

# Holdadministration fuldtidselever

Sidst revideret maj 2016

## Indhold

Det anbefales at slå omtalte vinduer op I EASY-A under gennemlæsning af vejledningen.

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

## Centrale begreber

Centralt begreber	Forklaring eller beskrivelse
Fagstatus	Fagstatus er et udtryk for hvilken type af fag der er tale om, obligatorisk, valgfag etc.
Gebyrer	Til hold kan der knyttes forskellige gebyrer som kan 'arves' ned på de elever der knyttes til holdet. Se nærmere herom under elevbetalingerhold.
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 dobbeltlektioner og på andre ikke.</p>

Skole dags- kalen- der	<p>En skoledagskalender fortæller hvilke dage der er under- visningsdage. Som udgangspunkt er det alle hverdage, men weekender kan også benyttes til undervisning.</p> <p>Skolen kan anvende en eller flere forskellige skoledags- kalendere. Det kan være hensigtsmæssigt med flere for- skellige skolekalendere hvis der fx undervises på AMU</p>
---------------------------------	---

## Generelt

Denne administrative vejledning vedrører administration af hold, herunder de hjælpevinduer der findes til holdadministrationen. Vejledningen behandler ikke indmeldelse af elever og placering af disse på skoleforløb og hold. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

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

I vejledningen tages der udgangspunkt i *A326 Hold* med tilknyttede hjælpevinduer og i *A319 Holdkopiering*. Der findes imidlertid også nogle masseredigeringsvinduer som kan benyttes i forskellige sammenhænge hvor man ønsker at se eller rette i den samme type oplysninger for en række hold:

- *A243 Masseredigering budgettimer*
- *A244 Masseredigering lønkonti*
- *A323 Holdoversigt*
- *B116 Oversigt – hold med skolefag*
- *A320 Aktivitetsoversigt – generel*
- *A321 Aktivitetsoversigt – lønoplysninger*
- *A322 Aktivitetsoversigt – lønkonti*
- *B093 Aktivitetsoversigt - budgettimer*

# Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Hold med tilknyttede vinduer
  - Aktivitetsafdeling mv.
  - Skoledagskalender
  - Ringesystem
  - Aflønning
- Skolefag med hold
  - Fagstatus
- Skolefag på hold-perioder
- Regnskab og budget
- Gebyrer
- Noter
- Ændring af et holds periode
  - Ændring af periode på skolefag på hold periode
- Holdkopiering
- Sammenhæng med Elevplan

## Hold med tilknyttede vinduer

Et hold benyttes i EASY-A som et redskab til at sammenkoble en række elever, der skal følge et givent undervisningsforløb. Når eleverne er placeret på et hold, vil der i systemet være en række operationer, som behandler alle eleverne på holdet.

Ved oprettelsen af et hold er der altid en række basis stamoplysninger, som tilknyttes holdet og vedrører holdets betegnelse og den periode, som holdet er gyldigt i.

Et hold oprettes på vinduet *A326 Hold*, og her tilknyttes bl.a. oplysninger om selve holdet f.eks. perioden, indberetningsprincip, holdkvotient og evt. trækningstype.

Indberetningsprincip er relevant for AMU-hold og anvendes i forbindelse med beregning og indberetning af AMU-bidrag. Indberetningsprincip kan være SFI (Sammenhængende forløb for Flygtninge og Indvandrere), S (Split), P (Plan), ÅV (Åbent Værksted) og '-' (Fuldtid/ÅU). Fuldtid/ÅU anvendes for hold med fuldtidselever og/eller ÅU-elever, mens de øvrige indberetningsprincipper anvendes for AMU-hold med AMU-elever.

I feltet *LMS* har man mulighed for at angive om det pågældende hold skal kunne overføres til et Learning Management System (LMS) som f.eks. Black Board, Fronter m.v.

Et hold oprettes med en given periode. Desuden er det muligt, at angive en ugedag for undervisning, samt en start- og sluttid for denne undervisning.

Det sidste kan specielt bruges for hold på Åben Uddannelse. Det er en oplysning der ikke bruges af systemet.

Som det fremgår af det ovenstående er der ikke knyttet nogen oplysning om uddannelsen til et hold. Det er derfor muligt at elever på forskellige uddannelser herunder både fuldtidsuddannelser og ÅU følger det samme hold. Det er dog ikke muligt at placere AMU-elever på et hold med indberetningsprincip '- (Fuldtid/ÅU), ligesom der heller ikke kan placeres fuldtidselever på AMU-hold (dvs. hold med et af de øvrige indberetningsprincipper).

Af hensyn til aflønningen af lærerne er det nødvendigt at tilknytte en oplysning om hvilken tilbagefalds-minutnorm der skal anvendes på holdet. Det gøres ved hjælp af uddannelsesgruppen som skal angives på holdet. Se nærmere herom under aflønning.

