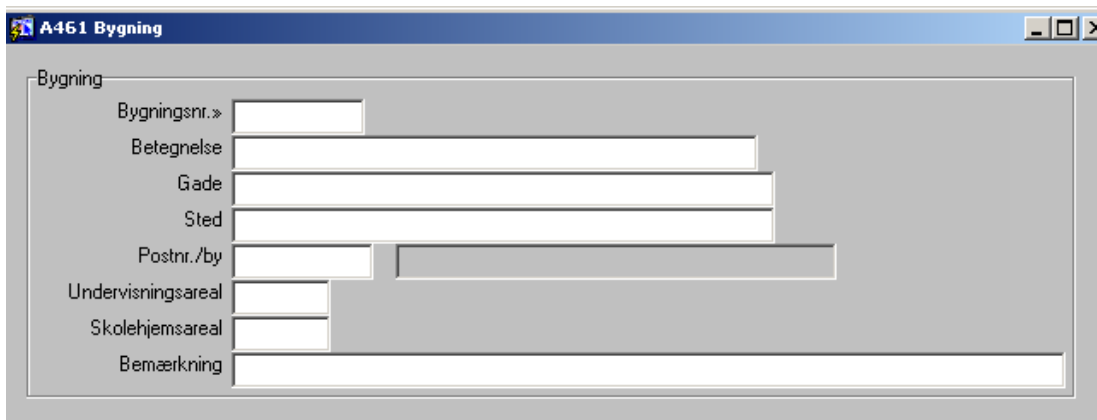
Lokaleafd.	Kort betegnelse	Betegnelse
jm1	Dagskole	Dagskoleundervisning
jm2	Aftenskole	Aftenskoleundervisning
wm01	wmstejl	Øpretet af wmstejl

Lokaler	Lokalenr.	Kort betegnelse	Lokalenavn	Fradato	Tildato
	jm1	Jyttes 1. lokal	Jyttes 1. undervisningslokale	01.01.1998	
	jm2	Jyttes 2. lokal	Jyttes 2. undervisningslokale	01.01.1998	
	jm3	Jyttes 3. lokal	Jyttes 3. undervisningslokale	01.01.1998	
	jm6	Jyttes 6. lokal	Jyttes 3. undervisningslokale	01.01.1998	

Yderligere kan lokaleafdelingerne knyttes sammen med bygninger, således at du har en samling af lokaler/lokalearbejdninger på bygninger. Vinduet *A461 Bygning* anvendes til at vedligeholde og oprette oplysninger om en given fremsøgt bygning.

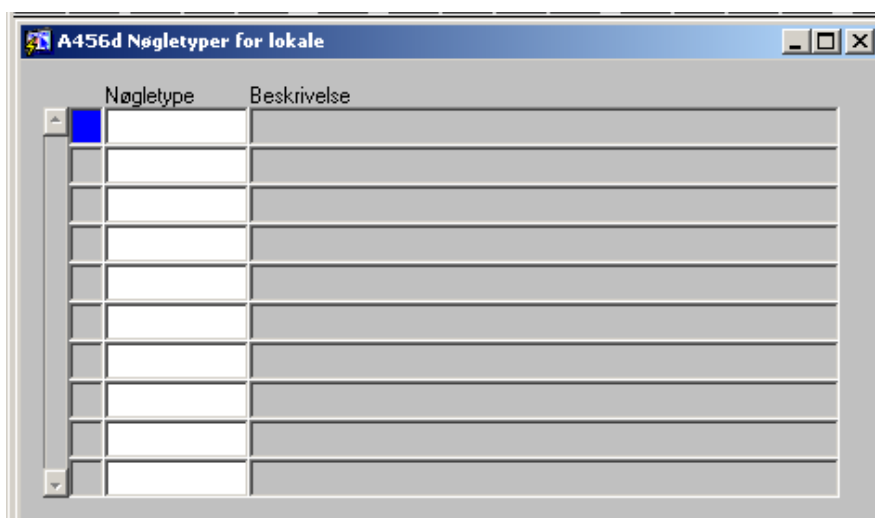
Bemærk, at det ikke er et krav at tilknytningen til lokaleafdelinger og bygninger skal registreres.



The screenshot shows a window titled "A461 Bygning". Inside the window, there is a form with the following fields:

- Bygningsnr.»
- Betegnelse
- Gade
- Sted
- Postnr./by
- Undervisningsareal
- Skolehjemmsareal
- Bemærkning

