



GRUBER & PETTERS

Untis

Break Time Supervision

grupet.at

Indhold

I	Introduktion	4
II	Indledende inputs	4
1	Stamdata.....	5
	Tilsynsområder (Gange)	5
	Lokaler	6
	Lærere	6
	Fag	7
III	Specificér tilsynsområder	8
1	Specificér tilsynslængde.....	10
2	Bloker lærere for tilsyn.....	10
3	Ugentlige forskelle.....	12
IV	Skemalægge tilsyn manuelt	13
1	Indtaste lærere til tilsyn.....	13
2	Lærerforslag.....	14
V	Skemalægge tilsyn automatisk	16
1	Vægtningsindstillinger.....	16
	Vægtningsparametre	17
2	Optimering.....	18
3	Korrektur.....	20
4	Slette tilsyn.....	20
VI	Præsentation og udskrift	21
1	Udskrive Pausetilsynsvinduet.....	21
2	Rapporter.....	21
3	Visning i skema.....	24
4	HTML Output.....	26
VII	Interaktion med andre moduler/funktioner	27
1	Periodeskema.....	27
2	Vikarhåndtering.....	27
3	Fjerntliggende lokaler.....	29
4	Multiuge skema.....	29
5	Multitidstabel.....	30
6	Info-Skema.....	31

Indeks	32
---------------	-----------

1 Introduktion

På mange skoler skal elever også være under tilsyn i pauserne. Dette ofte upopulære arbejde må fordeles ligeligt mellem de ledige lærere. Det skal huskes, at pauser kan have forskellige længder og at man ikke kan trække lige så ofte på nogen lærere, som man kan på andre - og kun de gange, lærerne er på skolen og har planlagt undervisning. At planlægge pausetilsyn er derfor en integreret del af skemalægning.

Status for individuelle lokaler og gange skal også inkluderes i planlægningen, især for store skoler. Det kan være svært - endda urimeligt - at have et pausetilsyn i en gang i den vestlige fløj af skolen efterfulgt af en undervisning i den østlige fløj. Modulet 'Pausetilsyn' giver dig mulighed for at tage højde for alt dette og derfor også opnå perfekt pausetilsynsplanlægning.

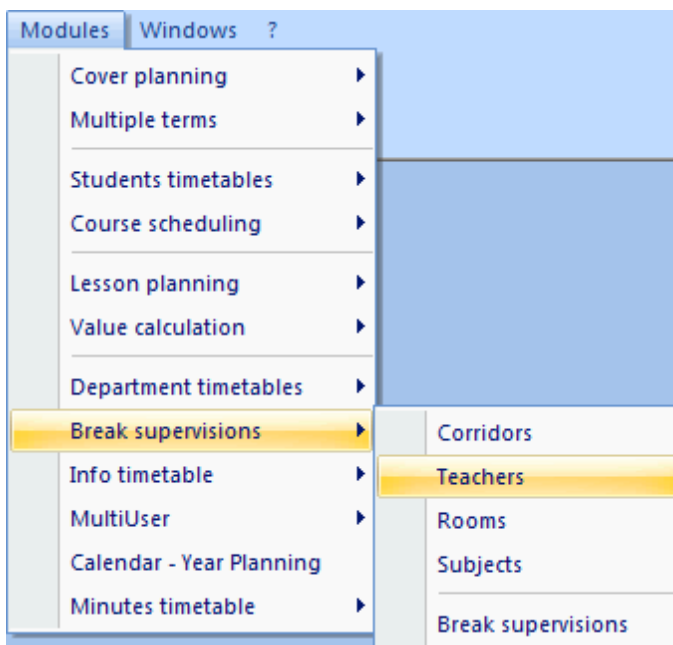
Modulet 'Pausetilsyn' er designet til at pausetilsyn skal planlægges efter skemaet er færdigt. De efterfølgende kapitler guider dig igennem de nødvendige trin til at skemalægge pausetilsyn: fra de indledende stamdata input og gennem den faktiske skemalægning til udgivelsen af pausetilsyn i skemaet, som en udskrevet rapport eller på internettet.

Eksemplerne i dette kapitel kan nemmest følges ved brug af Demo6.gpn filen. De påkrævede inputs for modulet 'Pausetilsyn' er allerede lavet i denne fil.

2 Indledende inputs

Der skal laves et antal indledende inputs før du kan begynde med skemalægning af pausetilsyn. Den følgende sektion beskriver de nødvendige trin.

Bemærk at du kan finde alle de nødvendige funktioner for pausetilsyn i menuen under 'Moduler | Pausetilsyn'.



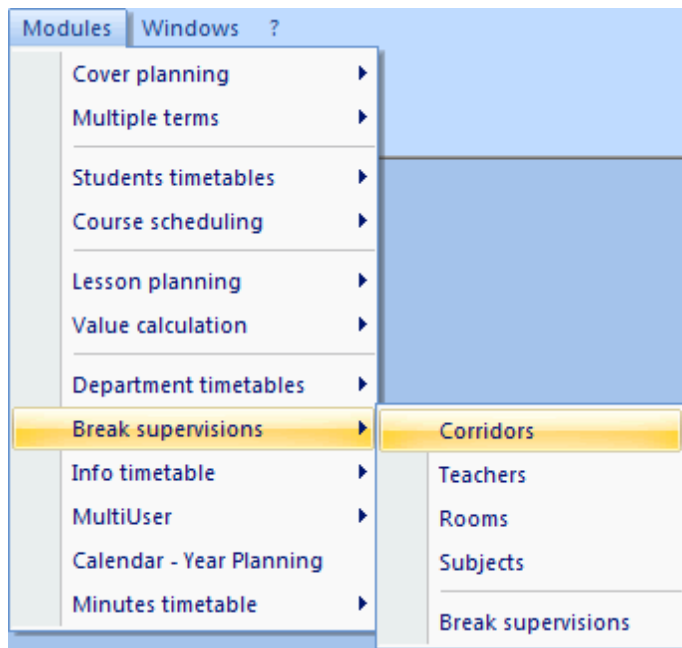
2.1 Stamdata

De indledende inputs skal laves i stamdata for tilsynsområder, lokaler, lærere og fag, før man kan begynde på skemalægningen af pausetilsyn.

Under 'Moduler | Pausetilsyn' vil du kunne finde særligt forberedte stamdatavisninger. Du kan selvfølgelig også danne dine egne visninger, hvis du foretrækker dette.

2.1.1 Tilsynsområder (Gange)

Gangene og skolegårdene er selve tilsynsområderne. Det er her pausetilsyn finder sted.



Intast tilsynsområderne ligesom med alle andre stamdata (såsom klasser, lærere osv.). Du behøver kun at tildele et kort og et langt navn. "Parkeringsplads", "Skolegård" og "Gangareal, 1. sal" er typiske eksempler på områder.

Name	Full name	Male	Female
▶ Cel	Cellar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yard 1	Schoolyard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yard 2	2nd Yard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SG	Shower Girls	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SB	Shower Boys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

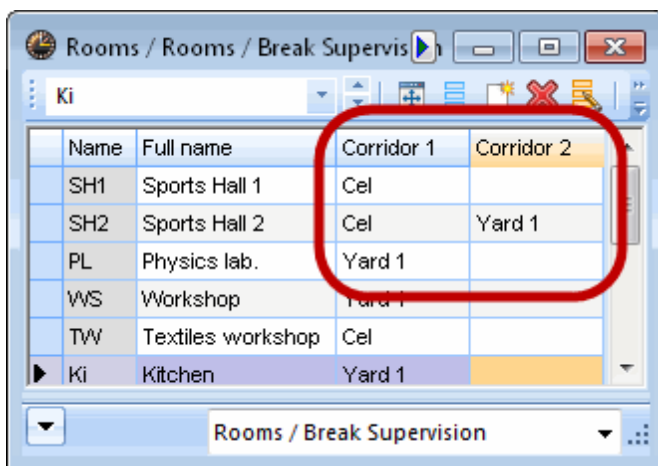
Valgmulighederne "mand" og "kvinde" har som formål at afmærke bestemte tilsynsområder, hvor kun mandlige eller kvindelige tilsynsførere bør tildeles (fx førstehjælpslokale). Automatisk skemalægning (optimering) vil tage højde for denne klassifikation.

2.1.2 Lokaler

Op til to tilsynsområder kan tildeles til hvert lokale. Når man optimerer pausetilsyn - i overensstemmelse med de indstillede vægtningsparametre - vil Untis favorisere de lærere, som har undervisning i nærtliggende lokaler før eller efter det pågældende pausetilsyn.

Åben vinduet for lokale-stamdata indeholdende de prædefinerede pausetilsyn under 'Moduler | Pausetilsyn | Lokaler' og indtast den (eller de) tilsynsområder, som er placeret tættest på lokalet.

Bemærk at du kan bruge pladsholderne "" (for ethvert efterfølgende tegn) og "?" (for et enkelt efterfølgende tegn), når du tildeler et tilsynsområde. Hvis du eksempelvis indtaster Ar* for lokale SH2 (se figuren), betyder det at det pågældende lokale er placeret nær tilsynsområderne Areal1 og Areal2.



2.1.3 Lærere

Derefter skal du beslutte dig for et maksimum pausetilsyn (i minutter), som hver lærer bør udføre. Pausetilsyn kan være i forskellige længder af tid. Untis benytter derfor minutter som måleenhed for pausetilsyn.

Indtast denne øvre grænse for ugentlig pausetilsyn under 'Moduler | Pausetilsyn | Lærere' i feltet 'P.tilsyn max' i minutter.

Feltet 'Pausetilsyn' viser hvor mange minutter tilsyn, der allerede er skemalagt for den pågældende lærer. Hvis værdien i 'Pausetilsyn' overstiger værdien i 'P.tilsyn max', vil max-værdien blive vist med rød baggrund som advarsel.

Hvis en lærer ikke skal tildeles pausetilsyn, kan du indtaste 0 i feltet 'P.tilsyn max'.

