GRUBER & PETTERS

Untis Multiweek timetable

grupet.at

Table of Contents

I	Oversikt	4
1	Velge den "riktige" metode	5
II	Tidsbegrensning "fra-til"	6
1	Tidsbegrensnig og verdiberegning	7
III	Aktivitetsgrupper	8
1	Periodiske aktivitetsgrupper	8
	Velge ukeperiodisitet	
	Opprette aktivitetsgrupper	9
	Endre ukeperiodisitet	10
2	uregelmessige aktivitetsgrupper	11
3	Legge til aktivitetsgrupper	13
4	Aktivitetsgrupper og Verdiregnskap	14
5	Optimering og aktivitetsgrupper	14
	Aktiviteter og ukeperiodisitet	14
	Lås aktivitetsgruppe	15
	Tildele aktivitetsgruppe automatisk	15
	Fordele aktiviteter på aktivitetsgrupper	
	l imeplandiagnose	
IV	Perioder	20
IV 1	Perioder Opprette en ny periode	20
IV 1	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode	20 21
IV 1	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode	20 21
IV 1	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode	20 21 26 27 28
IV 1 2	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode)	20 21 26 28 28 28
IV 1 2	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder)	20 21 26 27 28 28 28
IV 1 2	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodeuavhengig Periodeuavhengig	20 21 26 28 28 28 28 29 30 30 30 30 30 30 30 30
IV 1 2 3	Periodespesifikk (for datterperiode) Periodespesifikk (for datterperiode) Periodespesifikk (for datterperiode)	20 21 26 27 28 28 29 30 31 31
IV 1 2 3 4	Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodekalender.	20 21 26 28 28 28 28 29 30 31 31
IV 1 2 3 4 5	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodekalender Periodekalender Periode oversikt Fiksere perioder	20 21 26 27 28 28 28 29 30 31 31 32
IV 1 2 3 4 5 6	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodewahengig Periodekalender Periode versikt Fiksere perioder Perioder og timeplanvisning.	20 21 26 28 28 28 28 30 31 31 32 32
IV 1 2 3 4 5 6	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodeuavhengig Periodekalender Periode oversikt Fiksere perioder Perioder og timeplanvisning	20 21 26 27 28 28 29 30 31 31 31 31 32 32 32 32
IV 1 2 3 4 5 6	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodeuavhengig Periodekalender Periodeoversikt. Fiksere perioder. Perioder og timeplanvisning. Kalenderuke Hele perioden	20 21 26 27 28 28 28 29 30 31 31 31 32 32 32 32 33 34
IV 1 2 3 4 5 6 7	Perioder Opprette en ny periode	20 21 26 28 28 28 29 30 31 31 31 32 32 32 33 34 34
IV 1 2 3 4 5 6 7 8	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Endre data i en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodeuavhengig Periodekalender Periodekalender Periode oversikt. Fiksere perioder Perioder og timeplanvisning Kalenderuke Hele perioden Perioder og vikarhåndtering.	20 21 26 27 28 28 29 30 31 31 31 31 31 32 33 34 34 34
IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Perioder Opprette en ny periode Legge til en periode Slette en periode Periodespesifikk (for innevær. periode) Periodespesifikk (for datterperioder) Periodeuavhengig Periodekalender Periode oversikt. Fiksere perioder. Perioder og timeplanvisning. Kalenderuke Hele perioden Periode og vikarhåndtering.	20 21 26 28 28 28 28 29 30 31 31 31 31 32 32 33 34 34 34 34

VI	Periodeplanlegging	38
1	Generelt	38
	Antall perioder	
	Sperre uker	39
	Sperre fra kalender	41
	Skriv inn samlet uketimetall	42
2	Manuell tildeling	43
	Legge inn uketimer per periode	43
	Min. / Maks antall leksjoner per periode	43
	Ukeoversikt per periode	44
	Låse perioder	45
3	Automatisk tildeling	45
4	Opprette perioder	46
VII	Finnish term planning	47
VII VIII	Finnish term planning Multi-ukeoppsett	47 49
VII VIII 1	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider	47 49 49
VII VIII 1 2	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider Tidsønsker lærere og ukeoppsettene	47 49 49 52
VII VIII 1 2 3	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider Tidsønsker lærere og ukeoppsettene Vise flere ukeoppsett i timeplanen	47 49
VII VIII 1 2 3 4	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider Tidsønsker lærere og ukeoppsettene Vise flere ukeoppsett i timeplanen Vise ukeoppsett i timeplandialogen	47 49
VII VIII 1 2 3 4 5	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider Tidsønsker lærere og ukeoppsettene Vise flere ukeoppsett i timeplanen Vise ukeoppsett i timeplandialogen Flere ukeoppsett i HTML	47 49
VII VIII 1 2 3 4 5 6	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider Tidsønsker lærere og ukeoppsettene Vise flere ukeoppsett i timeplanen Vise ukeoppsett i timeplandialogen Flere ukeoppsett i HTML Flere ukeoppsett og pauseinspeksjon	47 49
VII VIII 1 2 3 4 5 6 7	Finnish term planning Multi-ukeoppsett Definere flere ringetider Tidsønsker lærere og ukeoppsettene Vise flere ukeoppsett i timeplanen Vise ukeoppsett i timeplandialogen Flere ukeoppsett i HTML Flere ukeoppsett og pauseinspeksjon Flere ukeoppsett og vikarmodulen	47 49

1 Oversikt

Dersom du ikke gjør flere innstillinger, vil Untis opprette en timeplan for en uke. Denne timeplanen vil bli gjentatt hver uke, med unntak for helligdager og ferier.