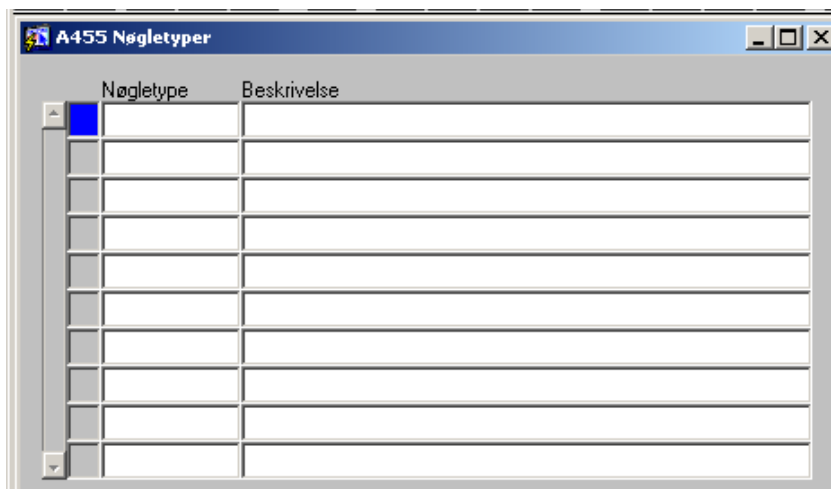
I EASY-A har man struktureret det således, at du kan holde styr på, hvilke nøgler der skal anvendes til hvilke lokaler. Adgang til et givet lokale kan således kræve, at du er i besiddelse af en A-nøgle. Vinduet *A456d Nøgletyper for lokale* viser de nøgler, der er tilknyttet et givet/fremsøgt lokale.



The screenshot shows a window titled "A456d Nøgletyper for lokale". It contains a table with two columns: "Nøgletype" and "Beskrivelse". The table has 10 rows, with the first row highlighted in blue.

Nøgletype	Beskrivelse

En given nøgle angives med en kode, der entydigt definerer den givne nøgle. En nøgle med tilhørende kode kan ses og/eller oprettes på vinduet *A455 Nøgletyper*, hvor der ligeledes findes informationer om allerede registrerede nøgler. Bemærk, at det ikke er muligt at slette oprettede nøgletyper, hvis der er udleveret nøgler af denne type.



Når du ved skemaregistreringen knytter et lokale til en skemabegivenhed anvendes begrebet lokaleroller. En lokalerolle fortæller noget om, hvad lokalet anvendes til i forbindelse med den aktuelle skemabegivenhed, fx undervisning eller eksamen.

Enhver lokalerolle er knyttet til en centralt vedligeholdt lokalerolletype, som viser anvendelsen af lokalet. Lokalerolletyperne anvendes til forespørgsler i Skema og Eksamensdelsystemet, fx ved forespørgsel på lokaleoversigter ved Eksamensplanlægning.

Der er på nuværende tidspunkt centralt fastlagt følgende lokalerolletyper:

- U – Undervisningslokale
- E – Eksamenslokale
- F – Forberedelseslokale

I vinduet *A369 Lokaleroller* kan du fremsøge og/eller angive en lokal lokalerolle. Skolen afgør selv hvor mange lokale lokaleroller, de vil oprette, men som minimum skal der oprettes U for undervisningslokale, E for eksamenslokale og F for forberedelseslokale. De sidste 2 af hensyn til forespørgsler i forbindelse med eksamensbegivenhedernes vinduer og udskrifter. I vinduet kan lokalerollen identificeres ved følgende:

- Et tegn for identifikationen fx U for undervisning
- Kort betegnelse, kan være skolens egen betegnelse for lokalerollen fx 'undervisning'
- Skolens egen bemærkning til fx brugen af denne lokalerolle fx "lokalet anvendes til undervisning"
- J/N til at der skal tjekkes sammenfald. Der bør angives J, hvis der ikke må være sammenfald ved brugen af denne lokalerolle eller N hvis det fx er et forberedelseslokale til mundtlig eksamen og der godt må være elever fra flere hold/fag i samme forberedelseslokale

- Lokalerolletype, som kan være en af følgende: U for undervisning, E for eksamen og F for forberedelse.

Der findes desuden en række vinduer og udskrifter, som kan give overblik over, hvilke lokaler der er tilknyttet en given skemabrik, hvornår et lokale er ledigt, hvad lokalet anvendes til, hvornår det er i anvendelse osv.

#### A375 Flere lokaler

Vinduet viser alle lokaler tilknyttet en skemabrik.

Skemabegivenhed

Starttid  Sluttid  Dato  Lektion

Lokaler

Lokale	Lokalenavn	Rolle
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

#### A380 Ledige tider for lokale

Vinduet viser ledige tider for lokaler. På baggrund af de allerede eksisterende skemabrikker for lokalerne i den angivne periode, beregnes og vises ledige intervaller.

Afgrensninger lokale

Lokale afd.

Lokalenr.

Bygningsnr.

Karak.1

Karak.2

Karak.3

Afgrensninger tider

Starttid  08:00 Sluttid  16:00

Periode»  ->

Min.int.  45

Intervaller

Lokalenr.	Lokalenavn	Dato	Starttid	Sluttid
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

#### *A391 Ugeskema - lokaler*

Udskriften viser hvilke skemabegivenheder, der finder sted i lokalet i en given periode. Hvis der er tilknyttet flere aktiviteter, medarbejdere eller hvis der er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på den enkelte skemabegivenhed.