Name	Surname	BS Max	
Widh	Widhalm	50	10.0
Flei	Fleischer	50	20.0
Goll	Gollhofer	50	20.0
Graf	Graf	50	10.0
Honi	Honisch	50	30.0
Jage	Jagenteufel	50	20.0
Mant	Mantler	50	20.0
Mose	Moser	50	20.0
Seir	Scheibenreiter	50	20.0
Sma	Schmachtl	35	20.0
*			

Bemærk:

Lærere for hvem *P.tilsyn max* er sat til 0 vil ikke blive tildelt nogle tilsyn under optimering af pausetilsyn.

Du kan få et overblik over alle pausetilsynsminutter, som indtil videre er tildelt, ved at aktivere 'Total' for kolonnen 'P.tilsyn max' under <Sidelayout> og udskrive stamdatavisningen (se figur).



2.1.4 Fag

Det er nogle gange ikke ønskeligt for lærere at blive tildelt pausetilsyn, når de har undervist i visse fag i forrige lektion. Idrætslærere har fx brug for tid til at klæde om, og håndarbejds lærere er måske nødt til at rydde op i udstyret efter en håndarbejdstime.

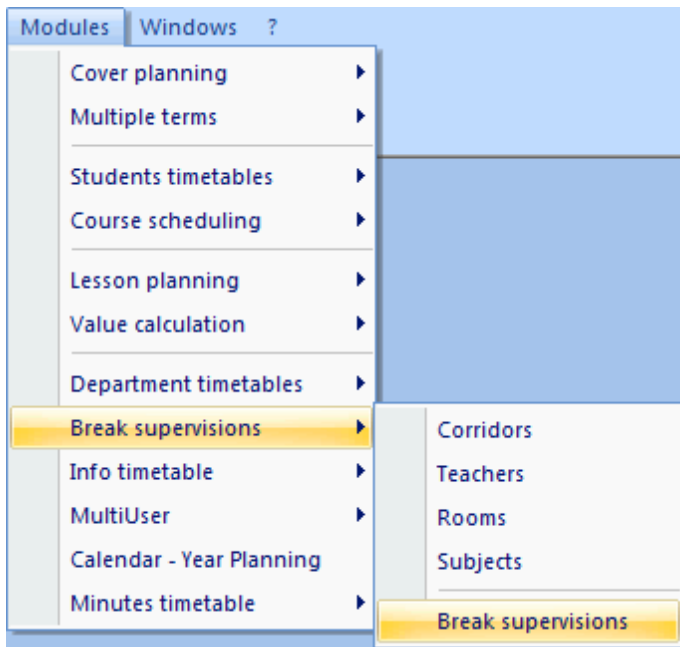
Name	Full name	Room	P.M.pers. Av (M)
RE	Religious Education		<input type="checkbox"/>
CH	Chemistry		<input type="checkbox"/>
DE	German		<input type="checkbox"/>
EN	English		<input type="checkbox"/>
HI	History		<input type="checkbox"/>
GEc	Geography and Eco		<input type="checkbox"/>
MA	Mathematics		<input type="checkbox"/>
GA	Graphics		<input type="checkbox"/>
BI	Biology		<input type="checkbox"/>
PH	Physics	PL	<input type="checkbox"/>
MU	Music		<input type="checkbox"/>
TX	Textiles	TW	<input checked="" type="checkbox"/>
AR	Art		<input type="checkbox"/>
DS	Design	WS	<input checked="" type="checkbox"/>
HE	Home Economics	R1a	<input checked="" type="checkbox"/>
CK	Cookery		<input checked="" type="checkbox"/>
PEB	Boys PE	SH1	<input checked="" type="checkbox"/>
PEG	Girls PE	SH2	<input checked="" type="checkbox"/>
CTe	Class Teacher		<input type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>

I disse tilfælde kan du aktivere bemærkningen '(P) intet pausetilsyn før/efter' under 'Moduler | Pausetilsyn | Fag'.

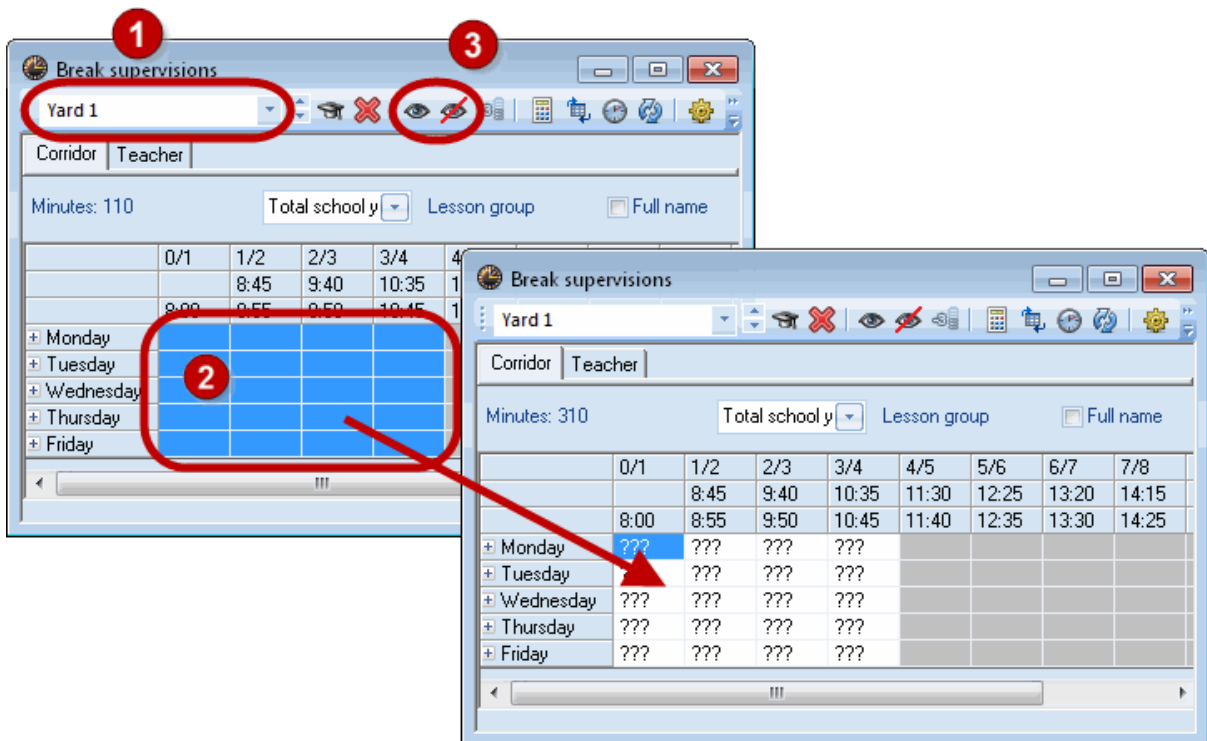
3 Specificér tilsynsområder

Efter de indledende stamdata inputs er lavet, kan selve tilsynet blive specificeret. Det gøres ved brug af det centrale planlægningsværktøj for skemalægning af pausetilsyn, pausetilsynsdialogen.

Du kan finde dialogen via 'Moduler | Pausetilsyn | Pausetilsyn'.



Ved hjælp af dropdown-listen under fanen 'Tilsynsområde' kan du finde det område, som du ønsker at skemalægge for tilsyn i øvre sektion af vinduet (1).



I den nedre sektion af vinduet skal du med markøren vælge de pauser, hvor du ønsker at bringe tilsyn over det valgte område (2).

Klik nu på knappen <Tilsyn> (3). Der vil nu blive vist symbolet "???" i de valgte felter for at indikere at

tilsynene i princippet er oprettet, men blot ikke tildelt nogen lærer endnu.

Disse tilsyn kaldes ledige tilsyn.

Gentag denne proces for alle tilsynsområder. Du kan deaktivere unødvendige tilsyn ved at vælge dem og klikke på knappen <Ingen tilsyn>.

3.1 Specificér tilsynslængde

I princippet er længden af hvert tilsyn automatisk taget fra det generelle skema ("Indstillinger | Ringetider").

Du kan dog ændre i disse værdier manuelt for at give en speciel vurdering til ikke særligt fornøjelige tilsynsområder og/eller pauser eller for at tilføje de manglende tilsynsperioder før den første lektion.

For at gøre dette skal du markere boksen "Minutter" (1).

Vælg nu området for tilsyn før den første lektion og indtast værdien 20 (minutter) (2).

Det viste total for tilsynsminutter, der skal skemalægges, ændre sig tilsvarende fra 480 til 530 (3 og 4).

The image shows two screenshots of the 'Break supervisions' software interface. The first screenshot shows the 'Minutes' column with a value of 10 for Monday through Saturday, and a total of 330 minutes. A red circle labeled '1' highlights the 'Minutes' column header, and a red circle labeled '2' highlights the '10' value for Monday. The second screenshot shows the 'Minutes' column with a value of 20 for Monday through Saturday, and a total of 390 minutes. A red circle labeled '3' highlights the '390 (offen:300)' total. A red arrow points from the '20' value for Monday in the second screenshot to the '10' value for Monday in the first screenshot.