Det er mange årsker til at slike statiske timeplaner sjeldnere og sjeldnere blir brukt i skolehverdagen. Pedagogiske og organisatoriske faktorer gjør at timeplanen ikke kan gjentas nøyaktig uke for uke.

Untis gir deg tre, i utgangspunktet, ulike verktøy for håndtering av periodisering av timeplanen.

A) Tidsbegrensninger "fra-til"

Klasser og enkelttimer kan tidsbegrenses ved å skrive inn en dato, dvs undervisningen ikke begynner før en tid etter skolestart og/eller slutter før siste skoledag. Det er ikke mulig med avbrudd i undervisningen med denne metoden.

Et typisk eksempel på dette er avgangsklassene som normalt avslutter undervisningen noen uker før skoleslutt pga. eksamen.



B) Aktivitetsgrupper

Aktivitetsgrupper kan brukes til å etablere regelmessige eller uregelmessige tidspunkt for alle eller noen av en klasses aktiviteter. Et typisk eksempel på regelmessighet er undervisning annenhver uke.



Uregelmessige undervisning kan for eksempel være klasser som starter og slutter undervisningen på helt forskjellige tidspunkt. I eksempelet har klasse 1 og 2 samme ringetider, mens klasse 3 har helt andre ringetider.

Schuljahr	
Klasse 1	
Klasse 3 Unterrichtsgruppe 2 Klasse 3	

4

C) Perioder

Hvis timeplanen for hele skolen endres på bestemte tidspunkt, har 'periodetimeplan' funksjoner for dette.

Et eksempel på dette er når timeplanen endres i halvår 2. Skoleåret består da av to perioder med helt uavhengige timeplaner.

Schu	uljahr
Periode 1	Periode 2
Halbjahr 1	Halbjahr 2

På noen skoler endres timeplanen hver tiende uke. Skoleåret deles derfor opp i fire perioder.

	Schu	ıljahr	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Lehrgang 1	Lehrgang 2	Lehrgang 3	Lehrgang 4

D) Kalender-avhengige leksjoner

I de ovennevnte eksempler følger den timeplanlagte undervisningen et bestemt mønster, dvs. at en timeplanlagt leksjon finner sted flere ganger i løpet av skoleåret. Men det er også mulig å timeplanlegge en leksjon som kun skal foregåe en enkelt gang på en bestemt dato. Denne muligheten tilbys i modulen Kalender - Årsplanlegging og beskrives det kapitelet.

1.1 Velge den "riktige" metode

I mange tilfelle er det skoletypens organisatoriske struktur som bestemmer hvilken metode (tidsbegrensning, aktivitetsgrupper, perioder) som skal brukes. Mange skoler med undervisning over hele skoleåret bruker en kombinasjon av alle tre metoder.

Eksempel: En videregående skole med avgangsklasser, som endrer timeplan hver 14. dag, må endre timeplanen på slutten av siste halvåret siden noen lærere ikke er tilgjengelig da.



De følgende sidene beskriver i detalj hvordan de tre metodene fungerer og hvordan de bør brukes.

2 Tidsbegrensning "fra-til"

Med tidsbegrensning menes vanligvis en begrenset gyldighetsperiode (fra-til).

Eksempel på tidsbegrensning har vi når en aktivitet kun gjelder for et halvår, eller når avgangsklasser avslutter undervisningen før skoleåret er slutt.

Tidsbegrensninger kan legges inn på klasser, aktiviteter og leksjoner. Tidsbegrensning for en klasse

- 1. Åpne "Grunndata | Klasser" i filen demo.gpn.
- 2. Du kan taste inn den ønskede tidsbegrensningen under fanen "Klasse" eller i kolonnene "Fra" og "Til".Hvis det ikke tastes inn noe i en kolonne, vil start (Fra) og slutt (Til) bli satt automatisk.

🔮 Klasser/Grup	oper / k	(lasser/	/Gruppe	r - Tim	neplan		Þ							
8B 🗨 🗘	4		8	7	≜ ⊽ ∺	& 🔕		🥑 🗋 -	💩 🚳					
Betegn 🔺	Navn	Rom	Kontakt	ærer	Koder	Ukeoppsett	F.o.m	T.o.m	^					
5A	5A	R9	MOEL		Z	Barneskole								
5B	5B	R10	NIAA		Z	Barneskole								
6A	6A	R11	NOAN		Z	Barneskole								
6B	6B	R12	OLAD		Z	Barneskole								
7A	7A	R13	RATY		Z	Barneskole								
7B	7B	R20	KNKA		Z	Barneskole								
8A	8A	R14	BEAL		Z	Ungdomsskole								
8B	01.04.													
8B8BR15SAABZUngdomsskole01.04.9A9AR16HEJOZUngdomsskole9B9BR17RARAZUngdomsskole														
9A 9A R16 HEJO Z Ungdomsskole 9B 9B R17 RARA Z Ungdomsskole														
A Elever 0 Elever 1.4.	Gutter Jenter r F.o.	.m	sse	Image: SAAB SAAB Image: SAAB <t< td=""><td></td><td>enesteverdi Kontaktlærer Alias-(2.)navn Timetabell Betegn. forrige Avd. Årstrinn Hovedskole</td><td>år</td><td></td><td>1</td></t<>		enesteverdi Kontaktlærer Alias-(2.)navn Timetabell Betegn. forrige Avd. Årstrinn Hovedskole	år		1					
•							Klasser	/Grupper -	Timepl 🗸					

Hvis motstridende tidsbegrensninger blir tastet inn for en klasse og for en aktivitet, vil overlappingsperioden gjelde. Men hvis det er flere konflikter mellom tidsbegrensninger, vil leksjonens tidsbegrensning gjelde. Du kan finne mer informasjon i kapitelet "Kombinere flere tidsbegrensninger".