#### *A395 Oversigtsskema - lokaler*

Udskriften viser flere lokalers skemabegivenheder på en given ugedag. Udskriften er opbygget som et skema med felter ('brikker'), der hver indeholder Aktivitet, Lærerinitialer og Skolefag. Hvis der til en skemabegivenhed er knyttet flere aktiviteter eller medarbejdere skrives oplysningerne oven i hinanden på skemabegivenheden.

#### *A397 Lokaleskemakontrol*

Udskriften lister de skemaoverlap, som der måtte være i skemaet for et eller flere lokaler. Det er batchjobbet *Skemasammenfald*, der danner grundlag for udskriften over sammenfaldene, så dette batchjob skal være afviklet inden denne udskrift bestilles, ellers er udskriften tom.

#### *A502 Lokaleskema 1*

Udskriften er en udskrift, der viser et lokales skemabegivenheder i op til fem uger ad gangen. På udskriften vises øverst de data om lokalet (lokalenummer, navn og periode) der er fælles for alle lokalets ugeskemaer, og nederst vises de tilknyttede aktiviteter og medarbejder initialer mv.

Hvis der på en skemabegivenhed er tilknyttet flere aktiviteter, lærere eller lokaler skrives oplysningerne oven i hinanden.

### **Elever**

Elevernes tilknytning til skemabegivenhederne sker via aktiviteternes tilknytning til skemabegivenheder. Den enkelte elevs skema kan ses på en række skema- og kontroludskrifter.

#### *A388 Ugeskema – elever*

Udskriften viser skemaet for en elev på ugebasis. Hvis der er tilknyttet flere ansættelsesforhold eller lokaler til skemabegivenheden, eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

#### *A501 Ugeoversigtsskema – elever*

Udskriften viser en elevs skemabegivenheder i op til fem uger ad gangen. På udskriften vises øverst de data om eleven (navn, periode, skoleforløb), og nederst vises de tilknyttede aktiviteter, lokaler og

skolefag mv. Hvis der på en skemabegivenhed er tilknyttet flere aktiviteter, lærere eller lokaler, eller er sammenfald med andre skemabegivenheder, markeres det på skemaet.

### A398 Skemakontrol – elever

Udskriften viser de skemaoverlap, som der måtte være i skemaet for en eller flere elever. Det er batchjobbet *A401 Skemasammenfald*, der danner grundlag for udskriften over sammenfaldene. Derfor skal dette batchjob skal være afviklet inden udskriften bestilles, ellers er udskriften tom.

## Vikarbesætning

Når en given medarbejder er syg/fraværende vælges det sommetider at besætte ansættelsesforholdets timer med en vikar. I vinduet *A386 Vikarbesætning* kan du registrere, at en given medarbejder er syg/fraværende, og derefter skemalægge vikarer på vedkommendes skemabegivenheder i en given periode.

Dette vindue kan du bruge, når en lærer er syg og en anden lærer overtager alle de lektioner, som den syge lærer skulle have læst.

Skolen afgør selv, om det er måden at håndtere sygdom på i forbindelse med lærernes planer og periodeopgørelser. Vinduet udfyldes med oplysningerne om de skemabegivenheder, du ønsker tilknyttet en ny lærer. Når du har udfyldt afgrænsningerne, får du vist de skemabegivenheder, der matcher dem. For at kunne udnytte dette vindues mulighed for at der dannes timeposter på den lærer, der er syg, skal der i personaleledelsen være oprettet en hjælpeaktivitet med den lokale aktivitetstype 19sy - som ske-

marollen S er knyttet sammen med. Du gør det, at du knytter den syge lærer sammen med skemarollen S og så konteres timerne på sygdomsaktiviteten, mens vikaren får skemarollen U, som derefter konteres på holdet. Derefter gemmer du og trykker på *Udfør masseændring*.

## Skemaredigering

Hvis du anvender et eksternt skemasystem, anbefales det generelt at redigering i skemaet foretages i den eksterne applikation, hvor selve skemaet er planlagt. For nogle af systemerne er det simpelthen et krav. Hvis du registrerer skemabegivenheder direkte i EASY-A, er der naturligvis også muligheder for at ændre på disse efterfølgende. Nedenfor listes en række vinduer, hvorfra du kan ændre og tilføje oplysninger til den enkelte skemabegivenhed.

### *A384 Generel skemaredigering*

Vinduet anvendes til at fremsøge en given aktivitet i en given periode, samt et givet ansættelsesforhold og evt. et tilknyttet ringesystem. Derefter hentes side 2 af vinduet frem ved at trykke på funktionsknappen F8. Side 2 anvendes til at vise og/eller angive alle de oplysninger, som er tilknyttet en skemabegivenhed. For hver skemabegivenhed vises således oplysninger om bl.a. dato, start- og sluttid, skolefag og antallet af tilknyttede lokaler og ansættelsesforhold.

Det er her desuden muligt at tilknytte flere aktiviteter, lokaler og ansatte til den enkelte skemabegivenhed.