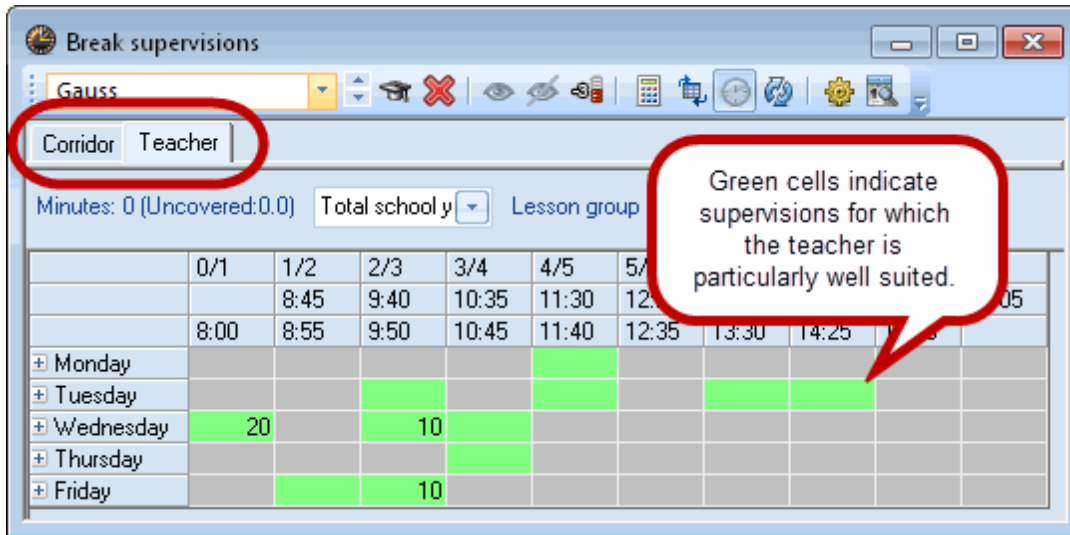
	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
	8.00	8.45	9.40	10.35	11.30	12.25	13.20	14.15	15.10	16.05
Monday	10									
Tuesday	10									
Wednesday	10									
Thursday	10									
Friday	10									
Saturday	10									

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
	8.00	8.45	9.40	10.35	11.30	12.25	13.20	14.15	15.10	16.05
Monday	20									
Tuesday	20									
Wednesday	20									
Thursday	20									
Friday	20									
Saturday	20									

3.2 Bloker lærere for tilsyn

Skemalæggeren vil generelt forsøge at tage individuelle læreres ønsker til efterretning, når der skal tildeles tilsyn. Dette kan fx ske ved at blokere lærere for visse tilsyn.

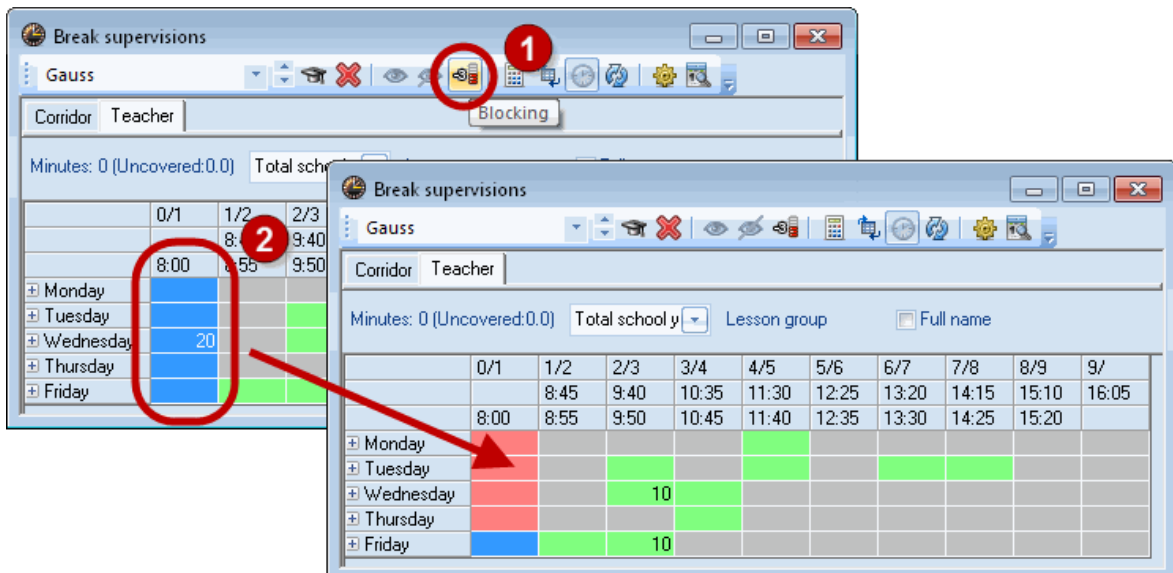
Vælg fanen 'Lærer' i tilsynsdialogen.



Grønne felter i tabellen indikerer alle de tilsyn, som passer særlig godt for den tilsvarende lærer (i ovennævnte eksempel er det lærer Gauss) på basis af hans/hendes skema og i overensstemmelse med dine indstillede vægtningsparametre.

Lærer Gauss er til gengæld den vikarierende skemalægger på denne demonstrationsskole og skal udarbejde vikarplanen før undervisningen begynder hver dag. Her bør derfor ikke tildeles tilsyn i denne periode (dvs. før den første lektion).

1. Vælg de felter i den ugentlige tabel, hvor den pågældende lærer ikke bør tillades noget tilsyn.
2. Klik derefter på knappen <Blokér>.
3. Læreren er nu blokeret for tilsyn på de indikerede tider.



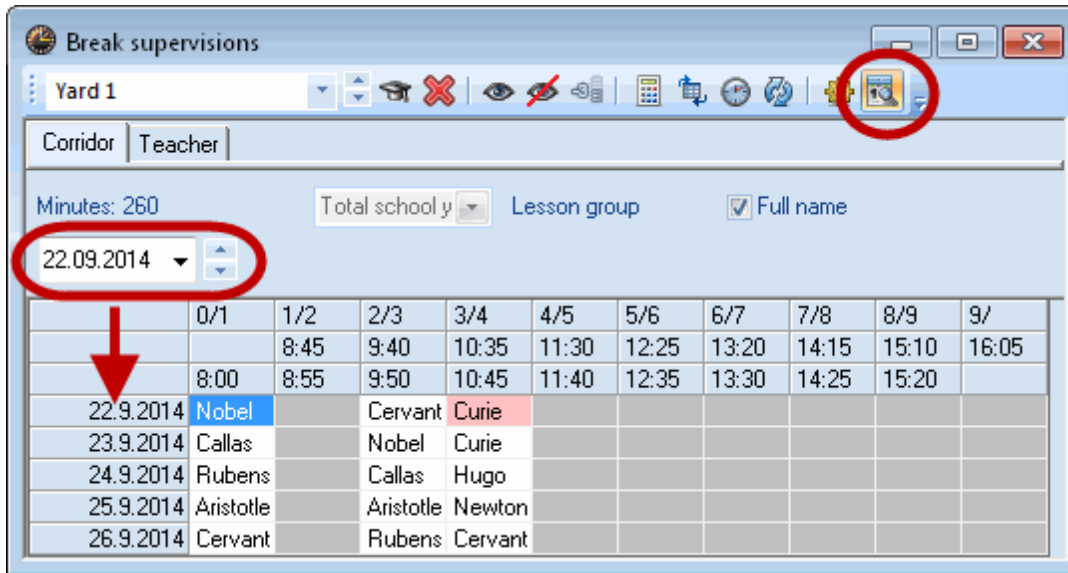
3.3 Ugentlige forskelle

Alle indstillinger kan også anvendes til specifikke uger. Det gør du ved at klikke på '+' ved siden af ugedagene. Indtastninger i en bestemt uge vil kun gælde for den uge.

The image shows two screenshots of the 'Break supervisions' software interface. The top screenshot displays a weekly overview with columns for days of the week (Monday to Friday) and columns for lesson periods (0/1, 1/2, 2/3, 3/4). A red circle highlights the '+' icon next to Monday. A red arrow points from this icon to the bottom screenshot, which shows a detailed calendar view for the week of Monday, 20.10.2014. In this view, the '0/1' column is highlighted in blue, indicating that the user has selected this specific supervision period for the week.

Eksempel: Callas har fået alle pausetilsyn 0/01 om mandagen undtaget i ugen fra den 3. november, hvor Newton har fået dette tilsyn.

Du kan også specifikt vælge individuelle uger via ikonet 'Vis kalender'.



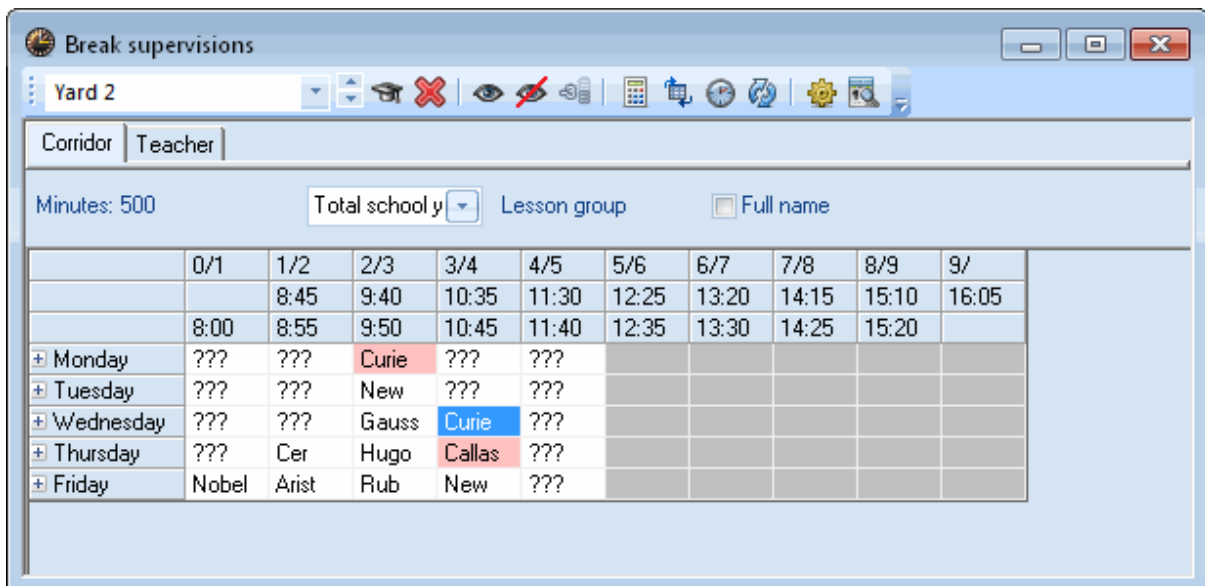
4 Skemalægge tilsyn manuelt

Du kan somme tider ønske at tildele tilsyn manuelt, fx når en kollega tilbyder at udføre visse tilsyn.