2.1 Tidsbegrensnig og verdiberegning

Hvis en aktivitet er tidsbegrenset - uansett om denne tidsbegrensningen kommer fra et grunndataelement eller om den er satt i aktiviteten - er den automatisk inkludert i verdiberegningen. En to-leksjoners aktivitet som kun varer et halvår, har derfor en verdi på 1. Flere inntastinger er ikke nødvendig. (se

kapitelet " Verdiberegning med Fleruketimeplan-modulen " for flere detaljer).

🔮 So	olend / Lær	er													
AASO		Ŧ 🗄 🗋	8	3	₹ 🄄	P 33 .	জ 🗉 🐻 🤇	3 🕫 🗄	2 🔍 8	3 🛛 🖉		🤌 lè - 🍪 ሻ	2		
A-nr.		lkke tplagt	U.I	Årst.	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Baserom	F.o.m	T.o.m	Tidsbegrensning	Klafaktor		
		12	12.00	0											
19	± 2, 5	🖏 2	2		AASO	VAL0010	8A, 8B	TEGN			16.01.	3.8 16.1. (a)	1.000		
40	Image: Weight of the state stat														
50	AASO NATU009 9A NATI R16 3.8 - 31.7. 1.000 50 S3 3 AASO MHE0009 9B KJØ1 R17 3.8 - 31.7. 1.000														
54		S 2	2		AASO	KRO0009	9B	KRØ1	R17			3.8 31.7.	1.000		
77	± 2, 3	S 2	2		AASO	VAL0001	10A, 10B	NAT2				3.8 31.7.	1.000		
	pr 🗌	<u></u> Δk	tiviteter	r + Δη	dre onno	drag = 3.80	n								
▲ A-	nr.	- Ak	tiviteter	r + An	dre oppo	drag = 3.800	D								

3 Aktivitetsgrupper

Som nevnt i innledningen antar Untis i første omgang at alle aktiviteter finner sted ukentlig. Hvis en aktivitet ikke avholdes hver uke, kan en opprette aktivitetsgrupper og legge disse på aktivitetene. Tidsmønstrene kan være periodiske eller uregelmessige.

3.1 Periodiske aktivitetsgrupper

Det mest vanlige eksempel på en periodisk undervisning er to-ukers sykluser. Men Untis gir deg mulighet til å opprette en ukeperiodisitet (ukefrekvens) på opp til 16 uker, eller en kombinasjon av flere ukeperiodisiteter. Fremgangsmåten er beskrevet her.

3.1.1 Velge ukeperiodisitet

Du kan velge ukeperiodisiteten under "Innstillinger | Skoledata". En ukeperiodisitet på 1 betyr at timeplanen ikke har noen periodiske endringer, mens 2 f.eks. betyr at timeplanen gjentas hver annen uke, dvs.at noen aktiviteter kun finner sted hver fjortende dag.

Innstillinger			×
-Skoledata - Allment - Oversikt - Tjenesteverdi - Diverse - Rapporter - Vikar og avvikshåndtering - Kursplanlegging - MultiUser	Skolebetegnelse Testskole Norge 2 Oslo Skoleår fo.m. to.m. 03.08.2015 • 31.07.2016 • • 2 • Ukeperiodisitet A • Første skoleuke (A.B) Aktivér dags-tidsramme	Norge	Land Region Enhet (som i IST- Extens) ID Skoletype
			OK Avbryt

Men hvis aktiviteter finner sted hver annen uke for en klase og hver tredje uke for en annen klasse, skal du sette ukeperiodisiteten til 6.

3.1.2 Opprette aktivitetsgrupper

Du oppretter aktivitetsgrupper under "Aktivitetsgrupper".

Aktivitetsgrupper opprettes med betegnelse og hele navnet. I eksempelet nedenfor er aktivitetsgruppene "A-uke" og "B-uke" opprettet.

For gruppen "A-uke" er haket av i boksen "Uke A", moksen "Uke B" er haket av for gruppen "B-uke" (NB! krever en ukeperiodisitet på 2).

ę	 Aktivitetsgrupper / Aktivitetsgruppe-28 A-uke Betegn Navn F.o.m T.o.m Faktor Uke A Uke B Markert (m) Lås (X) Ignorer (I) A-uke A-uke A1.07. 0.518 Image: State Stat												
	A-	uke 🔻 🌲	4		🗶 🔍	2 ₽	XX 18	🥑 🔥 -	💩 🤣				
		Betegn	Navn	F.o.m	T.o.m	Faktor	Uke A	Uke B	Markert (m)	Lås (X)	Ignorer (I)		
		A-uke	A-uke		31.07.	0.482	\checkmark						
	Aktivitetsgr A-uke Betegn A-uke B-uke		B-uke		31.07.	0.518		\checkmark					

Hvis du klikker på kalenderikonet, kan du se når leksjonene i denne aktivitetsgruppen vil bli holdt. I eksempelet med aktivitetsgruppe "A-uke - Uke A" finner undervisningen sted hver fjortende dag fra og med første skoleuke. Skoleferier vises med oransje, mens helligdager er røde.

