

Holdflytning og vipning m.v.

Version 1.0, 19-04-2013/UNI-C, Mette Fogh Kolmos

Indhold

Indhold	1
Generelt	1
Flytning og vipning	1
Holdflytning	2
Vipning	3
Holdvipning	3
Vipning af skoleforløb	4
Vipning fra forløbsgruppe	5
Vipning fra hold til uddannelsesforløb	6
Skift uddannelse, speciale/skoleforløb	7

Generelt

Denne vejledning beskriver de vigtigste muligheder i EASY-A for let at placere elever på nye skoleforløb, forløbsgrupper og hold ud fra en eksisterende placering og for at flytte elever fra et hold til et andet.

Endelig beskrives hvordan en elev i EASY-A kan ændre uddannelse eller speciale midt i et skoleforløb.

Flytning og vipning

Ved flytning foretages der er en ny placering af eleven, og den gamle placering kan helt eller delvis slettes.

Begrebet vipning dækker over den arbejdsgang, hvor en eller flere elever placeres på et nyt hold, skoleforløb eller forløbsgruppe og samtidig beholder den oprindelige placering. Vipning kan fx benyttes, når elever fra første år på HHX eller HTX skal placeres på et skoleforløb næste år.

Holdflytning

Det er muligt at flytte en elev fra et hold til et andet hold. Det sker ved hjælp af vinduet A715 Holdflytning (menu Elever → Elever på ÅU → Holdflytning).

The screenshot shows the A715 Holdflytning window with the following data:

Elev		Nuværende holdplacering	
CPR-nr.	690100-4879	Aktivitet	jm04-åu11 hold 1
Fornavn	Ejlar	Indb.princip	Timer pr dag
Efternavn	Ejlersen	Undv.sted	
Uddannelse	3610 3 Merkonom	Hold-periode	01.09.2004 - 31.12.2004
		Elev-periode	01.09.2004 - 31.12.2004
		ÅE-rekvirent	UVM

Flyt til hold		Gebyrer		Funktionsknap	
Aktivitet»		Fra rate»	<input type="checkbox"/>	1 Flyt Hold	
Indb.princip	Timer pr dag	Flyt opkr. gebyrer»	<input type="checkbox"/>		
Undervisningssted					
Periode					
Flyttedato»					
ÅE-rekvirent					

Ved holdflytning oprettes en ny holdplacering for eleven på det hold der angives i blokken "Flyt til hold". Den eksisterende holdplacering kan enten slettes, eller der kan sættes en ny slutdato på den eksisterende holdplacering, afhængigt af den flyttedato, der angives i vinduet.

Det er muligt ved flytningen at vælge, om dele af den oprindelige holdplacering skal opretholdes, og om betalinger fra den oprindelige holdplacering skal flyttes med til den nye holdplacering (det sidste kan have betydning for betalingsstatus og dermed årselevbidraget)

Flytning af en elev, hvor et eller flere opkrævede gebyrer flyttes med, bør kun ske, hvis holdenes ÅU-tælle datoer er ens. Hvis tælle datoerne er forskellige, vil det give problemer ved årselevindberetningen, da den nye holdplacerings forfaldsdato vil ligge på et forkert tidspunkt i forhold til tælle dato.

Vipning

OBS

Ved vipning fjernes eleverne ikke fra det hold, skoleforløb, forløbsgruppe de vippes fra.

Det er muligt at foretage følgende vipninger:

- Holdvipning (A718)
- Vipning af skoleforløb (A719)
- Vipning fra forløbsgruppe (A720)
- Vipning fra hold til uddannelsesforløb (B786)

Arbejdsgangen er den samme i alle fire tilfælde:

1. Åbn vinduet for den ønskede vipning
2. Fremsøg det hold eller skoleforløb, der skal vippes fra
3. Marker de elever, der skal vippes ved at sætte J til Vip
4. Fremsøg i blokken *Vip til* det hold, skoleforløb eller uddannelsesforløb, der skal vippes til
5. Klik på knappen "1 Vip elever"

Holdvipning

Det er muligt at vippe elever fra et hold til et andet hold. Det gøres ved hjælp af vinduet *A718 Holdvipning* (Elever → Elever på fuldtidsuddannelser → elever og hold → Holdvipning). Funktionen kan benyttes for alle typer af hold.