Når en fuldtidselev placeres på et hold, kan eleven være placeret på et skoleforløb i en periode, der dækker placeringen på holdet. Eleven skal senest på tidspunktet for indberetning af årselever være tilknyttet et skoleforløb. Elevens holdplaceringer skal således hver for sig entydigt knyttes til skoleforløb og dermed også til en skoleperiode på uddannelsen.

I forbindelse med at en elev placeres på et hold, vil eleven som udgangspunkt også blive knyttet til de fag, som er eller senere knyttes til holdet. Det afhænger dog af, om der på skolefaget på holdet står, at eleverne automatisk skal arve de respektive skolefag. Se nærmere herom under skolefag på hold.

Elever tilknyttes et hold på vinduerne *A700 Holdplacering*, *A098 Holdplacering for skolepraktik*, *A702 Holdplacering – ÅU*, *A705 Elev med holdplaceringer*. Den samme elev kan være placeret på samme hold i flere perioder, hvis disse perioder ikke tidsmæssigt overlapper hinanden. Eleven kan kun placeres på et hold indenfor holdets periode, men behøver ikke være på holdet i hele perioden. Eleven kan ikke placeres på et hold efter afgangsdatoen på elevens uddannelse. En elev må kun være placeret på ét hold med trækningstype samtidig.

På vinduet *A326f Elever på dette hold* kan man herefter se, de elever, der er placeret på holdet. I vinduet vises eleverne således med CPR-nummer, navn og uddannelse samt den periode, de er placeret på holdet (typisk holdets start- og slutdato).

Ved oprettelsen af et hold kan der tilknyttes oplysninger om det antal elevlektioner som undervisningen på holdet forventes at resultere i. Elevlektioner angives i standardlektioner. Længden af standardlektioner angives på vinduet *B007 Arbejdstidsaftaler* (menu: Personale → Arbejdstidsaftaler) og på *A910 Trimmeoplysninger* under StandardlektionsLængde.

### **Aktivitetsafdeling mv.**

På holdet skal der angives hvilken aktivitetsafdeling det er tilknyttet.

En aktivitetsafdeling er en form for gruppering af aktiviteter, som bl.a. kan benyttes som afgrænsning i forbindelse med en række udskrifter og der er ligeledes rækkebaseret adgangskontrol knyttet til aktivitetsafdelingerne. Det betyder, at kun de medarbejdere, der har rettigheder til den pågældende aktivitetsafdeling, kan arbejde med aktiviteterne på denne. Bemærk at det omfatter alle de oplysninger, der er knyttet til aktiviteten herunder stamoplysninger, skolefag på hold, holdplaceringer og skema. Det er således en afgørende forudsætning for at kunne arbejde med en aktivitet - uanset i hvilken sammenhæng det er – at man har rettigheder til den pågældende aktivitetsafdeling. Aktivitetsafdelinger er tidsstyrede.

Det er kun muligt at knytte en afdeling til aktiviteten hvis afdelingens gyldighedsperiode omfatter hele aktivitetens periode. Afdelingens gyldighedsperiode kan tilsvarende kun afkortes hvis der ikke derved er nogen aktiviteter tilknyttet i den periode, der falder væk.

Tilknytningen af aktivitetsafdeling styrer hvilken type af fravær der kan arbejdes med på det pågældende hold – skemabaseret eller ugebaseret. Denne oplysning fremgår af aktivitetsafdelingens oplysninger som kan ses på vinduet *A311 Aktivitetsafdelinger*.

På grundlag af aktivitetsafdelingen vil systemet foreslå en uddannelsesgruppe, skoledagskalender og et ringesystem, som skal gælde for aktiviteten. Det er muligt at ændre i disse oplysninger og angive en anden kalender eller ringesystem end det, der foreslås.

På vinduet *A326e Minutnormer for dette hold* kan man registrere hvilke specielle minutnormer der skal anvendes på denne aktivitet.

Bemærk at der kun skal registreres noget her, hvis der er særlige forhold der gør sig gældende for holdet, f.eks. at der er aftalt en speciel aflønning for holdet på tværs af skolefag. Se under aflønning.

Til et hold kan der også knyttes oplysning om et ansvarsområde og eller et projektområde. Dette er lige som aktivitetsafdelinger en måde at gruppere hold, som skolen kan anvende efter behov. I modsætning til aktivitetsafdeling er det imidlertid ikke krævet at anføre ansvarsområde eller projektområde.

Udskriften *A350 Projektområder* giver en samlet oversigt over alle de projektområder skolen har oprettet. Oplysningerne kan også findes på vinduet *A317 Projektområder*.

## **Skoledagskalender**

Ved oprettelse af et hold foreslår systemet den skoledagskalender som er knyttet til aktivitetsafdelingen. Det er muligt at rette i oplysningen, men hvis der efterfølgende knyttes en ny skoledagskalender til holdet kommer systemet med en advarsel, fra de vinduer hvor dette sker. Advarslen siger: Pas på! Dette ændrer grundlaget for evt. eksisterende registreringer på planer, skema, fravær og timeposter.

Når skemaet skal registreres skal der tages hensyn til, hvilke dage der kan gennemføres undervisning på. Skoledagskalenderen er som udgangspunkt kalenderdagene minus helligdage og weekender.