	7 6	2 D:	ato: N	IA 1	7.8.2	015						Unc	lervi	isnin	ngsfi	ri			Fotr	oter				E	rida	g					Feri	e					Wee	eken	d									
		Ka	alend	eruk	te: 34	1 ,	A-U	lke				Offe	ntlig) frid	ag				Akti	vitet	sgru	ppe	ns n	avn	A	\vbr	udd					Andr	e uk	er														
			MA	TI	ON	то	FR	LØ	i s	ø	MA	TI	ON	ТС	F	RI	ø	sø	MA	ΤI	ON	ТС) FI	R L	ø	sø	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ	MA	ΤI	ON	то	FR	LØ	SØ	۶M/	A TI	0	N TO) FF	R LG	ð s	ø
	Augu	ust																									17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3	1						
	Septe	ember		1	2	3	4	1	5	6	7	8	9	1	0 1	11	12	13	14	15	16	5 1	7 1	18 1	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	-30												
201	5 Okto	ober				1	- 2	2	3	4	5	6	- 7	1	8	9	10	11	12	13	14	1	5 1	16 1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
	Nove	ember								1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	1	2 1	13 1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	3	D						
	Dese	ember		1	2	3	4	1	5	6	- 7	8	9	1	0 1	11	12	13	14	15	16	5 1	7 1	18 1	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	- 30	31											
	Janu	lar					1	1	2	3	4	- 5	6		7	8	9	10	11	12	13	3 1	4 1	15 1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
	Febru	uar	1	2	3	4	5	5_6	5	7	8	9	10) 1	1 1	12	13	14	15	16	17	1	8 1	19 2	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29														
201	6 Mars	3		1	2	3	4	1	5	6	7	8	9	1	0 1	11	12	13	14	15	16	5 1	7 1	18 1	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	- 30	31											
	April						1	1	2	3	4	5	6		7	8_	9	10	11	12	13	3 1	4 1	15 1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
	Mai	_							-	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	1	2 1	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	3	03	1					
	Juni				1	2	3	3 4	1	5	6	- 7	8		9 1	10	11	12	13	14	15	5 1	6 1	17 1	18	19	20	21	22	23	24																	
	_												_																																			
⊲	/ G	enerelle	e data	•	Da	ta fo	or be	ereg	nin	g av	v tje	nest	e																			⊳	_															
SI	oleår		Ant	all d	lagei	r:: 31	3		A	Anta	ll uk	er: 4	5				Ant	all a	vbru	dd: I	0																											
A	divitete	er.	Ant	all d	lage	r:: 19	8		A	Anta	dl uk	er: 4	4				Va	iahe	et (Al	d-ar): 23																											
					age		-		Ĺ									-gin		- gr	,. 20																											

Ved at klikke på ikonet <Ukeperiodisitet> kan du skifte til den ukentlig visning og se når Uke A og Uke B er aktiveret gennom hele skoleåret.

	🧭 🛛) ato: T (alend	15.4. Ieruk	2016 e: 14) 	A-UI	e			Un Off	iden fentli	visni g fri	ingst dag	li			Fotr	oter				E	idag					E	erie																			
																	Uke A			_	JNE B						_												_									
		MA	TI	ON	то	FR	LØ	SØ	MA	TI	0	N T	O F	RL	ø	sø	MA	TI	ON	то	FR	L	ð SØ	ð MA	A TI	0	NT	O F	RL	Ø	sø	MA	TI	ON	то	FR	LØ	SØ	M	A TI	ON	1 TC) FR	LØ	SØ			
	August																							1.	7 1	18 1	9	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3	1								
	September		1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	3 1	9 20	2	1 2	22 2	:3	24 :	25 2	26 :	27	28	29	30														
2015	Oktober			_	1	2	3	4	5	•	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	<u>i</u> 1	7 18	3 19	9 2	20 2	1	22	23 🛓	24 :	25	26	27	28	29	30	31											
	November							1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	3 1	4 15	5 16	6 1	17 1	8	19	20 2	21 :	22	23	24	25	26	27	28	29	3	0								
	Desember		1	2	3	4	5	6	7	1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	3 1	9 20	2	1 2	22 2	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
	Januar					1	2	3	4	1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	- 15	5 1	6 17	11	8 1	19 2	0	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
	Februar	1	2	3	- 4	5	6	- 7	8	1	9 1	0	11	12	13	14	15	16	17	18	15	3 2	0 2	2	2 2	23 2	4	25	26	27	28	29																
2016	Mars		- 1	2	3	4	5	6	7	1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	3 1	9 20	2	1 2	22 2	3	24	25 🏅	26	27	28	29	30	31													
2010	April	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <th< td=""><td>22 🕻</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>													22 🕻	23	24	25	26	27	28	29	30																									
	Mai							1	2	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	3 1	4 19	1	6 1	17 1	8	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	3	0 3	1							
	Juni			1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	-14	15	16	17	1	8 19	2	0 2	21 2	22	23 :	24																			
		relle data Data for beregning av tjeneste																																														
	Generel	elle data Data for beregning av tjeneste																			OK				Avb	ryt			Bruk	<	Inv	erter																
Sko	oleár	Ant	all d	ader	:: 313	3		Ant	all u	ker:	45				Ant	all a	vbru	dd: -	1																													
Akt	iviteter	Ant	all d	ager	:: 196	5		Ant	all u	ker:	42				Var	ighe	t (Ak	t-gr.): 40																													

I eksemplet har Uke A og Uke B ulike farger. Fargene kan endres ved å klikke på knappen < Farger>.