4.1 Indtaste lærere til tilsyn

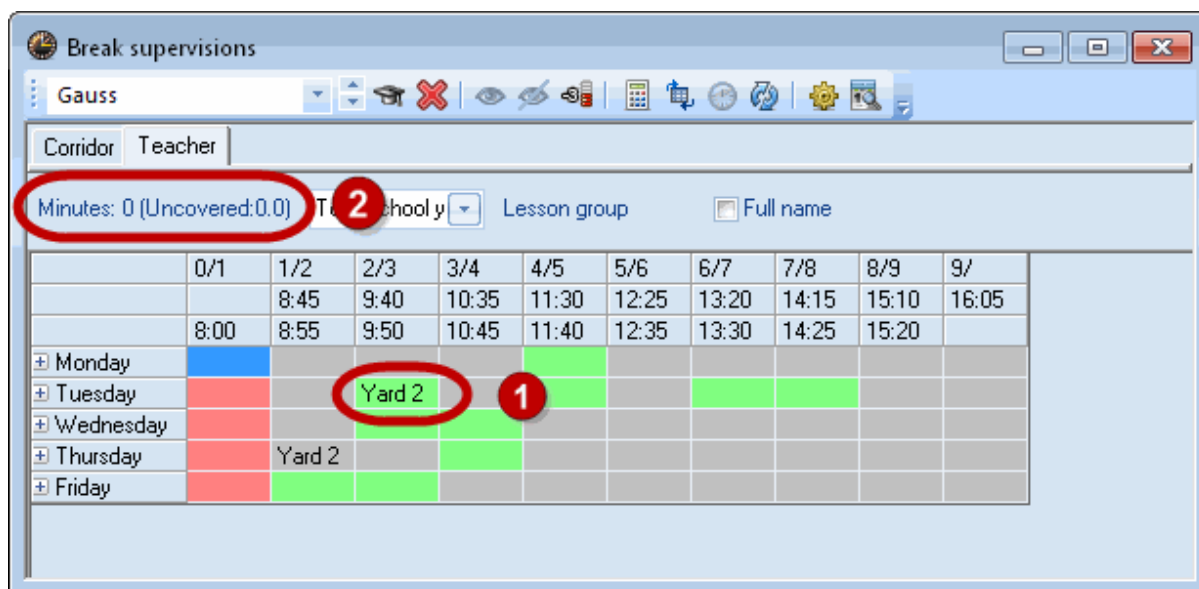
For at gøre dette skal du klikke på den ønskede placering i tilsynsskemaet for tilsynsområdet og blot indtaste den relevante lærers korte navn (betegnelse).

Hvis en lærers navn vises på en rød baggrund indikerer dette at tilsynet ikke passer godt ind i lærerens skema.



Du kan også lave angivelsen direkte i lærerens tilsynsskema. Det gør du ved at vælge fanen "Lærer" i

tilsynsdialogen og indtaste det tilsvarende områdes navn i det ønskede tilsyn (1). Bemærk at du altid bliver informeret om hvor mange tilsyn, der mangler at blive skemalagt (2).



4.2 Lærerforslag

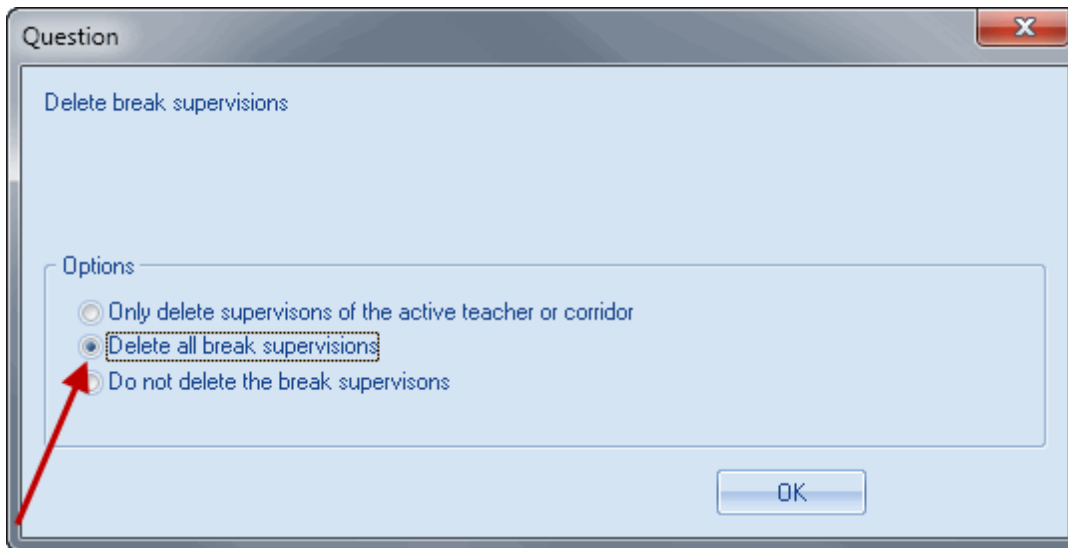
Funktionen "lærerforslag" hjælper dig med at finde en lærer for et bestemt tilsyn.

Det følgende eksempel er illustreret i Demo6.gpn filen.

1. Slet først alle indtastede tilsyn ved at dobbeltklikke på knappen <Slet tilsyn>



og vælg i det nye vindue muligheden 'Slet alle tilsyn'.



2. Placer markøren henover tilsynet mandag 0/1.

I princippet gør det ingen forskel hvis tilsynet er ledig (???) eller tildelt.

3. Åben nu <Lærerforslag>.

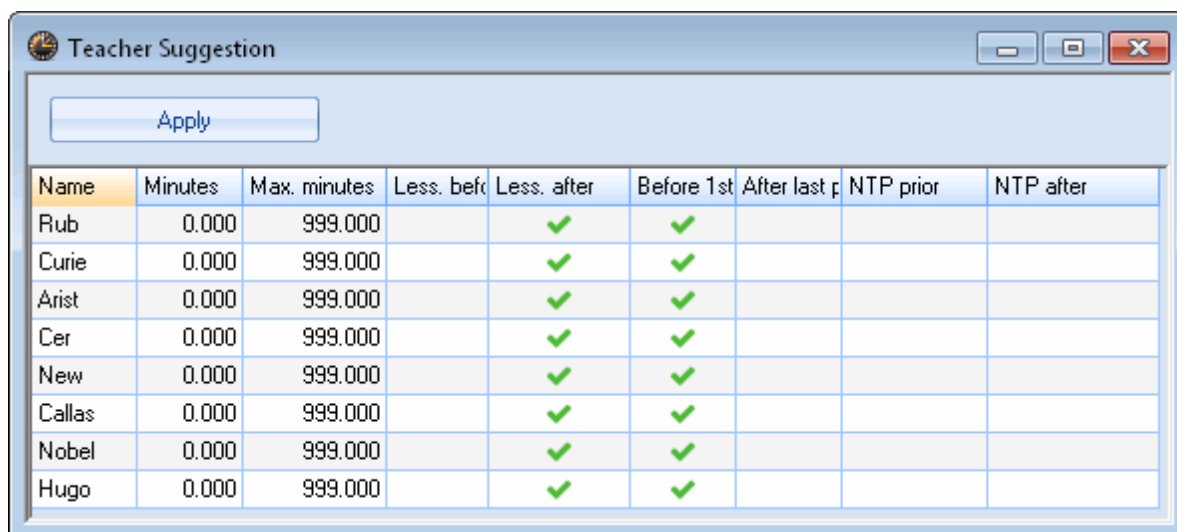
	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	
± Monday	???		???	???						
± Tuesday	???		???	???						
± Wednesday	???		???	???						
± Thursday	???		???	???						
± Friday	???		???	???						

Vinduet viser nu alle de lærere, som kan tage det pågældende tilsyn. Listen er sorteret efter minus point, som opstår som resultat af de vægtninger, du definerer. Hvis eksempelvis parameteret "Undervisning på gangen før pausen" har en høj vægtning i forhold til de andre faktorer, vil de berørte lærere blive rangeret højere (vægtningsparametrene er beskrevet i detaljer på de følgende sider).



De individuelle kolonner for hver lærer-række indikerer hvorvidt en betingelse gælder eller ej. Hvis "Undervis. før" er hakket af betyder det at læreren underviser i lektionen før denne pause. Betingelser

med vægtningen "Uvigtigt" vises ikke.



Name	Minutes	Max. minutes	Less. befo	Less. after	Before 1st	After last p	NTP prior	NTP after
Rub	0.000	999.000		✓	✓			
Curie	0.000	999.000		✓	✓			
Arist	0.000	999.000		✓	✓			
Cer	0.000	999.000		✓	✓			
New	0.000	999.000		✓	✓			
Callas	0.000	999.000		✓	✓			
Nobel	0.000	999.000		✓	✓			
Hugo	0.000	999.000		✓	✓			

4. Et klik på knappen <Anvend> (eller dobbeltklik på den tilsvarende række) tildeler læreren til tilsynet.

5 Skemalægge tilsyn automatisk

Foruden manuel skemalægning kan pausetilsyn også skemalægges automatisk.