I vinduet *A797 Kalenderdage* ses de centralt vedligeholdte kalenderdage, og vinduet giver desuden mulighed for at knytte bemærkninger til de enkelte dage. Når man genererer en skoledagskalender anvender man kalenderdagene som grundlag, og denne tager højde for at der som default ikke skal gennemføres undervisning på helligdage og i weekender. Genereringen af skoledage sker på vinduet *A365 Skoledagskalender*, hvor der findes en oversigt over dage, hvor der kan gennemføres undervisning.

Modsat helligdage og weekender, skal ferier fjernes fra skoledagskalenderen. Denne manuelle vedligeholdelse sker ved hjælp af det tilknyttede vindue *A365a Skoledage*, som viser de dage, der er oprettet som skoledage for den givne skoledagskalender.

Skoledagskalenderen skal som udgangspunkt være opdateret/ajourført inden holdene oprettes og specielt inden skemaregistreringen foretages. Hvis man efterfølgende har brug for at rette i skoledagskalenderen, skal man anvende knappen nederst på vinduet *A365a Skoledage*, når en eller flere skoledage ønskes fjernet. Hvis man derimod vil tilføje nogle skoledage, kan det umiddelbart gøres ved at indsætte datoerne. Har man fjernet eller tilføjet en eller flere skoledage skal man sørge for at få afviklet batchjobbet *B340 Genopretning efter ændring i skoledagskalender* således at efterfølgende årselev- og AUB-indberetninger foretages med de korrekte datoer.

Udskriften *C365 Skoledagskalender* viser de dage, skoledagskalenderen indeholder i den periode der er afgrænset til ved bestillingen. Udskriften kan med fordel anvendes som dokumentation skoledage og tælledatoer i forbindelse med årselevindberetningen.

## **Ringesystem**

Ved oprettelse af et hold foreslår systemet det ringesystem, som er knyttet til aktivitetsafdelingen. Det er muligt at rette i oplysningen, men hvis der efterfølgende knyttes et nyt ringesystem til holdet kommer systemet med en advarsel, fra de vinduer hvor dette sker. Advarslen siger: Pas på! Dette ændrer grundlaget for evt. eksisterende registreringer på planer, skema, fravær og timeposter.

Skolen skal have oprettet minimum et ringesystem, idet det ellers ikke er muligt, at registrere skemaer med lektionsnr., og man så i stedet skal tilknyt-

te start- og sluttidspunkt på hver enkelt skemabegivenhed. Ved oprettelsen af ringesystemerne, skal man 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.

Ringesystemet skal have oprettet et antal lektioner pr. dag, samt de enkelte lektioners start- og sluttidspunkt. Hvis feltet *standardlektion* er blankt vil systemet - i forbindelse med timepostgenereringen - beregne hvor mange standardlektioner den pågældende skemabegivenhed svarer til ud fra lektionens start- og sluttidspunkt. Hvis man ønsker at en given lektion skal svare til et andet antal standardlektioner, f.eks. der er indeholdt pauser, skal man sørge for at udfylde feltet med det antal standardlektioner lektioner skal svare til. Standardlektionens længde registreres som tidligere nævnt på *B007 Arbejdstidsaftaler*.

Vinduet *A367 Ringesystemer* anvendes til at registrere og vedligeholde oplysninger om lektionerne i et givet ringesystem. Bemærk et tidspunkt SKAL angives på formen XX:YY f.eks. 08:15 eller 11:30.

### **Aflønning**

Ved oprettelsen af et hold tilknyttes oplysninger om aflønning f.eks. afregningsform og den AC-sats, der skal gælde for de lærere, der er tilknyttet holdet via fagfordelingen, skemaet eller med direkte registrerede timeposter.

Afregningsformen kan enten være A for arbejdstimer eller L for lektioner. Værdien er default 'A' for alle aktiviteter.

Ved oprettelse af et hold foreslås en AC-sats ud fra den uddannelsesgruppe, der er tilknyttet aktiviteten. En AC-timelærer er en lærer med en særlig aflønning, som behandles anderledes end de øvrige lærere, og skal have timer mv. registreret i de specielle AC-timelærertabeller.

Der kan desuden angives hvorvidt der er indgået en akkord for holdet.

I den nye arbejdstidsaftale bruges begrebet uddannelsesgruppe ikke længere. Tabellen bibeholdes dog og kan fortsat bruges i forbindelse med minutnormshierarkiet. Det er fremover skolen selv, der skal vedligeholde indholdet af denne tabel. På vinduet *B008 Uddannelsesgrupper* kan man se oplysninger om de enkelte uddannelsesgrupper og de minutnormer, der gælder for forskellige perioder for hver uddannelsesgruppe.