Aktivitetsgruppen kan nå legges på den aktuelle aktiviteten (se kapitlet " Bruk av aktivitetsgrupper").

3.1.3 Endre ukeperiodisitet

Hvis skoleferier avbryter ukeperiodisiteten, og det medfører at samme ukeplan avholdes flere uker på rad, kan ukeperiodisiteten endres under "Innstillinger | Ferier"

Du skriver bare inn uken som skal starte etter ferien i kolonnen "Uke deretter (A,B...). I eksempelet vil uke A starte den 22. februar, selv om det burde være uke B i følge ukeperiodisiteten.

🔮 Fer	ier																												- 0	
Betegn		Navn	F.o.m.	T.o.m.	Uke derette	er (A.B)	Skol	euke nr. de	eretter																		^			
Ferier2		1.10.2014-3.10.2014	29.09.2015	03.10.2015																										
Ferier4		22.12.2014-31.12.2014	21.12.2015	02.01.2016																										
Ferier5		16.2.2015-20.2.2015	15.02.2016	21.02.2016	A																									
Ferier6		30.3.2015-31.3.2015	30.03.2016	06.04.2016																										
Ferier7		1.5.2015-1.5.2015	01.05.2016	01.05.2016																										
Ferier8		14.5.2015-14.5.2015	14.05.2016	15.05.2016																										
Ferier9		25.5.2015-25.5.2015	25.05.2016	25.05.2016																							~			
	~	MA TI ON TO F	Uke	Offentlig frida	g FR LØ SØ	Uke A		FR LX	SØ MA	TI	ON TO	FR	LØ SI	ØMA	TI (DN TO	FR	LØ SØ	MA T	1 01	I TO	FR I	øs	Ø					 	
	August								17	18	19 20	21	22 2	3 24	25	26 27	28	29 30	31											
	Septer	nber 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12 13	14 15	16 17	18 19	2 21	22	23 24	25	26 2	7 28	29	30														
2015	Oktobe	er 1	2 3 4 5	6 7 8	9 10 11	12 13	14 15	16 17	18 19	20	21 22	23	24 2	5 26	27	28 29	30	31												
	Novem	iber	1 2	3 4 5	678	9 10	11 12	13 14	15 1	17	18 19	20	21 2	2 23	24	25 26	5 27	28 29	30											
	Desem	iber 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12 13	14 15	16 17	18 19	20 21	3	23 24	25	26 2	7 28	29	30 31														
	Januar		1 2 3 4	5 6 7	8 9 10	11 12	13 14	15 16	17 18	19	20 21	22	23 2	4 25	26	27 28	3 29	30 31												
	Februa	r 1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11	12 13 14	15 16	17 18	19 20	21 22	23	24 25	5 26	27 2	8 29																
2016	Mars	1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12 13	14 15	16 17	18 19	20 21	22	23 24	25	26 2	7 28	29	30 31														
2010	April		1 2 3 4	5 6 7	8 9 10	11 12	13 14	15 16	17 18	19	20 21	22	23 2	4 25	26	27 28	3 29	30												
	Mai		1 2	3 4 5	678	9 10	11 12	13 14	15 16	17	18 19	20	21 2	2 23	24	25 26	5 27	28 29	30	31										
	Juni	1 2	3 4 5 6	7 8 9	10 11 12	13 14	15 16	17 18	19 20	21	22 23	3 24																		
	Ger	nerelle data																				O	ĸ		A	Avbryt		Bruk		
Sko	leår	Antall dager:: 313	Antall u	ker: 45	Antall f	erier: 8																								
Aktin	viteter	Antall dager: 196	Antallu	xer 42	Antall f	eriedader	40		Antall f	ridade	ec 1																			
7 112			, undir u		, and a	augui																								

3.2 uregelmessige aktivitetsgrupper

I tillegg til periodiske aktivitetsgrupper er det mulig å definere helt frie tidsmønster. Åpne filen "demo.gpn" og opprett en aktivitetsgruppe under "Start|Aktivitetsgrupper" med et valgfritt navn.

C	Aktivite	tsgrupper	/ Aktivi	tetsgru	ope-28				[- 0	×
	HÂ 💽	÷ 🗄		i 🗶	<u>2</u> -	NN NN	ē 🚽	🗟 - 🍪	Ø		
	Betegn	Navn	F.o.m	T.o.m	Faktor	Uke A	Uke B	Markert (m)	Lås (X)	Ignorer (I)	
	A-uke	A-uke	17.08.	24.06.	0.500	\checkmark					
	B-uke	B-uke	17.08.	24.06.	0.500		\checkmark				
	HÂ	Hele året	17.08.	24.06.	1.000						

Klikk på knappen <Skoleårskalender>2010.

Alle dagene i skoleåret er grønne og derfor aktive.

