

Registrering af rettearbejde

Sidst opdateret 01-06-2016/version 2.0

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgang

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 fordelinger. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med fordelinger. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Vejledningen er ny.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Skolefag-påhold	<p>På skolefag-påhold kan du registrere hvilken lærer der underviser i det pågældende fag. Du kan også registrere et antal opgaver den pågældende lærer forventes at skulle rette.</p> <p>Oplysningerne anvendes ved dannelse af fagfordelingen.</p>
Fagfordeling	<p>Fagfordelingen dannes ved hjælp af batchjobbet A415 Dan fagfordelinger.</p> <p>Resultatet kan ses på vinduet A402a (som søges frem ved hjælp af A402 og passende afgrænsninger).</p> <p>Det er efterfølgende muligt at arbejde videre med fagfordelingen på vinduet og således tilpasse de oplysninger der er dannet af batchjobbet.</p>
Tidsstyrede fagoplysninger	<p>De tidsstyrede fagoplysninger omhandler bl.a. skriftlig og mundtlig censurnorm, antal opgaver samt hvor mange minutter en lærer får for hver opgave der rettes.</p>

Oplysningerne kan ses på vinduet A893 Tidsstyrede fagoplysninger.

Generelt

Rettearbejdet kan registreres helt som hidtil ved hjælp af vinduet *A982 Timeposter rettearbejde, registrering*. Dette behandles ikke nærmere her.

De nye er at det nu er muligt at danne et grundlag og oprette rettearbejde ved hjælp af vinduet *R056 Masseredigering af timeposter, rettearbejde*.

Arbejdsgang

I vinduet kan du på forskellige måder afgrænse hvilke hold og medarbejdere du ønsker at danne rettearbejde for.

Du starter med at afgrænse som det passer dig (perioden er tvungen – angives som måned og år - og det er pr. dato også) og trykker så på knappen *1 Dan grundlag*.

Herved oprettes der en række på vinduet. Grundlaget for dette er dels de rækker der findes i fagfordelingen med angivelse af ansættelsesforhold og dels oplysninger fra skolefag-på-hold hvor der ikke findes nogen rækker i fagfordelingen med angivelse af ansættelsesforhold.

De linjer der oprettes ud fra skolefag-på-hold hvor der ikke er angivet noget ansættelsesforhold vil være låste og medtages udelukkende for at huske dig på at der måske skal oprettes rettearbejde for disse skolefag-på-hold også.

Hvis du skal oprette sådanne rettearbejder skal du selv oprette en ny linje på vinduet eller rette i grunddata (skolefag-på-hold eller fagfordeling). Du kan ikke ændre på de linjer der er låste.

Oplysningerne om antallet af opgaver og minutter pr. opgave hentes fra fagfordelingen hvis de er angivet der og ellers fra de tidsstyrede fagoplysninger (oplysningerne på skolefag-på-hold anvendes ikke her). Du kan selv rette i oplysningerne lige som du kan slette linjer hvor du ikke ønsker at danne rettearbejde.

Hvis der i forvejen er oprettet rettearbejde på det pågældende skolefag-på-hold og ansættelsesforhold vil det ikke være muligt at oprette rettearbejde på vinduet. Det vises med at der i feltet Generer (forkortet Gen.) er sat N hvilket ikke kan rettes. Hvis der er behov for en sådan registrering må du anvende det 'normale' vindue *A982 Timeposter rettearbejde, registrering*.

Når du har gennemarbejdet de rækker der er fundet frem (vær opmærksom på at der kan være langt flere end du kan se på én gang - anvend rullebjelken til venstre) kan du enten trykke på, knappen *2 Sæt J til alle* som sætter J til Generer for alle de rækker hvor de ikke står et låst N. Du kan også vælge selv at sætte J til generer på de rækker du ønsker at danne rettearbejde for. Det sidste kan være en fordel hvis du kun ønsker at danne rettearbejde for nogle få linjer af dem du har fået dannet på vinduet.

Inden du trykker på knappen *3 Dan timeposter* skal du registrere om du ønsker rettearbejdet fordelt på måneder eller konteret samlet.

Når du trykker på knappen *3 Dan rettearbejde* dannes der rettearbejde for alle de linjer hvor der er sat J til generer.

Du kan efterfølgende rette i de enkelte poster ved hjælp af det 'normale' vindue *A979 Timeposter*.