Hvis man ikke ønsker, at det normale minutnormshierarki skal styre hvilken minutnorm, der skal gælde for et hold, kan man på vinduet A326e Minutnormer for dette hold registrere hvilke minutnormer, der skal anvendes. Bemærk at der kun skal registreres noget her, hvis der er særlige forhold der gør sig gældende for holdet, f.eks. at der er aftalt en speciel aflønning for holdet på tværs af skolefag. Minutnormen kan dog også angives på den enkelte skemabegivenhed og/eller som et tillæg/fradrag på selve ansættelsesforholdet, og så er det den der anvendes og ikke oplysningen på holdet.

Det fremgår af vinduet A326 Hold i felterne 'Antal tællede datoer' og 'Forventet antal tællede datoer' hvor mange ÅU-tællede datoer der er registreret på holdet og hvad det forventede antal er. Disse to felter kan også ses på vinduerne A323 Holdoversigt og A320 Aktivitetsoversigt – generel.

Bemærk at der sættes ÅU-tællede datoer på alle hold og hold der udelukkende følges af fuldtidselever. ÅU-tællede datoerne har kun betydning for de hold som følges af ÅU-elever.

## Skolefag med hold

Til et hold kan der tilknyttes et eller flere skolefag. Der kan være forskellige begrundelser for at knytte et givet skolefag til holdet:

- Karakterer
- Eksamen
- Skema

Det fremgår af uddannelsesbekendtgørelser hvilke fag der skal registreres karakterer på. Disse fag skal findes på holdet for at det er muligt at udskrive karakterlister til brug for registreringen af termins, standpunkts- og årskarakterer.

Af hensyn til eksamen er det også nødvendigt at de fag og niveauer, der er elever som skal til eksamen i, er oprettet på holdet selv om det evt. ikke har nogen betydning for selve undervisningen. Det er nødvendigt for at kunne sætte eksamensmarkeringer på eleverne. Se den administrative vejledning om eksamensadministration. Bemærk at der skal anvendes det skolefagsnummer (under 50.000) der svarer til UVM-faget. Det er nødvendigt at hensyn til eksamensudtrækningen og bevisudskrivningen.

Hvis der samlæses forskellige niveauer eller anvendes tværfaglig undervisning vil det være hensigtsmæssigt at der på skemaet står et fag som ikke nødvendigvis svarer til et af de fag der findes af hensyn til karakterer eller eksamen. Hvis der f.eks. samlæses i Engelsk niveau D og E vil det være uheldigt at skemalægge med det ene af disse fag, fordi skemaet så kun gælder de elever som følger det pågældende niveau. Det kan her være hensigtsmæssigt at oprette et lokalt skolefag (over 50.000) som hedder Engelsk og så skemalægge med det og lade alle eleverne følge det pågældende fag (mens de hver for sig desuden er tilknyttet faget på det niveau de rent faktisk læser). På det lokale skolefag kan man så yderligere registrere den minutnorm, der gælder efter de aftaler der evt. er indgået på skolen for samlæsning af de to niveauer (eller man kan registrere minutnormen på selve holdet hvis minutnormen gælder for al den undervisning der foregår der, jf. tidligere omtale under [aflønning](#)).

Alle eleverne skal ikke nødvendigvis følge alle de skolefag, der er knyttet til holdet. I forbindelse med at skolefagene knyttes til et hold angiver man med J eller N om eleverne automatisk skal 'arve' det pågældende skolefag. Der kan siden ændres på dette, således at



man kan slette et skolefag en elev har arvet, lige som man kan knytte en elev til et skolefag som vedkommende ikke har arvet automatisk - blot skal skolefaget være knyttet til holdet.

Hvis vi tager det ovenstående eksempel med samlæsning mellem Engelsk niveau D og E og antager, at de langt de fleste elever skal læse niveau E på holdet vil det være hensigtsmæssigt at sige J til at det lokale skolefag Engelsk og Engelsk niveau E skal arves automatisk, mens Engelsk niveau D har N til arvning. Alle eleverne vil så blive tilknyttet det lokale skolefag Engelsk og Engelsk niveau E ved holdplaceringen. På de få elever som skal følge Engelsk niveau D skal man så efterfølgende fjerne Engelsk niveau E og i stedet tilknytte Engelsk niveau D. Der skemalægges på det lokale skolefag Engelsk, men udskrives karakterlister for Engelsk niveau D og Engelsk niveau E.

Selve tilknytningen af skolefag til hold sker på vinduet *A335 Skolefag på hold*.

Skolefaget tilknyttes holdet med et niveau og en fagstatus. Mht. fagstatus henvises til det følgende afsnit om [fagstatus](#).

På skolefaget er det muligt at tilknytte oplysninger om:

- Eleverne på holdet automatisk skal arve skolefaget
- Skolefagets varighed på holdet. Defaultværdien hentes fra skolefagets varighed.
- Antallet af elevlektioner. Defaultværdien hentes fra skolefagets elevlektioner.
- Lærerlektioner. Defaultværdien hentes fra skolefagets lærerlektioner.
- Antal opgaver, der skal rettes for skolefaget på dette hold. Oplysningen benyttes i forbindelse med fagfordeling, hvor det kan angives hvor mange opgaver de forskellige lærere hver skal rette. Defaultværdi hentes fra tabellen tidsstyrede fagoplysninger for holdets startdato.
- Eksamenstermin.
- AC-sats. Default hentes fra holdets AC-sats
- Afregningsform. 'A' for arbejdstimeafregning, og 'L' for lektionsafregning.
- Akkord – er der indgået på skolefaget på holdet.
- LMS (Learning Management System) om oplysningen om det pågældende skolefag-på-hold skal overføres til et Learning Management System.