Ved å markere bestemte felt i kalenderen kan legge inn avbrudd. disse skifter da farge fra grønn til hvit. br>

Al	ctivite	tsgrup	pens na	vn Hele	e året																																				X
		a D	ato: TI 1	5.12.201	5				Und	ervis	nings	sfri			Fotne	oter			1	ridag					Fe	rie				1	Wee	kend									
1	9	Ø K	alenderu	ke: 51,	B-U	ke			Offei	ntlig f	iidag	9			Aktiv	itets	grup	pens	navr	A	vbruc	dd				And	re uk	er													
	_				_																																			 	
			MA TI	ON TO) FR	LØ	sø	MA	TI	ON	то	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	то	FR I	øs	ØM	A TI	0	N TO) FR	LØ	SØ	MA	TI	ON	то	FR	LØ S	SØ M	IA TI	ON	то	FRL	ð sø		
	Augu	ust			_				_				10	10									18 1	9 2	0 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30 (31						
	Sept	ember		2	3 4	5	6	/	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1/	18	19 2	20 2	21 2	22 2	3 2	4 25	26	27	28	29	30	-	-	21								
201	Okto	ber		_	1 2	3	4	5	6		8	9	10		12	13	14	15	16		8	19 2	20 2	2	2 2	24	25	26	27	28	29	30	31	001	20						
	Nove	ember			2 4	E	1	2	3	4	5	6	12	12	9	10	10	12	13	14 1	5	16	1/ 1	8 1	9 20	21	22	23	24	25	26	27	28 .	Za .	30						
	Dese	emper		2	3 4	2	2	/	0	9	10		12	10	14	15	10	17	10	19 2	2	21 2	22 2	3 2	4 23	20	21	28	29	30	31	00	201	21							
	Janu	Jar		2		2	3 7	4	5	10	11	10	12	14	10	12	17	14	10	20 2		10 1	19 2	10 Z	1 Z4	23	24	25	26	27	28	29	30	51							
	More	uai		2	4 5 2 4	5	6	0 7	9	0	10	11	12	13	14	10	16	10	19	10 2	20 2	22 2	23 2	19 2 12 2	5 20 M 20	21	20	29	20	20	21										
2016	April	>		2	3 4	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	12	14	15	16 1	7 1	10 1	10 2	0 2	1 20	20	24	20	25	27	20	20	30								
	Moi					~	1	4	3	4	5	6	7	8	0	10	11	19	13	14 1	5	16 1	17 1	8 1	0 20	21	22	20	20	25	20	23	28	29	30 3						
	luni			1	2 3	4	5	6	7	7	0	10	11	12	13	14	15	16	17	18 1	9	20 2	21 2	2 2	3 24		1	25	24	23	20		201		50 5						
	Jun				~ ~	-	<u> </u>			0	9	10		12	10	14	15	10			- ·	.0 2	21 2																		
4	G	enerell	e data	Data	for be	eregn	ing a	iv tje	nest	e																Þ						ок			Avb	ryt		Bri	ık	Inverte	er
Sk	oleår		Antall	dager:: 3	313		Anta	all uk	er: 48	5			Ant	all a	vbrud	ld: 4																									
Ak	tivitete	er	Antall	- dager: 1	196		Anta	all uk	er: 42	,			Va	iahe	t (Ak	·ar):	40																								
744	uvite te		7 undan	aagei	150		Func	an un	GI. 12	-			va	igne	10.00	. gr.).	10																								

Avbrudd i aktivitetsgruppen vises deretter i kartotekskortvisningen.

4	Aktivite	tsgrupper	/ Aktivi	tetsgrup	ppe-28				(X
Η	Á 🗣	÷ 🗄	8	8	<u>2</u> -	NN NN	ē 🤞) 🔥 - 🍪			Ŧ
	Betegn A-uke B-uke HÅ	Navn A-uke B-uke Hele året	F.o.m 17.08. 17.08. 17.08.	T.o.m 24.06. 24.06. 24.06.	Faktor 0.500 0.500 0.923	Uke A	Uke B	Markert (m)	Lås (X)	Ignorer (I)	
		Allmen 23 F id 17.8. 24.6.	Ak Faktor F.o.m T.o.m	tivitetsg	Uke A B			Avbrudd F.o.m T.c 12.10. 16 7.12. 11 14.12. 14 11.4. 14	o.m 10. 12. 12. 4.		1
									Aktivitets	gruppe-28	×

3.3 Legge til aktivitetsgrupper

Etter at aktivitetsgruppene er opprettet, skal de legges til de relevante aktivitetene. Det gjøre en i aktivitetsvinduet (f.eks. Klasser | Aktiviteter) i kolonnen A-grupper, eller i tilsvarende felt i kartotekskortvisningen.

Undervisningen im RLE for klasse 1A skal avholdes annenhver uke.

For å få til dette må du legge inn en tilsvarende betegnelse for aktivitetsgruppen i kolonnen "A-grupper". I dette eksempelet er det A for uke A i en to-ukers syklus.

Tips: Inntasting via elementvinduet Alternativt kan du også taste inn aktivitetsgruppen i elementvinduet og dra det opp via drag&drop

() 1/	A / Klasse												
1A	-	4	* 🗙	3	₹	8 👸 🕤	- 🕓 👿	××	8 🕹	P 🔍 🚽	<u>)</u> -	🕹 🙆 👘	
A-nr.	KI,Læ	lkke tplagt	U.I	Årst.	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Baserom	Dobb.timer	Blokk	A-Grupper	Fd.u
		20	20.00	0									
97		🖏 8	8		BECA	NORSK 1-7	1A		R1				
98		§ 5	5		BECA	MATTE 1-7	1A		R1				
99		🖏 1	1		BECA	ENGELSK 1-7	1A		R1				
100		S 2	2		BECA	KROV 1-7	1A	KRØ1	R1				
101		S 2	2		BECA	RLE 1-7	1A		R1			A-uke 🗸	
102		S 1	1		BECA	NATUR 1-7	1A	NAT1	R1				
103		S 1	1		BECA	MUSIKK 1-7	1A	MUS	R1				
	4 A 2 BECA RLE 1-7 1A	Aktiviteter Ukesleksjon Årstimer Lærer 7/Reli Fag Klass Delingsnr Jnd. gruppe	Timep e/Grp	R1	Styrek ke Fordele	oder Tjenest Alias-(2.)navn Beskriv. Rom Baserom Statistikkoder A-Grupper t.på und.grupper Tekst Linjete	everdi Ko skst	pplingsrad	Faggruppe lever btalt lever min lever maks lever/kurs				

Hvis du klikker en gang på ikonet <Skoleårskalender>¹⁰vises de ukene i kalenderen hvor denne undervisningen avholdes.