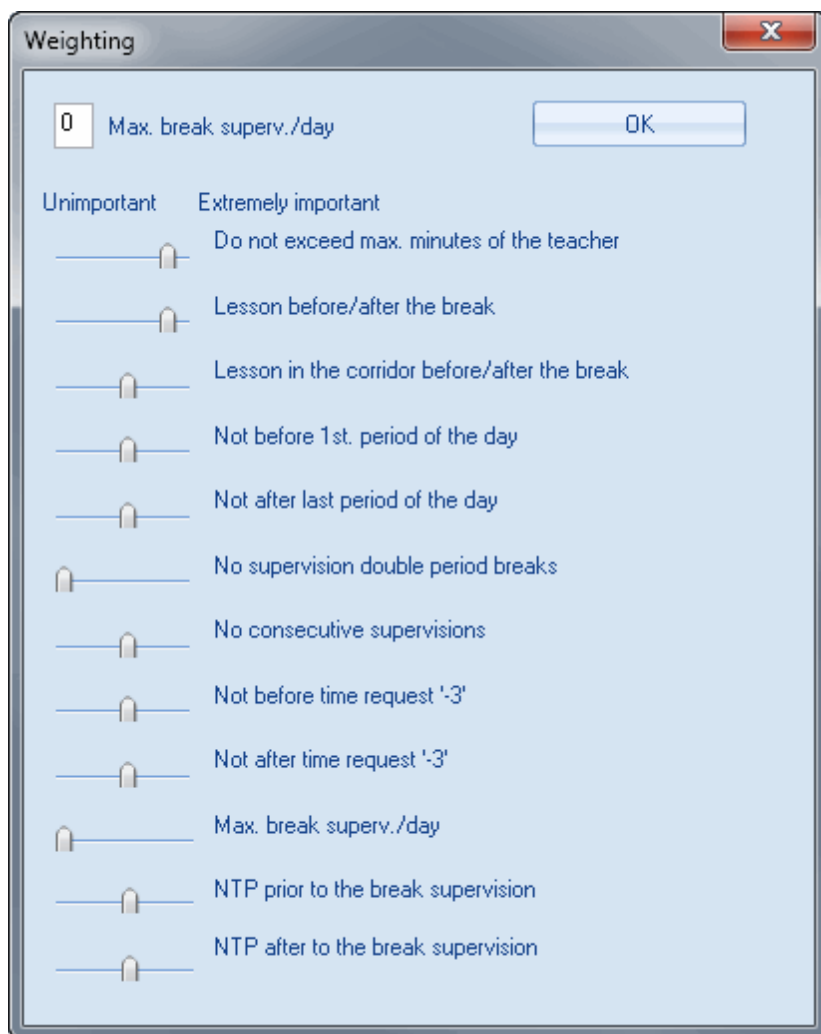
5.1 Vægtningsindstillinger

Før tilsyn optimeres skal vægtningsparametrene sættes. Åben det tilsvarende vindue ved brug af værktøjsikonet <Indstillinger>.



Brug "Maks Pausetilsyn pr. dag til at specificere det maksimale antal tilsyn en lærer bør udføre pr. dag. Denne parameter er gældende for alle lærere på skolen.

Skyderbetjeningen giver dig mulighed for at tilpasse de forskellige parametre til den automatiske optimering af pausetilsyn. Hold skyderen med din mus, og skub den til en position mellem uvigtigt (venstre) og ekstremt vigtigt (højre). Efter du har lavet tilpasningerne, skal du bekræfte vægtningsindstillingerne ved at klikke på knappen <OK>.



Det følgende beskriver de individuelle vægtningsparametre.

5.1.1 Vægningsparametre

Bemærk at systemet vil søge efter den mest passende lærer for hvert tilsyn, dvs. for en specifik tidsperiode i en specifik gang/gård.

Maks. minutter må ikke overskrides

Brug denne indstilling til at tilpasse hvorvidt systemet må overstige den definerede værdi for "Maks antal minutter pausetilsyn pr. uge" under "Stamdata | Lærere".

Undervisning før/efter pausen

Bevæg skyderen til højre hvis læreren skal have en lektion straks før eller efter pausetilsynet.

Undervisning på gangen før/efter pausen

Brug denne parameter til at bestemme om lærerne, der underviser før/efter pausen i et lokale i den pågældende gang (dvs. et lokale, hvor stamdata indeholder en forbindelse til gangen) skal favoriseres.

Ikke før dagens 1. lektion

Tilsyn før den første lektion på dagen er generelt upopulært. Brug denne indstilling til at forhindre lærere i

at blive tildelt et tilsyn før deres første lektion på dagen.

Ikke efter dagens sidste time

Ligesom med tilsyn før første lektion på dagen, er tilsyn efter sidste lektion på dagen heller ikke særlig populært. Benyt denne parameter til at forhindre lærere i at blive tildelt pausetilsyn efter deres sidste lektion på dagen.

Ingen tilsyn i pauser mellem dobbeltlektioner

Benyt denne parameter til at kontrollere hvorvidt læreren kan tildeles pausetilsyn i pauser mellem dobbeltlektioner.

Ingen på hinanden følgende tilsyn

Her specificerer du hvorvidt det er vigtigt for dig at undgå to eller flere efterfølgende pausetilsyn for en lærer.

Ikke før/efter spærring

Der er grunde for blokerede tider (tidsønske -3). Det kan ofte være at en lærer ikke er i skole i den blokerede periode.

Du kan benytte disse to indstillinger for at forhindre tilsyn direkte før/efter en blokeret periode.

Maks Pausetilsyn pr dag

Denne indstilling bestemmer hvor vigtigt det er, at opfylde den maksimale mængde pausetilsyn pr. dag, som er indtastet i det tilsvarende felt.

Mellemtid inden/efter pausetilsyn

Det er nogle gange ønskeligt at give prioritet til skemalægning af tilsyn før eller efter 'non-teaching periods'.

Bekræft dine input med <OK>.

5.2 Optimering

Optimering af pausetilsyn tildeler den mest egnede lærer til hvert ledigt tilsyn. Det betyder, at

- tilsyn, som allerede er tildelt, ikke bliver ændret.

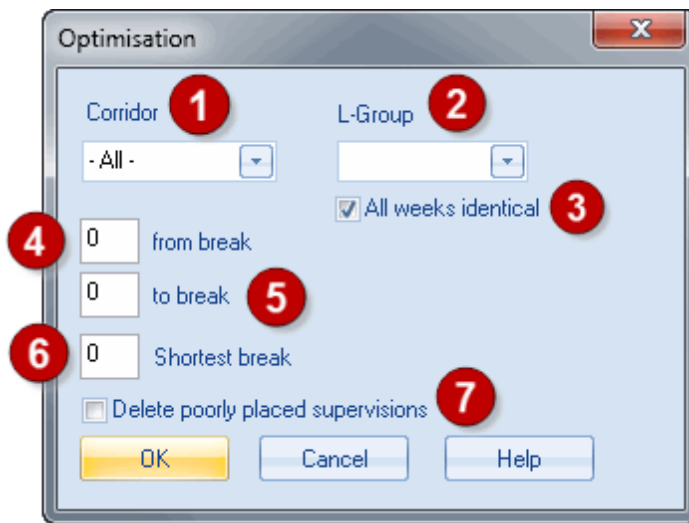
Hvordan lærerne bliver rangeret som mest egnede til et specifikt tilsyn

- afhænger af de vægtningsparametre, du har sat.

Åben den automatiske skemalægning af pausetilsyn med knappen <Optimering>.



Du kan bruge dropdown menuen (1) til at begrænse optimeringen til ét tilsynsområde. Lad den stå på "-Alle-" for nu.



Benyt felterne "fra pause" og "til pause" (2) til at begrænse optimering til specifikke pauser. At specificere fra pause 1 til pause 2 vil fx betyde, at kun tilsyn før 1. og 2. time vil blive skemalagt. Lad disse felter stå tomme for nu.

Det er ofte anbefalet at søge efter lærere til at holde tilsyn for de længere pauser først. På den måde får du lov til at behandle de lange pauser først (som er de mest vanskelige at skemalægge) og derefter udfylde de resterende huller, når du optimerer resten.

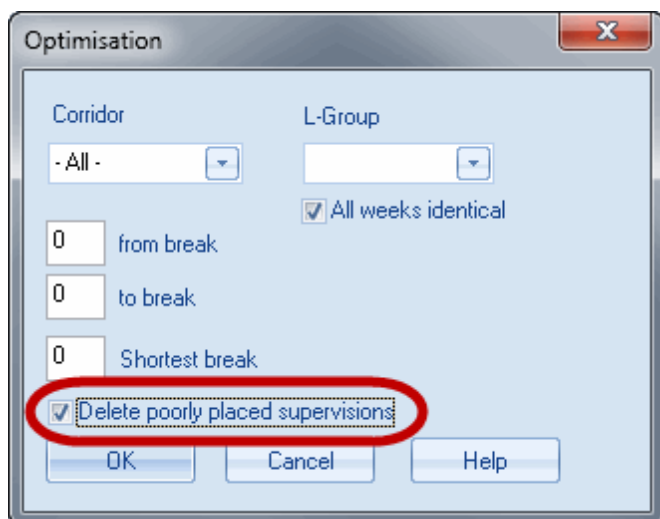
Brug feltet "Korteste pause" til dette formål (3). Hvis du indtaster 15 i dette felt, vil det resultere i, at der kun skemalægges pauser på mindst 15 minutter eller længere. Lad også dette felt stå tomt for nu. Det betyder at alle tilsyn vil blive skemalagt.

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	
Monday	Hugo	Curie	Nobel	New						
Tuesday	New	Cer	Rub	Curie						
Wednesday	Arist	Hugo	Callas	Nobel						
Thursday	Rub	Callas	Cer	Rub						
Friday	Nobel	New	Ander	Cer						

Optimeringen resulterer i, at Pausetilsynsdialogen bliver udfyldt.

5.3 Korrektur

Pausetilsynsskemaet bør jævnligt - især efter skemaændringer - opretholdes så vidt muligt og kun de uacceptable tilsyn skemalægges.