På vinduet ses summen af lærertimer for alle skolefag på holdet, samt summen af lærertimer for budgettimer på holdet.

## **Fagstatus**

Ved tilknytningen af skolefag til et hold registrerer man samtidig hvilken fagstatus (O - obligatorisk fag, V - valgfag, S - særfag dvs. fag fra et andet uddannelsesområde, L – lokale fag dvs. fag som ikke er knyttet til et UVM-fag, E – erhvervsrettet påbygning, P – studierettet påbygning, T – tvungen skriftlig eksamen (benyttes kun for fag hvor eleverne skal til skriftlig eksamen uanset udtrækning) eller I – ikke relevant) faget forventes at have for de fleste elever, som knyttes til holdet.

Når eleverne placeres på holdet overføres fagstatus til elevernes fagtilknytning på skolefag-på-holdplacering (for de skolefag som eleven tilknyttes). Specielt for fuldtidselever skal skolen sørge for at fagtilknytningerne for den enkelte elev er

korrekte. Det har betydning for udtrækningen af eleven til eksamen.

Hvis man anvender et lokalt skolefag - og skal kunne indrapportere karakterer afgivet på dette til UVM - skal der knyttes et UVM-fag til det lokale skolefag. I forbindelse med at faget knyttes til en aktivitet (typisk et hold) kan man kun benytte fagstatus O (obligatorisk), V (valgfag) eller S (særfag f.eks. et fag fra det almindelige gymnasium) afhængigt af hvad der passer for det pågældende skolefag. Det er ikke muligt at give et sådant skolefag fagstatus L (lokalt fag).

Husk at for fag som kommer fra et andet undervisningsområde f.eks. det almene gymnasium skal fagstatus være S. Det har betydning for udtrækningen af elever til eksamen.

Hvis man ikke ønsker at evt. karakterer skal kunne indberettes til UVM evt. slet ikke skal registrere karakterer, kan man lade være med at tilknytte et UVM-fag. I disse tilfælde skal fagstatus være L. Den kan ikke være O, V eller S.

Lokalt skolefag knyttet til UVM-fag	Fagstatus skal være O, V eller S
Lokalt skolefag ikke knyttet til UVM-fag	Fagstatus skal være L

Det er ikke muligt at ændre fagstatus fra L til O, V eller S efterfølgende. Det hænger sammen med de ovenstående regler: Hvis fagstatus er L, må der ikke være tilknyttet et UVM-fag, men hvis fagstatus er O, V eller S skal der være tilknyttet et UVM-fag. Tilsvarende er det ikke muligt at ændre fagstatus fra O, V eller S til L efterfølgende.

Man kan derimod principielt godt ændre fagstatus mellem O, V og S.

Når man først har knyttet et UVM-fag til et lokalt skolefag og placeret det lokale skolefag på et hold, er det ikke muligt at ændre tilknytningen mellem skolefaget og UVM-faget. Man kan f.eks. ikke ændre det til et andet UVM-fag eller slette relationen.

Som det fremgår, er det meget vigtigt at få sat den korrekte fagtilknytning på fuldtidselevs skolefag-på-holdplacering. Tilsvarende er det vigtigt at få oprettet relationen mellem lokale skolefag og UVM-fag korrekt fra starten af, da det i praksis er umuligt at ændre efterfølgende.

Fag som ikke skal fremgå af elevens bevis – og som ikke har interesse for andre skoler ved en evt. flytning af eleven – bør man ikke give karakterer på. Derved undgår man at fagene bliver overført i forbindelse med en evt. elevflytning, og at til-skolen derfor skal have besværet med at oprette lokale skolefag, som den ikke har nogen nytte af.

For fag hvor der er behov for at give karakterer, men hvor disse som udgangspunkt ikke skal medtages på skolevejledninger bør anvendes fagtype L (hvis faget er over 50.000). Ved bestillingen af skolevejledninger vil sådanne fag default blive udeladt, og man kan derfor undgå at skolevejledningerne 'sprænger' rammerne.

## Regnskab og budget

Til et hold kan der knyttes nogle oplysninger i relation til skolens regnskab og budget. Udover de oplysninger der er omtalt under aflønning drejer det sig om følgende:

- Lønkonti
- Budgettimer
- Minutnormer
- Planaktiviteter

Lønkonti har betydning for hvor de timer som afholdes på det pågældende hold skal posteres i forbindelse med lønfordelingen. Lønkonti kan knyttes til et hold på vinduet *A326a Lønkonti tilknyttet dette hold* eller ved at anvende felterne nederst på selve holdvinduet

Der kan være flere sæt konteringsoplysninger tilknyttet samme hold, men de må ikke overlappe tidsmæssigt. Systemet foreslår Ø-dimensionernes

start- og slutmåned til at være de måneder, hvor henholdsvis start- og slutdato på aktiviteten forekommer.