### *A385 Masseredigering*

Vinduet anvendes til at foretage ændringer i allerede oprettede skemaer på flere skemabrikker på én gang.

The screenshot shows a software window titled "A385 Masseredigering side 1 af 2". The interface is organized into several sections:

- Afgrensninger:** A grid of input fields for filtering. Fields include Aktivitet, Periode, Skolefag, Niv., Ansættelsesforhold, Starttid, Ugedag, and Lokalenr.
- Antal brikker:** A single input field labeled "Antal fremsøgte skemabrikker".
- Ændringer:** A row of input fields for "Ansættelsesforhold", "Lokalenr.", "Skolefag", "Niv.", and "Skemarolle".
- Funktionstaster:** Three buttons at the bottom: "1 Erstat alle (batchjob)", "2 Slet alle inkl. fravær (batchjob)", and "3 Slet alle, flyt fravær (batchjob)".

Du kan afgrænse til en kombination af aktivitet, ansættelsesforhold, lokale, tidsmæssig periode, start- og sluttid, skolefag/niveau og ugedag. Rettelserne kan være rettelser af oprindelige skemabegivenheder eller sletninger af skemabegivenheder. I hjælpesystemet er der en god



vejledning til dette vindue og det anbefales, at denne læses inden vinduet benyttes, idet du kan komme rigtig galt af sted!!

Du kan slette skemabegivenheder efter to forskellige principper:

- En sletning hvor det fravær som måtte være knyttet til den skemabegivenhed, der ønskes slettet, forsøges flyttet til en 'parallel' skemabegivenhed. Dette gøres ved at trykke på knappen *Slet alle, flyt fravær*. Hvis systemet kan finde en anden skemabegivenhed, som fraværet kan flyttes til, slettes skemabegivenheden ellers slettes den ikke. En sådan skemabegivenhed skal opfylde følgende krav:
  - Aktiviteten skal være den samme
  - Datoen skal være den samme
  - Lektionsnummeret skal være det samme
  - Hvis der er skolefag på skemabegivenheden, skal det være et skolefag, som eleven følger på den pågældende aktivitet
- En sletning hvor evt. tilknyttet fravær også slettes. Det gøres ved at trykke på knappen *Slet alle inkl. fravær*.

Du udfylder afgrænsningerne med fx hold og det skolefag, hvor du ønsker at ændre skemabegivenhederne. Systemet viser hvor mange skemabrikker afgrænsningen omfatter. Derefter går du automatisk til side 2, hvor du finder alle de oplysninger, som er tilknyttet en skemabegivenhed. For hver skemabegivenhed vises således oplysninger om bl.a. dato, start- og sluttid, skolefag og antallet af tilknyttede lokaler og ansættelsesforhold. Det er desuden muligt at tilknytte flere aktiviteter, lokaler og ansatte til den enkelte skemabegivenhed.

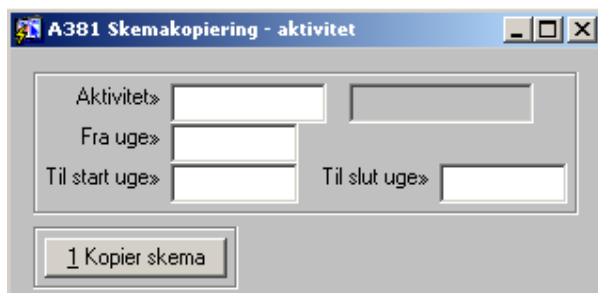
Hvis du ikke ønsker at rette i disse oplysninger, kan du gå tilbage til side 1 og rette i de oplysninger der omfatter ansættelsesforhold, lokalnr., skolefag, niveau og skemarolle.

Hvis du således udfylder noget i ændringer på side 1 fx et ansættelsesforhold, sker der det at det oprindelige ansættelsesforhold erstattes med det nye, når du trykker på *Erstat alle* (batchjob). Knappen *Erstat alle* sætter batchjobbet *A211 Opdatering af skemabrikker* i gang, knappen *Slet alle inkl. fravær* sætter batchjobbet *A096 sletning af skemabrikker* i gang og knappen *Slet alle, bevar fravær* sættes batchjobbet *B468 Slet dobbelte skemabrikker* i gang.

Det er en hurtig måde til at ændre fx at du har skemaregistreret med det forkerte løbenr. på en lærer.

#### *A381 Skemakopiering – aktivitet*

Du kan anvende vinduet til at kopiere skemaet for en given aktivitet i den given uge til en periode bestående af et antal uger.



Du angiver først en aktivitet og en 'fra uge', hvorfra det gældende skema skal kopieres. I felterne *til start uge* og *til slut uge* skal perioden, hvor skemaet skal gælde, angives. Herefter trykker du på knappen *Kopier skema*.

### *A378 Skemakopiering – ansættelsesforhold*

Du kan anvende vinduet til at kopiere skemaet for en given medarbejder i en given uge til en periode bestående af et antal uger.