🎒 Sko	oleårskaler	der -	Akt	ivite	ter 1	01																											-	_			3
)ato: N	/ A 10	7.8.2	015					Und	lervis	ning	psfri			Fotr	oter				Frid	ag					Feri	e					Wee	kend	1		
	у М	alend	leruk	.e: 34	ł	A-UI	ke			Offe	ntlig	frida	9			Akti	vitete	F				Skol	eår				,	Andr	e pei	riode	F						
		MA	TI	ON	TO	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ N	1
	August																						-17	-18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	September		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
2015	Oktober				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1/	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	00	
	November		- 1	0	2		гÍ	-	2	3	4	5	6	/	8 12	9	10	11	12	13	14	15	16	1/	18	19	20	21	22	23	24	25	26	-27	28	29	
	Desember		1	2	3	4	2	0 3	- 7	0	9	10	0	9	10	14	15	10	17	10	19	20	19	10	20	24	25	20	21	26	29	30	29	20	30	31	
	Fobruar	1	2	2	4	5	6	7	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	20	25	26	27	28	20	20	21	20	23	50	51	
2016	Mars		1	2	3	4	5	6	7	8	.9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2010	April					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	Mai							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	U
<					-	-	(-1	-	-	-	-			10							10														,	1.
	Generel	e dat	a	Da	ta fo	r be	regni	ng a	v tje	nest	e																										
Sko	leår	An	tall d	ager	:: 313	3		Anta	all uk	er: 4	5																										
Akti	viteter	Antall dager:: 313 Antall uker Antall dager:: 196 Antall uker												Va	righe	et (Ti	dsbe	gren	snin	g): 21																	

3.4 Aktivitetsgrupper og Verdiregnskap

Hvis undervisningen er uregelmessig, vil verdiregnskapet automatisk ta høyde for det. Dermed vil en toleksjoners aktivitet avholdt hver fjortende dag ha verdien 1. Hvis undervisningen har et uregelmessig mønster vil verdien tilpasse seg det. Se kapitlet " Verdiberegning med multiuke-modulen" for flere detaljer.

3.5 Optimering og aktivitetsgrupper

Alle leksjoner blir med i optimeringen. Dersom f.eks. en aktivitet kun er lagt til første halvåret, og en annen aktivitet kun til det andre halvåret - altså ingen overlapping i tid - kan optimeringen timeplanlegge de to aktivitetene i samme posisjon (f.eks. i første time mandager).

3.5.1 Aktiviteter og ukeperiodisitet

Noen ganger kan en legge to aktiviteter på samme posisjon i timeplanen, men med alternering annenhver uke. For eksempel kan instrumental undervisning alternere med korundervisning i en to-ukers syklus.

Ved automatisk timeplanlegging velger Untis normalt den beste plasseringen for en aktivitet. Hvis forskjellige lærere er involvert i aktivitetene, er det svært sannsynlig at de to aktivitetene ikke blir lagt samtidig på grunn av lærernes forskjellige timeplaner. Dette vil gi en bedre fag- og timefordeling for lærerne.

Men du kan bruke Samtidig undervisning hvis du ønsker at to forskjellige aktiviteter skal ha samme plassering i timeplanen.

I klasse 5A skal RLE og Samfunn timeplanlegges som alternative aktiviteter i en to-ukers syklus.

- 1. Åpne filen demo.gpn og opprett to aktivitetsgrupper for uke A og B, som beskrevet i kap. " <u>Opprette</u> <u>aktivitetsgrupper</u> ".
- 2. Tildel uke A til RLE-aktiviteten og uke B tilSamfunn-aktiviteten.

🌰 5A	. / Klasse												
5A	•		* 88		T 2.	8 🔯 🛪	- 0 🖻	ин С	8	0 🔍 🧭	B - •	ê @	
A-nr.	⊟ KI,Læ	lkke tplagt	U.I	Årst.	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Baserom	Dobb.timer	Blokk	A-Grupper	Fd.u
		23	23.00	0									
210		8 🖉	8		MOEL	NORSK 1-7	5A		R9				
212		S 5	5		MOEL	MATTE 1-7	5A		R9				
214		§ 1	1		MOEL	ENGELSK 1-7	5A		R9				
216		S 2	2		MOEL	KROV 1-7	5A	KRØ1	R9				
218		S 2	2		MOEL	RLE 1-7	5A		R9			A-uke	
224		S 2	2		LIAN	SAMFUNN 3-7	5A		R9			B-uke 🗸 🗸 🗸	
222		§ 1	1		MOEL	MUSIKK 1-7	5A	MUS	R9				
220		§ 1	1		MOEL		5A	NAT1	R9				
225		§ 1	1		GYAL	FYSAK 5-6	5A		R9				

Angi at begge aktivitetene skal ha samme plassering i timeplanen.

3.5.2 Lås aktivitetsgruppe

Alle aktiviteter i en aktivitetsgruppe kan låses i timeplanen ved å låse selve aktivitetsgruppen.