Hvis lønudgifterne skal gå i lønpulje, skal der på den tilknyttede medarbejders ansættelsesforholds arbejdstidsaftale også være angivet 'J' til lønpulje.

Der henvises til afsnittet om fordelinger i den administrative vejledning om indberetning af lærerarbejdstimer.

Det er også muligt at registrere konti på de enkelte skolefag-på-hold. Det kan gøres på vinduet *A335e Konti for dette skolefag*, som er et relateret vindue til A335.

Der kan være flere sæt konteringsoplysninger tilknyttet samme skolefag-på-hold, men de må ikke overlappe tidsmæssigt. Systemet foreslår Ø-dimensionernes start- og slutmåned til at være de måneder, hvor henholdsvis start- og slutdato på holdet forekommer.

Endelig er det muligt på den enkelte elevs holdplacering at registrere en afvigende kontering. Dette skal kun gøres, hvis de lærerarbejdstimer, der fordeles ud på eleven, skal konteres anderledes end svarende til den normale kontering. Hvis man for et hold har registreret et Ø-samlæsningsformål på selve holdet, må der ikke anvendes afvigende kontering på eleverne, da lønfordelingen så vil blive forkert. Afvigende kontering på eleverne registreres på vinduet *A392 Afvigende kontering på holdplacering* (menu: Elever → Elever på fuldtidsuddannelse). Oplysningerne om afvigende kontering anvendes også i Ledelsesinformation.

I de situationer, hvor skolen udelukkende anvender konteringerne fra fuldtidselevernes skoleforløbsplaceringer, vil der ikke blive lønfordelt noget på de hold, hvor der ingen elever er. På sådanne hold skal skolen sørge for at registrere relevant lønkonto, som lønfordelingsjobbet kan bruge.

Der vil ligeledes ikke blive lønfordelt noget på de hold, hvor de holdplacerede fuldtidselever ingen skoleforløbsplaceringer har. Her skal skolen også sørge for at registrere relevant lønkonto på holdene – eller registrere en direkte kontering på hver enkelt elevs holdplacering – som kan bruges ved lønfordelingen.

Budgettimerne har betydning for skolernes budgetlægning af de enkelte aktiviteter og opfølgning på budgetterne. Budgettimer kan knyttes til et hold på vinduet *A326c Budgettimer for dette hold*.

Oplysningerne om budgettimer anvendes til at angive det timetal, lærerarbejdstimer og

lærerlektioner, der er budgetteret med for det givne hold.

Der tilknyttes lektioner og timer til et hold, enten som et samlet tal for perioden, eller opdelt på de fire typer: Undervisning, rettelser, eksamensarbejde og andet. Der kan ikke budgetteres på lærertimer samlet, hvis der også er angivet timetal for én af de fire typer, og omvendt.

Budgettimerne har betydning for udskrifter, hvor budgettal sammenlignes med forbrugstal f.eks. *B056 Timeforbrug pr. aktivitet månedsvist*, *B058 Planlagt timeforbrug / Øvrig aktivitet* og *A357 Aktivitetsoversigt*.

Hvis der efterfølgende ændres i holdets periode har det betydning for de tilknyttede lønkonti, budgettimer, minutnormer og planaktiviteter. Der henvises til afsnittet om [ændring af et holds periode](#).

## Gebyrer

Elevbetalingerne tilknyttes eleverne gennem rater med en række forskellige gebyrer, der siger noget om hvor meget der skal betales, hvad betalingen dækker, hvornår betalingen skal forfalde, hvem der skal betale.

Inden man kan lægge et gebyr på et hold, skal skolen have oprettet gebyrtypen lokalt. Systemet er født med en række centrale gebyrtyper, og fra starten vil der i systemet være oprettet lokale gebyrtyper svarende til hver af de centrale gebyrtyper. Det anbefales kraftigt ikke at rette i de lokale gebyrtyper, som er oprettet i systemet fra starten, men i stedet oprette nye lokale gebyrtyper.

Oprettelsen af nye lokale gebyrtyper, skal altid tilknyttes en af de centralt definerede gebyrtyper. Der kan oprettes de lokale gebyrtyper, som passer til skolens behov for opkrævninger.

Når en elev tilknyttes holdet overføres det gebyr der er tilknyttet holdet til eleven, dog med mulighed for at en elev først arver fra en given rate. Systemet vil default forslå at eleven arver alle gebyrerne, svarende til at eleven følger hele holdet. Der er dog situationer hvor en elev f.eks. først bliver tilknyttet holdet et stykke inde i perioden, og så er det ikke sikkert at eleven skal betale f.eks. første rate som er forfalden tidligere for de øvrige elever. Her kan man så anføre at eleven først skal arve fra og med rate 2.