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Ny startdato	Ny slutdato	Skoleforløb	Æ-rekvirent	Holdiden	Vip (J/N)
690175-8563	Andersen	Anders				791		<input checked="" type="checkbox"/>
690175-8598	Bentsen	Bente				UVM		<input type="checkbox"/>
690175-8628	Carlsen	Conni				UVM		<input type="checkbox"/>
690100-4879	Ejlarsen	Ejlar				UVM		<input type="checkbox"/>
690175-8687	Eriksen	Erik				771		<input type="checkbox"/>
690170-3106	Jørgensen	Jens				08		<input type="checkbox"/>

Dette er en simpel måde at holdplacere en række elever på. De oprindelige holdplaceringer bevares, men der oprettes nye holdplaceringer for de markerede elever på det nye hold. Det kan typisk anvendes, hvis de samme elever (eller næsten alle sammen) følger et længerevarende uddannelsesforløb.

Vipning af skoleforløb

Det er muligt at vippe elever fra et skoleforløb til et andet. Dette gøres på vinduet *A719 Vipning af skoleforløb* (menu Elever → Elever på fuldtidsuddannelser → Elever og skoleforløb → Vipning af skoleforløb).

Du skal først søge det skoleforløb frem, du skal have vippet elever fra, og derefter søger du det skoleforløb frem, eleverne skal vippes til. Det skoleforløb du vil vippe til skal være oprettet først.

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Startdato	Slutdato	TMK	ÅE- rekvirent Holdident	Indskr form	Vip (J/N)

Skift uddannelse, speciale/skoleforløb

Vinduet B265 *Skift uddannelse, speciale/skoleforløb* anvendes til elever med uddannelsesaftaler til at ændre forløbet af elevens uddannelse. Vinduets øverste del indeholder oplysninger om eleven og uddannelsen, mens den nederste del af vinduet indeholder oplysninger om de tilhørende skoleforløb.

Vinduet skal bruges, hvis en elev ændrer uddannelse / speciale midt i et skoleforløb. Det er vigtigt at bruge vinduet, da det sikrer, at tingene falder rigtigt på plads i elevplan.

Før du foretager skiftet vha. vinduet, skal eleven være oprettet på den nye uddannelse!

Det er vigtigt, at du bruger værdilisten (F9) i de felter, der drejer sig om uddannelse og speciale. Har du selv skrevet i felterne, får du ikke udført skiftet og må starte forfra.

Startdato	Slutdato	Skole forløb	Spc.	Nyt skole forløb	Startdato	Slutdato	Bevar	Slet fremt.	Rate book	opkrævninger	Tjek	Slet

Arbejdsgangen i vinduet bør være som følger:

1. Søg elev og nuværende uddannelse frem.
2. Vælg ny uddannelse og version fra værdiliste (F9) i feltet "Ny udd."
3. Vælg eventuelt nyt speciale. Brug værdiliste i feltet "Spec."
4. Udfyld feltet "Skift pr. dato".
5. Klik på "3. Fremsøg Skoleforløb".

I den nederste blok vises nu de skoleforløb der vil blive berørt af skiftet, og du skal tage stilling til, hvad der skal ske med skoleforløbet i forbindelse med skiftet. Du skal enten:

- ændre til et nyt skoleforløb (vælges fra værdiliste) eller
- markere, at det pågældende skoleforløb skal slettes (Slet sættes til 'J').

6. For hvert berørt skoleforløb kan du sende avis til undervisere eller administratorer, der skal underrettes om skiftet. Det gøres, ved at du i et af felterne "Advismodtager" angiver den EASY-A-bruger, der skal have besked.
7. Med højreklik åbner du menuen *B265a Holdplaceringer*, hvori du fremsøger holdplaceringer for det aktuelle skoleforløb.



Foretag eventuelle ændringer på holdplaceringerne.

8. Hvis eleven er udlånt på skoleperioder, der bliver berørt at skiftet, skal der for hver af disse skoleperioder vælges en ny skoleperiode. Dette gør du på vinduet *B265b Eksterne skoleperioder*, som du ligeledes åbner med højreklik.



De nye skoleperioder skal vælges, inden skiftet kan foretages.

For hver fremsøgt ekstern skoleperiode skal du vælge en ny skoleperiode, der er gyldig under den nye uddannelse/speciale. Alternativt kan du slette en ekstern skoleperiode (ved at sætte værdien for kolonnen Slet til 'J'). Herved ophæver du udlånet på den pågældende skoleperiode.

9. Når alt er på plads, trykker du på "1. Skift udd./spec./skolef."
10. Hvis du alligevel ikke ønsker at ændre data på eleven trykker du i stedet på "2. Fortryd indtastning".

Ved tryk på knap 1: Skift udd./spec./skolef. afvikles batchjobbet *B264 Skift uddannelse, speciale og skoleforløb*. Det kan anbefales, at du kontrollerer jobbet loglinjer, da der her står en forklaring, hvis skiftet ikke lykkes!