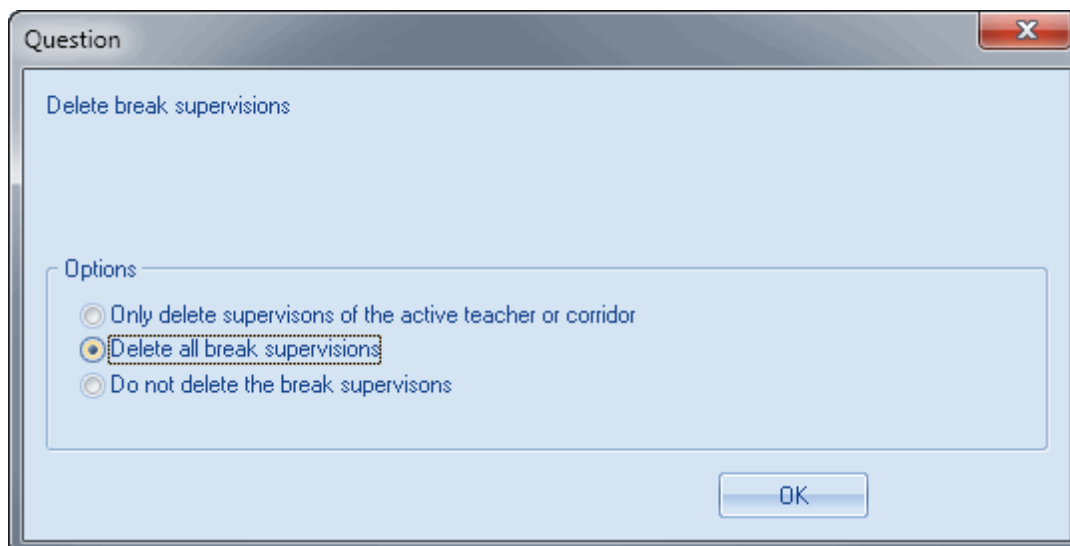


Ved at vælge indstillingen "Slet dårlige pausetilsyn" i Optimeringsdialogen kan du fjerne alle de lærerinputs, hvor vægtningsparametre, som er sat til "Ekstremt vigtigt", er blevet overskrevet. I øvrigt vil dårligt placerede tilsyn blive vist med rød baggrund i Pausetilsynsdialogen.

5.4 Slette tilsyn

Hvis du ønsker at slette bestemte lærere fra specifikke tilsyn, kan du markere det pågældende tilsyn i Pausetilsynsdialogen og trykke .

For at slette alle tilsyn i en blok skal du vælge knappen <Slet tilsyn>.



Hvis du bruger denne funktion, når der ikke er nogle tilsyn i den valgte blok, kan du slette alle pausetilsyn for din skole.

6 Præsentation og udskrift

Der er forskellige måder at udsende pausetilsynene på: udskrive pausetilsynsvinduet, rapporter, visning i skemaet, HTML output.

6.1 Udskrive Pausetilsynsvinduet

Tilsynsskemaerne vist i Pausetilsynsdialogen på fanerne Gård og Lærer kan (som sædvanligt i Untis) udskrives ved brug af knappen <Udskriv>. Udskriftet kan være påvirket af tilsynsområder eller lærere.

Hall Assembly Hall

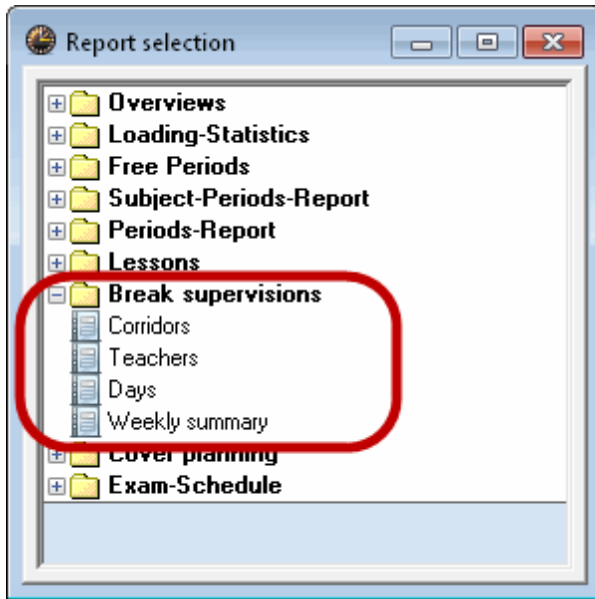
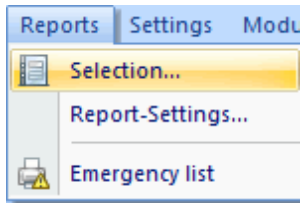
	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6
	8:00	8:45 8:55	9:40 9:50	10:35 10:45	11:30 11:40	12:25 12:35
Monday	Hugo		Curie			Callas
Tuesday	Nobel		New			Gauss
Wednesday	Arist		Gauss			Curie
Thursday	Callas		Callas			New
Friday	Cer		Ander			Arist

Arist Aristotle

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6
	8:00	8:45 8:55	9:40 9:50	10:35 10:45	11:30 11:40	12:25 12:35
Monday			Yard 1			
Tuesday						
Wednesday	Hall					
Thursday		Yard 1				
Friday						Hall

6.2 Rapporter

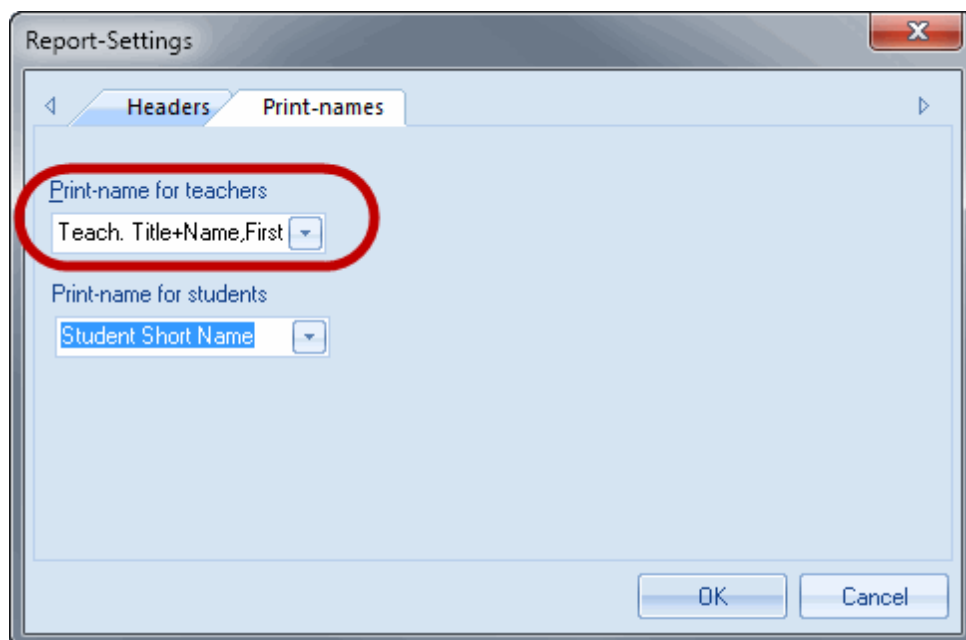
Du har adgang til rapportudvalget via "Rapporter | Udvalg...". Under sektionen "Pausevagter" er der forskellige udskriftmuligheder for individuelle dage eller et ugentligt overblik.



Weekly summary - Break supervisions

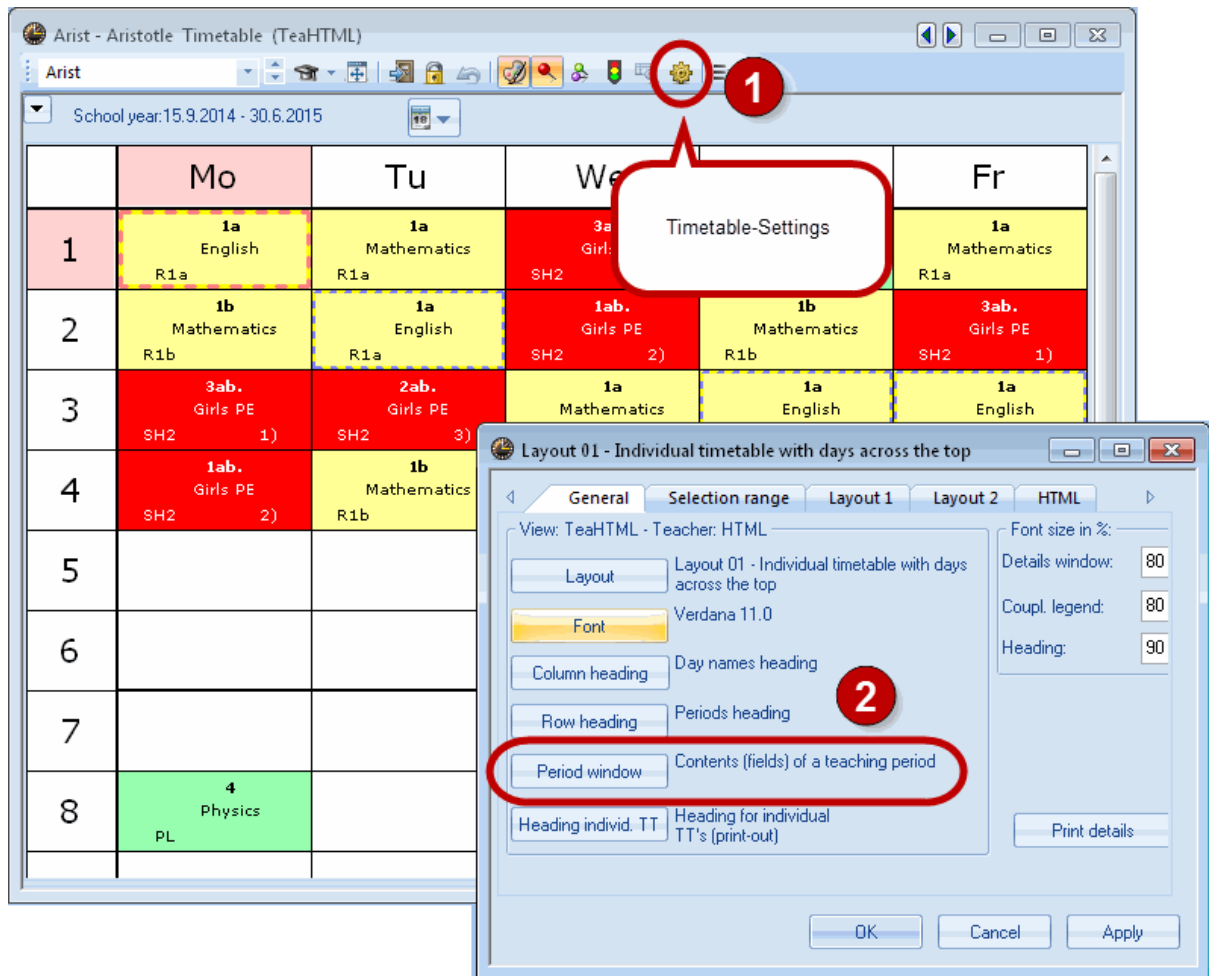
	Cel	Yard 1	Yard 2
Mo 0/1	Maestra Callas, Maria	Nobel, Alfred	Hugo, Victor
Mo 1/2		Cervantes, Miguel	Madame Curie, Marie
Mo 2/3	Rubens, Paul	Nobel, Alfred	Aristotle
Mo 3/4	Sir Newton, Isaac	Hugo, Victor	Madame Curie, Marie
Mo 4/5			Cervantes, Miguel
Mo 5/6			Aristotle
Mo 6/7			Cervantes, Miguel
Mo 7/8			Aristotle
Tu 0/1	Madame Curie, Marie	Sir Newton, Isaac	Rubens, Paul
Tu 1/2		Maestra Callas, Maria	Nobel, Alfred
Tu 2/3	Rubens, Paul	Cervantes, Miguel	Sir Newton, Isaac
Tu 3/4	Madame Curie, Marie	Dr. Gauss, Carl Friedrich	Nobel, Alfred
Tu 4/5			Madame Curie, Marie
Tu 5/6			Dr. Gauss, Carl Friedrich
Tu 6/7			Madame Curie, Marie
Tu 7/8			Dr. Gauss, Carl Friedrich
We 0/1	Rubens, Paul	Dr. Gauss, Carl Friedrich	Aristotle
We 1/2		Rubens, Paul	Dr. Gauss, Carl Friedrich
We 2/3	Hugo, Victor	Maestra Callas, Maria	Dr. Gauss, Carl Friedrich
We 3/4	Hugo, Victor	Nobel, Alfred	Madame Curie, Marie
We 4/5			Aristotle
We 5/6			Madame Curie, Marie
			Rubens, Paul
			Aristotle