Gebyrer for et hold kan oprettes og redigeres i vinduet *A422 Gebyrer for aktiviteter* (menu: Betalinger → Gebyrer og opkrævninger).

Det er i vinduet muligt først, at fremsøge et hold i en given periode og derefter angive de gebyrer, der skal knyttes til det givne hold. I dette vin-

due er det ligeledes muligt at tilknytte og redigere i oplysninger som gebyrtyper, rater, beløb, forfaldsdato, Ø-kontostreng og debitorstype.

Mulige centrale gebyrtyper for elever tilknyttet et hold:

- Kursus, kursusgebyr (kan kun benyttes af AMU og ÅU)
- Lokalt gebyr

Det er ikke altid det er hensigtsmæssigt, at alle elever tilknyttet holdet får tilknyttet det samme gebyr, og det er derfor også muligt at oprette raten/gebyret direkte på personen. Dette sker i forbindelse med at eleven tilknyttes et hold, hvor den aktuelle rate/gebyr ikke i forvejen er oprettet. Det er kun muligt at oprette et gebyr på en person i forbindelse med at personen placeres på et hold.

Se nærmere om gebyrer i den administrative vejledning om elevbetalinger.

Hvis man efterfølgende ændrer i holdets periode, vil der typisk være behov for manuelt at foretage en tilpasning af raternes forfaldsdatoer. Der henvises til afsnittet om [ændring af et holds periode](#).

## Noter

I vinduet *A326b Noter tilknyttet dette hold* kan man knytte noter til et hold. Noterne kategoriseres ved at der angives en type.

Noterne er til skolens egen anvendelse og benyttes ikke 'aktivt' af systemet dog kan der fx i flettebreve og på fakturaer medtages holdnoter af given type.

## Ændring af et holds periode

Der kan i forskellige sammenhænge være behov for at justere på et holds periode, enten ved at justere på start- og/eller slutdato, eller ved at flytte hele holdet som helhed. Hvis dette gøres efter at der er tilknyttet skolefag-på-holdperioder, budgettimer, lønkonti, minutnormer, planaktiviteter, gebyrer og elever til holdet, har det betydning for disse tilknytninger. Ændring af et holds periode foretages på vinduet *A326 Hold*.

Holdets periode kan indskrænkes i forhold til start og slutdatoer, medmindre en indskrænkning betyder, at der vil være perioder (f.eks. en skolefag-på-holdperiode), som falder uden for holdets nye periode.

Skolefag-på-holdperiode, budgettimer, lønkonti, minutnormer, planaktiviteter og elevplaceringer

Ændring af et holds periode slår igennem på følgende måder:

1. Hvis den periode den pågældende oplysning (skolefag-på-holdperiode, budgettimer, lønkonti, planaktivitet, minutnorm, elevplacering) findes for er identisk med holdets periode, vil den blive ændret således, at den også følger hele holdets periode efter ændringen af holdets periode.

2. Hvis man kun ændrer start- eller slutdato og der er flere perioder vil de perioder der har samme henholdsvis start- og slutdato som holdet blive ændret så de stadig har samme start- henholdsvis slutdato som holdet.
3. Hvis man ændre hele holdets periode og der er oprettet oplysninger på flere perioder på ovennævnte vinduer, vil de pågældende oplysninger som følger perioder, der nu ikke længere ligger i holdets periode gå tabt (dog vil systemet ikke slette skolefag-på- holdperioder men forhindre at holdets periode ændres). Eksempel: Et hold følger skoleåret 1999/2000. Der er sat budget- timer på for efteråret 99 og andre budgettimer for foråret 2000. Hvis holdet efterfølgende flyttes så det følger kalenderåret 2000, vil oplysningerne om budgettimer for efteråret 99 gå tabt. Oplysningerne om budgettimerne for foråret 2000 vil fortsat eksistere (hvis de ligger inden for holdets periode).

## Holdkopiering

Det kan være hensigtsmæssigt at oprette hold ved at kopiere stamdata (skolefag, aktivitetskonti, noter, budgettimer, minutnormer og gebyrer) fra et andet hold. Dette er muligt på vinduet *A319 Aktivitetskopiering*. Benyt endelig ikke den generelle facilitet med kopiering af records. Den vil kun kopiere en del af de oplysninger der er knyttet til holdet!

Hvis start- og slutdato for det nye hold svarer til start- og slutdato for det eksisterende hold, kopieres alle oplysninger direkte.

Hvis start- og slutdato for det nye hold derimod er anderledes end for det eksisterende hold kopieres oplysninger om noter, skemaoplysninger, aflønning, grupperinger m.m. direkte dvs. oplysningerne der er registreret på selve holdvinduet.

Oplysninger på de tilknyttede vinduer om skolefag, gebyrer, lønkonti, budgettimer, planaktiviteter og minutnormer sættes på følgende måde:

- For skolefaget sættes 'Eksamensterminen' til den måned, hvor det nye hold slutter i.
- For gebyrerne placeres 'Forfaldsdato' og 'Betales inden' samme antal kalenderdage efter det nye holds startdato, som de var efter startdatoen på det hold, der kopieres fra.
- Lønkonti, budgettimer og minutnormer kopieres kun med, hvis der kun er én periode som er identisk med holdets periode.