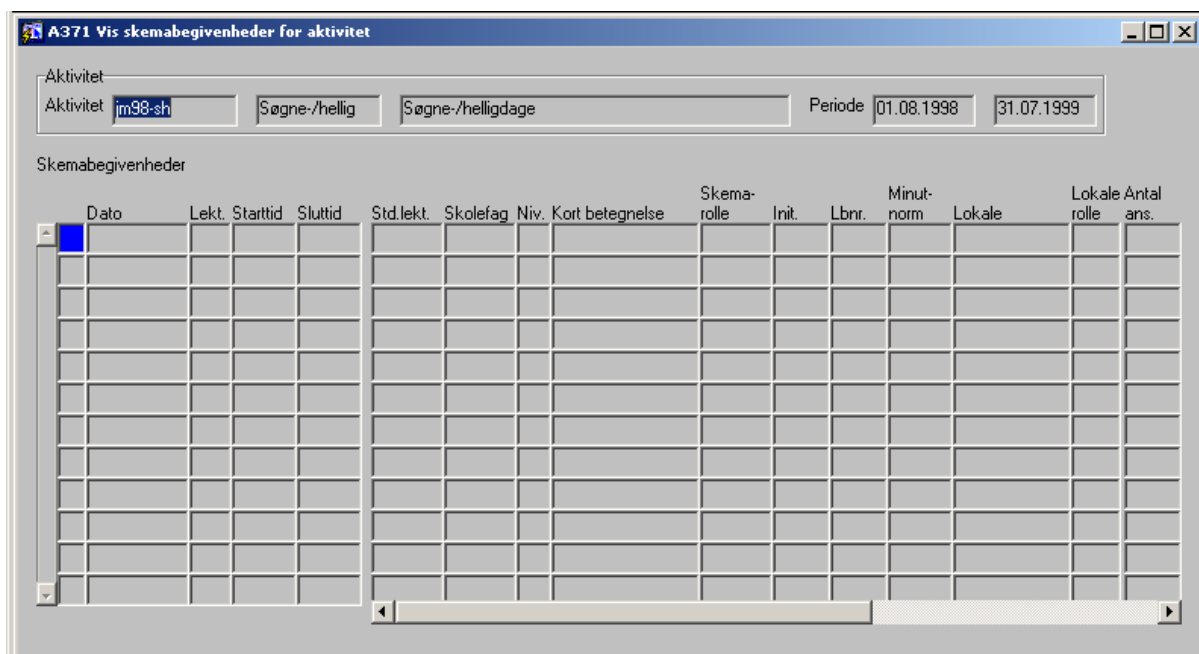
I vinduet angiver du først et ansættelsesforhold og en 'fra uge', hvorfra det gældende skema skal kopieres. I felterne *til start uge* og *til slut uge* skal du angive perioden, hvor skemaet skal gælde. Herefter trykker du på knappen *Kopier skema*.

## **Visning af skema**

Der findes en række vinduer, som kan anvendes til at få overblik over skemaet for en given 'ressource', fx en aktivitet, et ansættelsesforhold, en medarbejder, et lokale, en elev og en skemabegivenhed.

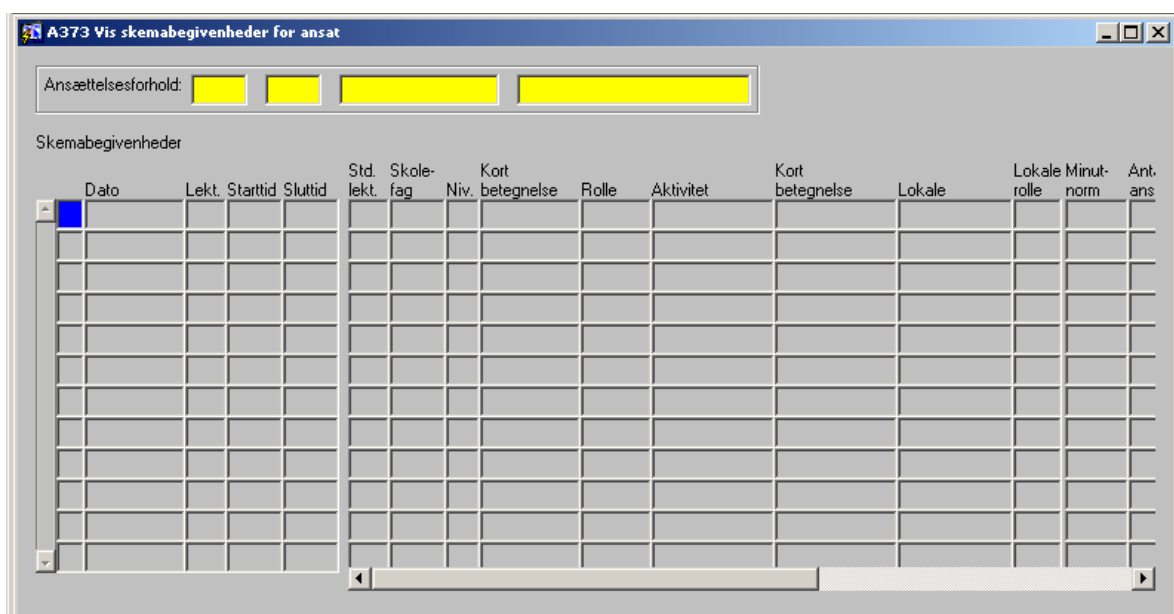
### *A371 Vis skemabegivenheder for aktivitet*

Du kan anvende vinduet til at vise de skemabegivenheder, som er oprettet for den fremsøgte aktivitet. Den givne aktivitet kan både fremsøges i blokken aktivitet, og i vinduet *A370 Skemaregistrering – Aktivitet*.