For the printout, the so-called "print-names" (Reports|Report-Settings|Print-names) are used.

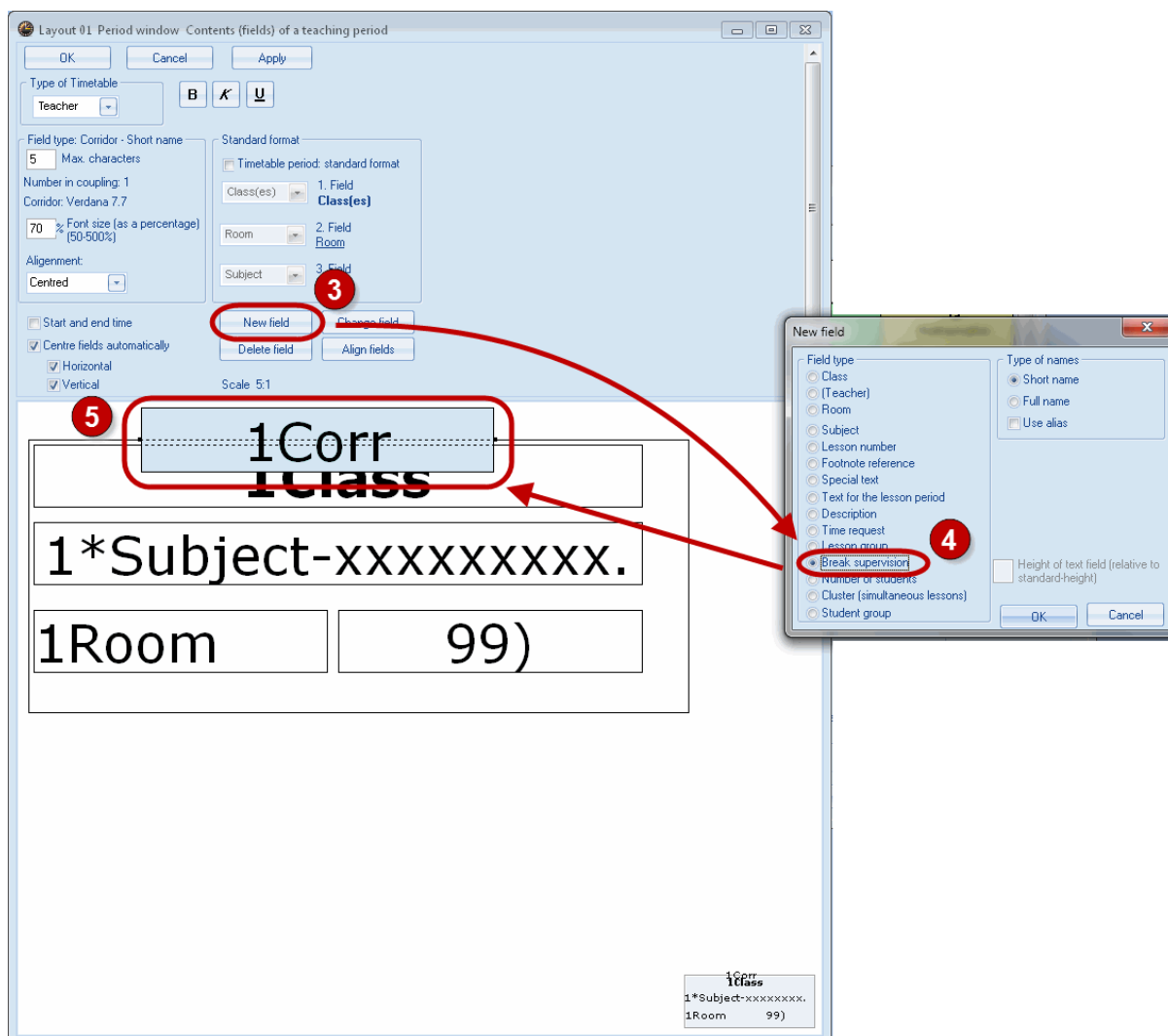


6.3 Visning i skema

Du kan vise og udskrive en lærers tilsyn sammen med hans/hendes skema. Åben skemainstillingerne for en lærers skema og klik på knappen <Skemarude> under fanen "Alment".



Klik derefter på knappen <Nyt felt> og vælg feltypen "Vis pausevagter".



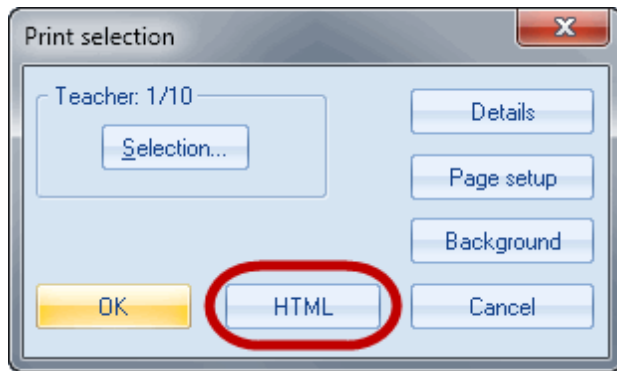
Du kan nu placere det nye felt - afhængigt af formatet - til venstre (format 10) eller øverste hjørne (format 01) af timefeltet. Pausetilsynsfeltet er det eneste der vises mellem to timefelter.

Efter du har bekræftet med <OK>, vil dit skema se nogenlunde ud som følger (se figuren nedenfor).

Hvis du har tildelt forskellige farver til tilsynsområderne i stamdata, vil det tilsvarende blive vist i skemaet.

6.4 HTML Output

Rapporterne over pausetilsyn kan udlæses som HTML via udskrift udvalg. Det er også muligt at få HTML output med infoskemaet (se kapitlet "Infoskema").



7 Interaktion med andre moduler/funktioner

Den følgende sektion behandler kortfattet pausetilsynsmodulets interaktion med andre fagområder og funktioner. Se venligst de tilsvarende kapitler eller andre manualer for mere detaljeret beskrivelse.

7.1 Periodekema

Skemalægning af pausetilsyn er fuldt integreret med Multiuge- og Periodekema modulet. Det betyder, at du kan oprette et pausetilsynsskema for hver periode. Når en ny periode starter er tilsynsplanen for 'moder-perioden' gældende.

7.2 Vikarhåndtering

Hvis en lærer er fraværende, når han/hun skal holde tilsyn, vil en pausetilsynsvikar blive genereret. Teksten "Pausetilsyn" er indtastet som vikartype. Fag- og klassefeltet forbliver tomme og tilsynsområder vil automatisk være indtastet i lokalefeltet.

Et klik på funktionen lærerforslag vil åbne lærerforslagsdialogen for pausetilsyn.