## Sammenhæng med Elevplan

For de skoler som anvender Elevplan sker der en overførsel af hold henholdsvis udbudte læringsaktiviteter mellem Elevplan og EASY-A. Den første udveksling skal være fra Elevplan til EASY-A med oplysninger om en udbudt læringsaktivitet.

Ved hjælp af vinduet *B352 Overvågning af indbakke* kan brugerne i EASY-A se de dataoverførsler der kommer fra Elevplan.

For at denne udbudte læringsaktivitet kan blive til et hold i EASY-A er det nødvendig at supplere den med yderligere oplysninger som er krævede i EASY-A, men ikke findes i Elevplan. Behandlingen af de modtagne udbudte læringsaktiviteter sker ved hjælp af vinduet *B327 Indlæsning af hold fra Elevplan*.

På dette vindue kan man fremsøge de hold (udbudte læringsaktiviteter) fra Elevplan som endnu ikke er indlæst i EASY-A.

Det er muligt selv at taste de nødvendige oplysninger ind på vinduet, men det er også muligt at knytte den udbudte læringsaktivitet til et eksisterende hold i EASY-A. Det kan være aktuelt hvis aktivitetsadministrationen af hensyn til arbejdet med budgetterne har oprettet holdene i EASY-A tidligere end de udbudte læringsaktiviteter oprettes i Elevplan. Der er dog nogle forudsætninger for at det er muligt at foretage en sammenknytning med et eksisterende hold i EASY-A:

- Den udbudte læringsaktivitet fra Elevplan og holdet i EASY-A skal have den samme periode
- De læringselementer (skolefag) som er knyttet til den udbudte læringsaktivitet skal alle findes på holdet i EASY-A (der må gerne findes flere i EASY-A).
- Holdet skal have indberetningsprincip Fuldtids/ÅU ('-')

Det er muligt at godkende eller afvise de enkelte udbudte læringsaktiviteter. Der sendes besked tilbage til Elevplan om behandlingen.

Inden indlæsning (tryk på knappen "Godkend") af læringsaktiviteten bør du kontrollere, at det er de korrekte skolefag, der er knyttet til læringsaktiviteten (f.eks. i forhold til gældende uddannelsesversioner) og at fagstatus er korrekt (f.eks. "O" for obligatorisk og "V" for valgfag etc.). Hvis en læringsaktivitet indeholder nogle "forkerte" skolefag skal du afvise læringsaktiviteten og gøre dine Elevplan-kolleger opmærksom på, hvorfor du har afvist læringsaktiviteten, så de kan få læringsaktiviteten rettet op. Vedr. fagstatus, så udfyldes feltet automatisk med "O" for obligatorisk, men kan ændres i *B327* inden indlæsning af aktiviteten. Herefter vil de tilknyttede "skolefag-på-holdplaceringer" automatisk "arve" den nye fagstatus (f.eks. "V" for valgfag). Bemærk du har nu også mulighed for at sætte eksamenstermin på de tilknyttede skolefag i *B327*. Som det er tilfældet med fagstatus vil de tilknyttede "skolefag-på-holdplaceringer" "arve" den angivne eksamenstermin.

Samtidig med at de udbudte læringsaktiviteter 'omsættes' til hold skal de tilknyttede læringselementer knyttes sammen med skolefag i EASY-A. Det sker ved hjælp af vinduet *B327a Lokale skolefag på hold*.

På dette vindue vises alle de læringselementer som er knyttet til den udbudte læringsaktivitet. Det er så muligt et for et at knytte disse til lokale skolefag.

På vinduet *B327b Ikke-tilknyttede skolefag* vises de skolefag som ikke er knyttet både til den udbudte læringsaktivitet og til holdet dvs. kun er

knyttet til en af delene.

Som det fremgår af det ovenstående er det kun muligt at gennemføre indlæsning af en udbudt læringsaktivitet når alle de tilknyttede læringslementer er knyttet til skolefag på holdet. Når indlæsningen er foretaget, og der dermed er sket en sammenknytning mellem et hold i EASYA og en udbudt læringsaktivitet i Elevplan vil det i EASY-A fremgå af vinduet *A326 Hold* at dette hold er identisk med en udbudt læringsaktivitet i Elevplan. Det fremgår af feltet *Elevplan betegnelse*. Dette felt vil kun være udfyldt for hold som er overført fra Elevplan og feltet vil vise den betegnelse den udbudte læringsaktivitet har i Elevplan.

Når først en udbudt læringsaktivitet er overført som et hold til EASY-A, er det ikke længere muligt at ændre på den udbudte læringsaktivitet i Elevplan. Ændringer skal foretages i EASY-A.

Hvis der ændres på et hold i EASY-A som hænger sammen med en udbudt læringsaktivitet i Elevplan dvs. feltet Elevplan betegnelse er udfyldt vil ændringerne automatisk blive overført til Elevplan.