### A373 Vis skemabegivenheder for ansættelsesforhold

Du kan anvende vinduet til at vise de skemabegivenheder, som er oprettet for det fremsøgte ansættelsesforhold.



### A383 Vis én skemabegivenhed

Du kan anvende vinduet til at fremsøge en skemabegivenhed. I den øverste blok på vinduet vises oplysninger om selve skemabegivenheden (dato, skolefag, start- og sluttid mv.). I blokkene ansættelsesforhold, aktiviteter og lokaler vises oplysninger om de tilknyttede oplysninger.

**A383 Vis en skemabegivenhed**

Skemabegivenhed

Dato  Lektion  Starttid  Sluttid

Skolefag  Niv.  Std.lekt.  Opdateret af

Opdateret

Bemærkning

Ansættelsesforhold

	Init.	Lbnr.	Rolle	Minutnorm
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Aktiviteter

	Aktivitet	Kort betegnelse
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Lokaler

	Lokale	Lokalenavn	Lokalerolle
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Der findes desuden en række standard fremsøgningsvinduer, hvor du kan fremsøge ugeskemaer for henholdsvis en medarbejder, en aktivitet, et lokale og en elev:

#### *A382 Vis ugeskema – Medarbejder*

Du kan anvende vinduet til at fremsøge en given medarbejders ugeskema ved hjælp af vedkommendes initialer og løbenummer.

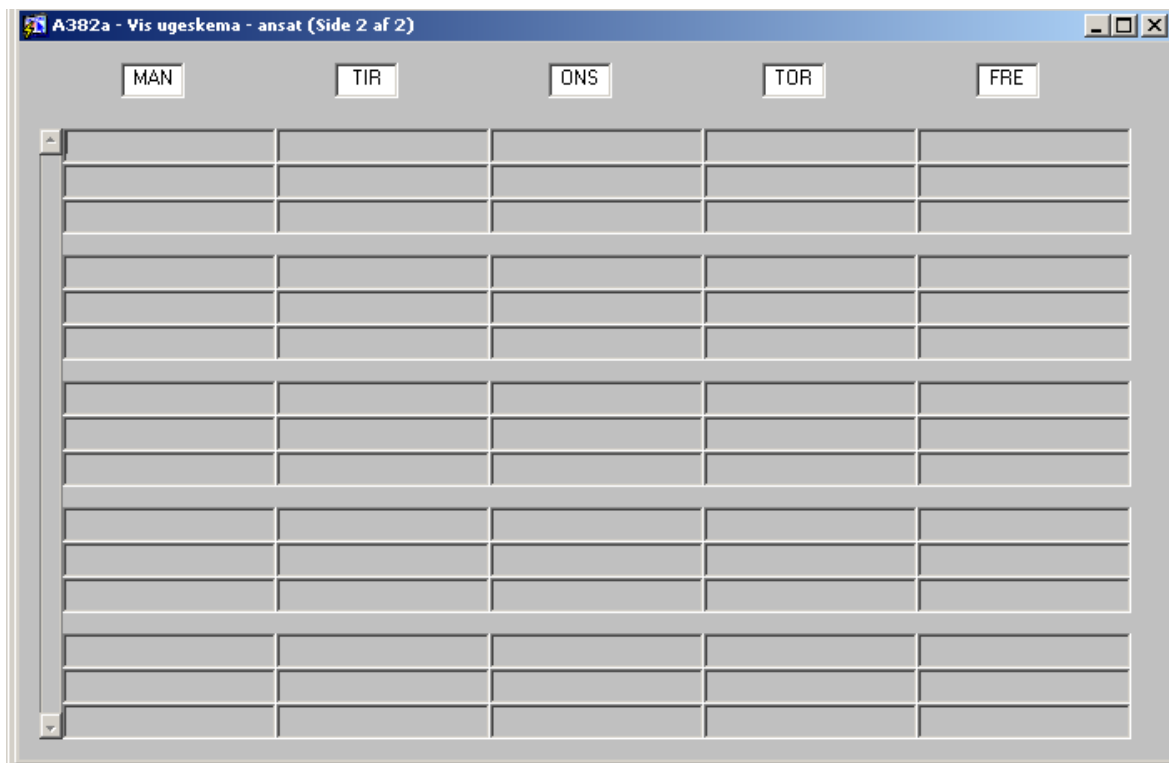
**A382 - Vis ugeskema - Ansæt (Side 1 af 2)**

Afgrænsninger

Initialer»  Lbnr.  Ugenr.  Dato

Visning

Sorter efter lekt.»  Mandag først»



#### *A928 Vis ugeskema – Aktivitet*

Du kan anvende vinduet til at fremsøge en given aktivitets skemabegivenheder for en uge ad gangen ved først at angive aktiviteten.