Substitutions / Teacher

Substitute: -All- From-To: 19.09.2014 to 01.10.2014 (13 Days)

Teacher

Subst	Type	Date	Period	(Subje	Subje	(Teac	Subst	(Class	Class	(Room	Room	Shifte	(Te.)t	Les-Text	Substitution te
8	Break supervision	22.9.	0/1			Callas	???			Cel	Cel				
1	Substitution	22.9.	1	MU		Callas	???	2a	2a	R2a	R2a				
2	Substitution	22.9.	2	MU		Callas	???	1a	1a	R1a	R1a				
3	Substitution	22.9.	3	AR		Callas	???	2b	2b	R2b	R2b				

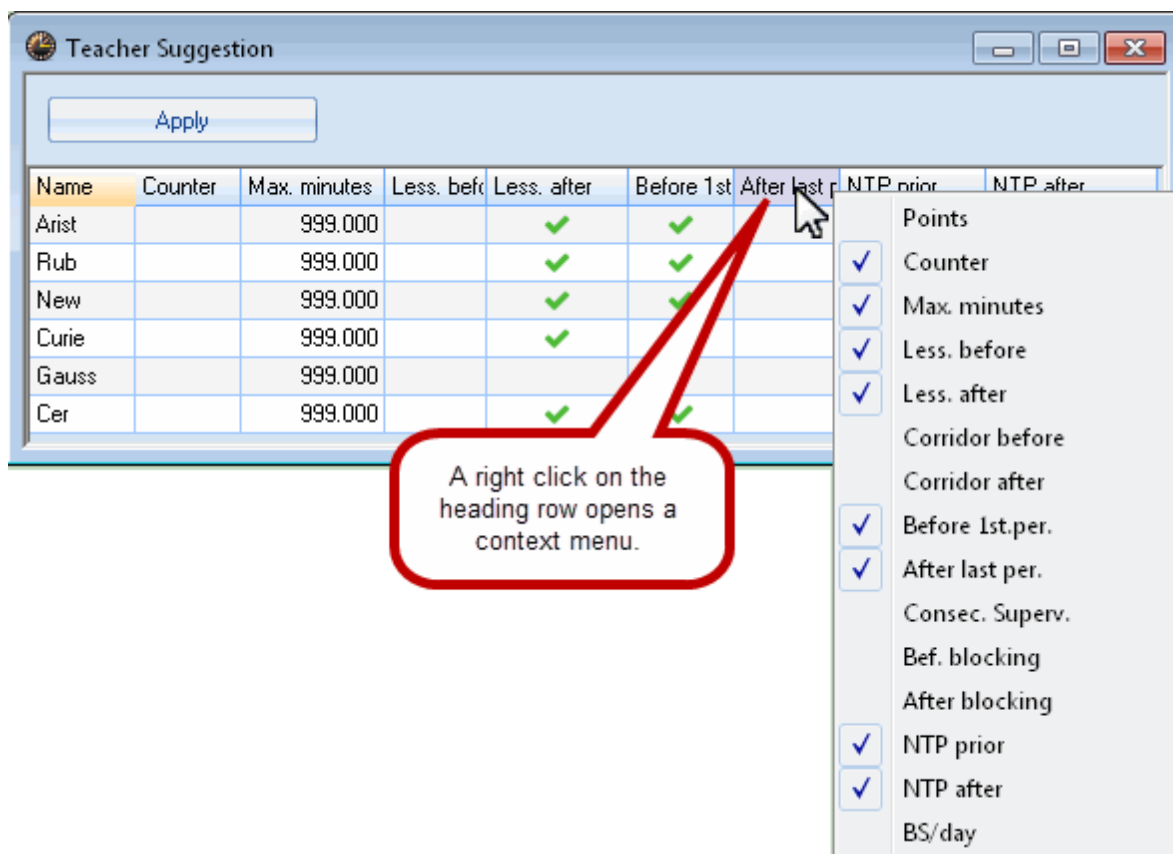
L-No. 8

Teacher Suggestion

Apply

Name	Counter	Max. minutes	Less. bef	Less. after	Before 1st	After last p	NTP prior
Arist		999.000		✓	✓		
Rub		999.000		✓	✓		
New		999.000		✓	✓		
Curie		999.000		✓	✓		
Gauss		999.000			✓		
Cer		999.000		✓	✓		

(Bemærk at du kan vise og skjule pausetilsynslærerforslag ved at åbne den tilsvarende genvejsmenu.)



Derudover kan du slette og oprette pausetilsyn efter eget valg. Se venligst manualen for modulet "Kursusplanlægning" for flere detaljer.

7.3 Fjerntliggende lokaler

Skoler med fjerntliggende lokaler (fjernere bygninger) bliver der også taget højde for, når pausetilsyn skemalægges. En lærer, som er nødt til at gå fra én fjern bygning til en anden i en pause, vil ikke blive inkluderet i forslagene (og heller ikke skemalægges under optimering).

7.4 Multiuge skema

Bemærk at der ikke kan tildeles undervisningsgrupper under pausetilsyn. Skemalagte pausetilsyn forekommer i hver skoleuge.

Når pausetilsyn optimeres bliver der dog taget højde for hvorvidt en undervisning bliver undervist på ugentlig basis eller det er en tidsbegrænset (eller periodisk) undervisning. Dette bliver således undersøgt, når systemet tjekker for at se, om en lærer er egnet til at tage et specifikt tilsyn.

The image displays three sequential screenshots of the 'Break supervisions' dialog box, illustrating the process of selecting a lesson group for supervision. Each window shows a 'Lesson group' dropdown menu and a corresponding schedule table.

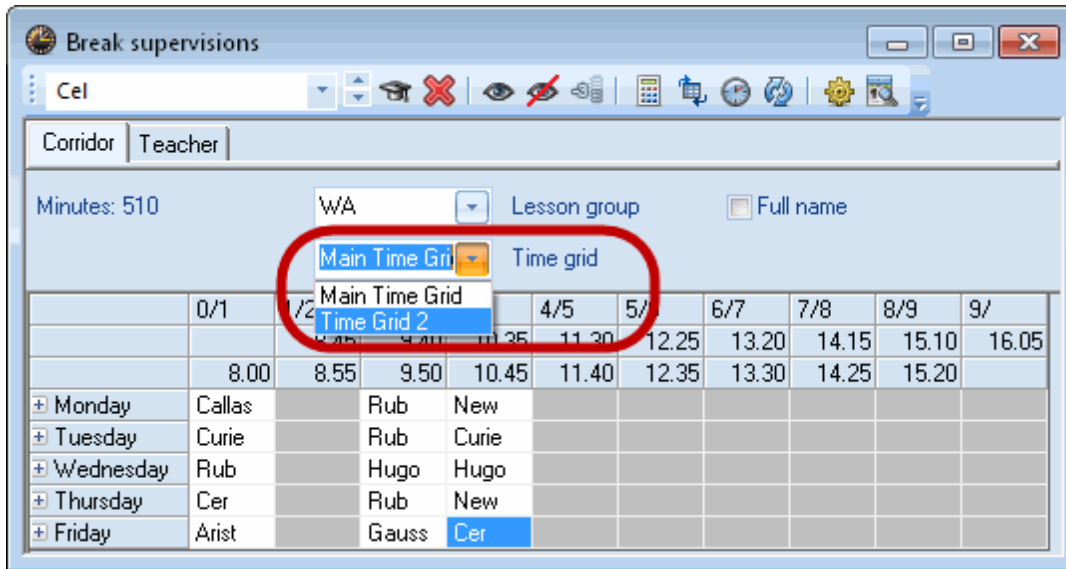
Window 1 (Top Left): The 'Lesson group' dropdown is set to 'Total school year'. The schedule table shows a row for Tuesday with teachers Callas, Curie, Rub, and New.

Window 2 (Top Middle): The 'Lesson group' dropdown is set to 'WA'. The schedule table shows a row for Tuesday with teacher Curie.

Window 3 (Bottom Right): The 'Lesson group' dropdown is set to 'WB'. The schedule table shows a row for Tuesday with teacher Curie.

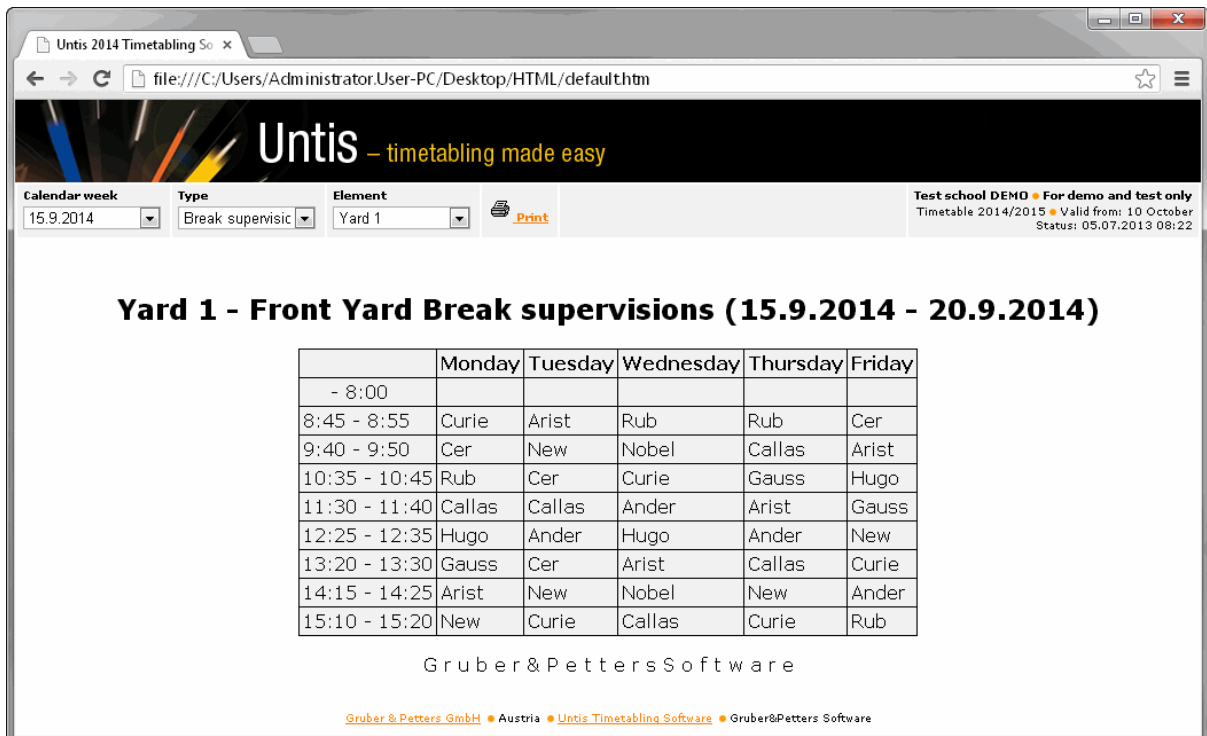
7.5 Multitidstabel

Der bliver også taget højde for forskellige klasseskemaer, når pausetilsyn skemalægges automatisk. Fra brugernes perspektiv vil den eneste ændring i pausetilsyn-skemalægningsdialogen være, at man selv skal vælge en tidtabel for tilsyn.



7.6 Info-Skema

Modulet "Info-Skema" tillader at pausetilsyn kan udlæses som HTML (se kapitlet "Info-Skema").



Index

- S -

Specificér tilsynsområder 8

Endnotes 2... (after index)

Back Cover