#### *A929 Vis ugeskema – Lokale*

Du kan anvende vinduet til at fremsøge et givet lokales ugeskema ved først at angive lokalet.

#### *A930 Vis ugeskema – Elev*

Du kan anvende vinduet til at fremsøge en given elevs ugeskema ved hjælp af vedkommendes CPR-nummer og uddannelse.

For ovenstående vinduer *A382 Vis ugeskema – Medarbejder*, *A928 Vis ugeskema – Aktivitet*, *A929 Vis ugeskema – Lokale* og *A930 Vis ugeskema – Elev* gælder at du ved søgningen skal angive et ugenummer (fx uge 32 1998 angives således 3298) og/eller en dato. Derudover skal du angive sorteringsmåde i felterne *Sorter efter lektion* og *Mandag først*.

Angiver du 'J' i feltet *Sorter efter lektion* vil de viste skemabrikker blive sorteret efter lektionsnummer, og angives 'N' sorteres skemabrikkerne efter starttidspunkt.

Angiver du 'J' i feltet *Mandag først* vil du se ugedagene mandag til og med fredag, og angives 'N' ser du ugedagene onsdag til og med søndag.

## Eksamensbegivenheder

Oplysninger om eksamensbegivenhederne overføres til skemadelen i forbindelse med at eksamensbegivenhederne offentliggøres. Da skemabegivenhederne kan udløse timeposter og dermed løn til læreren er det vigtigt at oplysningerne om skemaroller mv. udfyldes korrekt på eksamensbegivenhederne.

Skemabegivenheder fra eksamensbegivenheder må gerne ligge uden for holdets periode.

Når du benytter *A658g Eksaminatorer med elever*, skal du således være meget opmærksom på, at udfylde feltet *Skemarolle* korrekt, da denne har indflydelse på beregningen af timer på de tilknyttede ansættelsesforhold. Skemarollerne, som er omtalt nedenfor, oprettes og vedligeholdes på vinduet *A368 Skemaroller* (menu: Aktiviteter → Kartoteker).

Init.	Skole	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Særlig censor fag	Niv.	Censor-rolle	Alle elever	Opdat. censor	Grund-timer

Aktivitet	Kort betegnelse	Betegnelse	Startdato	Slutdato

Dato	Starttid	Sluttid	Pause 1		Pause 2		Pause 3		Lokalenr.	Lok. rolle	Flere lok.
			Start	Slut	Start	Slut	Start	Slut			

Systemet vil kunne beregne eksamensarbejde for lærere under arbejdstidsaftalen korrekt, hvis oplysningerne på eksamensbegivenheden udfyldes korrekt. I feltet *grundtimer* (starttimer) skal der kun udfyldes noget ved mundtlige eksamener (normalt 8.5 timer som systemet selv foreslår).

Bemærk, at du har mulighed for at angive et andet antal grundtimer for den enkelte censor eller eksaminator. For censorerne kan et gøres på selve *A658* eller på *A658e Censorer med elever*. For eksaminatorerne kan det gøres på vinduet *A658g Eksaminator med elever*. Hvis der for den enkelte censor eller eksaminator ikke er angivet et tal anvender systemet

oplysningen fra selve eksamensbegivenheden. Grundtimer må ikke være udfyldt hvis eksaminator er AC-timelærer.

Init.	Skole	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Særlig censor	Censor-fag	Niv.	Censor-rolle	Alle elever	Opd. censor	Grund-timer
					N				J	J	

Elever som censoren skal censurere

CPR-nr.	Udd.	Ver.	Efternavn	Fornavn

Init.	Lbnr.	Efternavn	Fornavn	Skema-rolle	Alle elever	Grund-timer
					J	

Elever som eksaminatoren skal eksaminere

CPR-nr.	Udd.	Ver.	Efternavn	Fornavn

Systemet vil kunne beregne eksamensarbejde for censorer ud fra de oprettede eksamensbegivenheder og de oplysninger om norm ved mundtlig censur som er benyttet ved dannelse af de individuelle eksamensplaner for eleverne.

For at beregningen skal blive korrekt bør du sørge for at have udfyldt forberedelsestid og eksaminationstid på *A890 Skolefag* eller på *A893 Tidsstyrede fagoplysninger* – feltet mundtlig censurnorm. Så vil oplysningerne default sættes på *A658f Dan std.indv.plan*.

Ved dannelsen af de individuelle planer kan du ændre oplysningerne om forberedelsestid og eksaminationstid. Timerne udskrives på *B063 Eksamensdokumentation*.

Skolefag	Niv.	Startdato	Slutdato	Skriftlig censurnorm	Mundtlig censurnorm	Opgave-antal	Opgave-minutter

For eksaminator gælder at denne kan optræde som fastansat/ kvotatimelærer, som AC-timelærer eller som lærer med fast aflønning for eksamensarbejde. Mht. skemarolle gælder for de tre grupper:

- Fastansat / kvotatimelærer. De er omfattet af lærerens arbejdstidsaftale, og feltet *Antal elever* er lig med det antal elever der ikke rettidigt er frameldt eksamen. Disse lærere skal både ved mundtlig og skriftlig eksamen have *skemarollen* 'E'.
- AC-timelærer. De skal have løn for det faktiske antal elever, og feltet *Antal elever* er derfor lig med det antal elever der faktisk går til eksamen. Disse lærere skal både ved mundtlig og skriftlig eksamen have en skemarolle med N til Generer timeposter når eksaminatoren knyttes til eksamensbegivenheden på A658g *Eksaminatorer med elever*.
- Lærere med fast aflønning for eksamensarbejde. Dette er noget, der er aftalt lokalt på den enkelte skole, og disse kan enten være fastansatte/kvotatimelærere eller AC-timelærere. De skal ikke have beregnet timer for eksamen, idet dette er indregnet i planen. Disse lærere skal både ved mundtlig og skriftlig eksamen have *skemarollen* 'EU'.

For tilsynspersonalet skal skolen selv manuelt oprette tilsynstimer. Her anvendes *skemarollen* 'A'.

Se også den administrative vejledning om eksamensskemaroller.

Hvis du ønsker at registrere skolens egne læreres fravær som censor, kan dette ske på A504 *Eksamensbegivenheder på anden skole*.



Her anvendes *skemarollen* 'C'. Det har ingen mening at registrere grundtimer, da der ikke sker nogen beregning af timer fra dette vindue. Registreringen medtages alene på udskriften *A505 Eksamensplan - dato*.

## Kontrol af skemasammenfald

Når skemaet er planlagt og registreret i EASY-A, kan det være hensigtsmæssigt at tjekke, om der er skemasammenfald for de medarbejdere, lokaler, aktiviteter og elever.

Dette kan du gøre ved hjælp af batchjobbet *A401 Skemasammenfald* og reglerne for skemasammenfald er at:

- Skemabegivenheder overlapper, hvis der er mindre end  $X$  minutter mellem slutningen af en skemabegivenhed og begyndelsen på den næste skemabegivenhed, der benytter (en af) samme ressource (fx lokale).
- Eksamensbegivenheder overlapper tilsvarende, hvis der er mindre end  $X$  minutter mellem slutningen af en eksamensbegivenhed og begyndelsen på den næste eksamensbegivenhed, der benytter (en af) samme ressource (fx lokale).
- Bemærk, at det for hver elev gælder, at vedkommende ikke må komme til to eksaminer på den samme dag.

Parameteren  $X$  vælges på skoleniveau og implementeres via trimmeparameteren *SammenFaldsInterval*.

Batchjobbet kan finde sammenfald for lokaler, aktiviteter, medarbejdere og elever. Ved fremsøgningen angives hvilke sammenfald, der har inte-

resse - M for medarbejder, A for aktivitet, E for elever eller L for lokaler. Derudover kan du afgrænse søgningen på dato, aktivitet, aktivitetsafdeling, initialer (medarbejder), afdeling for medarbejder, lokalenummer, lokaleafdeling, CPR-nummer (elevens), CØSA formål og version. Når du anvender afgrænsningen afdeling i forbindelse med henholdsvis M,A og L, vil det være henholdsvis medarbejderafdeling, aktivitetsafdeling og lokaleafdeling.

Når batchjobbet er afviklet, kan du bestille skemasammenfalds udskrifterne. Herefter kan eventuelle skemasammenfald rettes, og der kan udskrives skemaer for medarbejdere, hold, elever og lokaler efter behov.

Pas på – du kan nemt komme til at bruge for mange afgrænsninger, så jobbet ikke finder nogen sammenfald, selv om der alligevel er det! Så nøjes i det fleste tilfælde med periode og type. Loggen, som kommer som resultat af batchjobbet, vil vise hvor mange sammenfald, der er af typen og så skal du udskrive skemakontrollerne for den pågældende type med samme periode, som ved bestillingen af batchjobbet.

Skemakontroludskrifter:

- A396 Skemakontrol medarbejder
- A397 Skemakontrol lokale
- A398 Skemakontrol elever
- A399 Skemakontrol aktiviteter

Skemaerne som udskrives når alle sammenfald er rettet er:

- A388 Elevskema
- A389 Aktivitetsskema
- A390 Medarbejderskema
- A391 Lokaleskema

Af oversigtsskemaer findes:

- A393 Medarbejderoversigtsskema
- A394 Aktivitetsoversigtsskema
- A395 Lokaleoversigtsskema