-	9	Aktivite	tsgrupper,	/ Aktivit	etsgrup	pe-28					
	H/	Á 🗖	÷ 🖽		*	2	XX T	1 🥔	💩 - 🍪 (2	
		Betegn	Navn	F.o.m	T.o.m	Faktor	Uke A	Uke B	Markert (m)	Lås (X)	gnorer (l)
		A-uke	A-uke	17.08.	24.06.	0.500	~			 Image: A start of the start of	
		B-uke	B-uke	17.08.	24.06.	0.500		\checkmark			
		HÅ	Hele året	17.08.	24.06.	0.923	\checkmark	\checkmark			

Men en kn også markere en enkel aktivitet som "låst" før optimeringen. Det vil ha følgende effekt på en optimering:

Det er valgfritt om en aktivitetsrekkefølge skal være samtidig undervisning. Hvis du vil være helt sikker på at aktivitetene i aktivitetsrekkefølgen skal bli timeplanlagt samtidig, kan du hake av i "Lås X" før optimering. Du kan også skrive kodene for de aktuelle aktivitetene selv. Men legg merke til at disse aktivitetene utelates fra bytteprosessen i den automatiske timeplanleggingen, og at en låsing derfor er en begrensning for optimeringen.

3.5.3 Tildele aktivitetsgruppe automatisk

I forrige eksempel sa vi at RLE skulle legges til uke A og SAMFUNN til uke B, og at disse to aktivitetene skulle legges samtidig i timeplanen hvis mulig.

Men du kan også velge å legge flere aktivitetsgrupper på en aktivitet, og systemet bestemmer under optimeringen:

- a) hvilke av de aktuelle aktivitetsgruppene som passer best og
- b) hvilke aktivitetsgrupper som kan timeplanlegges uten kollisjon.

Dette betyr at du ikke behøver å fortelle systemet hvilken aktivitet som skal timeplanlegges annenhver uke, og det er likegyldig om uke A eller uke B kommer først, og hvilke aktiviteter som skal alternere hver 14. dag. Systemet skal deretter finne den mest optimale løsningen.

Prosedyren beskrives slik:

Et antall aktiviteter avholdes i en 14-dagers syklus - f.eks. fagene RLE, SAMFUNN, MUSIKK og KROV. Det har ingen betydning hviken uke en bestemt aktivitet timeplanlegges i. Opprett to aktivitetsgrupper igjen, én for uke A og en annen for uke B. Se kapitlet <u>"Opprette</u> <u>aktivitetsgrupper"</u> for flere detaljer om hvordan dette gjøres.

Skriv inn begge aktivitetsgruppene (betegnelsen), med komma mellom, for de aktivitetene som skal finne sted hver 14. dag.

5A	•		* 🗱 🖪	7	tv d°	1 1 1 1 1	ন্ধ 🕘 📴	ин 🛃 🐣	<i>&</i> 🔍
A-nr.	. E KI,Læ	lkke tplagt	Fd.und.gr.	U.I	Årst.	Lærer	Fag	A-Grupper	
		23		27.00	0				
210		🖏 8		8		MOEL	NORSK 1-7		
212		🖏 5		5		MOEL	MATTE 1-7		
214		§ 2		2		MOEL	ENGELSK 1-7		
216		§ 2		2		MOEL	KROV 1-7	A-uke, B-uke	
218				2		MOEL	RLE 1-7	A-uke, B-uke	
224	Ð			2		LIAN	SAMFUNN 3-7	A-uke, B-uke	
222	Ð	S 2		2		MOEL	MUSIKK 1-7	A-uke, B-uke	×.
220		§ 2		2		MOEL	NATUR 1-7		
225	Ð	🖏 2		2		GYAL	FYSAK 5-6		

Optimeringen vil nå fordele aktivitetsgrupper og bestemme hvilke aktiviteter som kan timeplanlegges samtidig.

Etter optimering kan vi få følgende resultat:

Noen aktiviteter er tildelt gruppe "A" (uke A) og andre er tildelt gruppe "B". Kolonnen "Fordel aktiviteter på akt.grupper" vil vise hvilken aktivitetsgruppe som velges for aktiviteten.

5A	-		1 🗶 🔤	7	2 0		🛪 - 🕓 💆	🗮 🛃 & 🗗 🖓 🔍	🕑 🗟 -
A-nr.	⊞ KI,Læ	lkke tplagt	Fd.und.gr.	U.I	Årst.	Lærer	Fag	A-Grupper	Valgt Akt.gr
		0		27.00	0				
210				8		MOEL	NORSK 1-7		
212				5		MOEL	MATTE 1-7		
214				2		MOEL	ENGELSK 1-7		
216				2		MOEL	KROV 1-7	A-uke, B-uke	A-uke
218				2		MOEL	RLE 1-7	A-uke, B-uke	A-uke
224				2		LIAN	SAMFUNN 3-7	A-uke, B-uke	A-uke
222				2		MOEL	MUSIKK 1-7	A-uke, B-uke	A-uke
220				2		MOEL	NATUR 1-7		
225				2		GYAL	FYSAK 5-6		

I timeplanen kan du se at aktivitetene i utgangspunktet bytter hver 14. dag. Hvis optimeringen ikke finner en passende aktivitet til den andre uken, vil aktivitetene timeplanlegges utenfor kjernetiden og en gruppe elever vil derfor avslutte skolen tidligere den aktuelle dagen.

🏈 5A	- 5A Timep	olan (Kla1)			
5A	- 🗘 🤹	8		3 🔒 🗛	🗠 💋 ا 🗠	🗸 🕹 🔥 ·
-	14.09.2015		- 18	.9.2015		
5A	MOEL F	89				
lkke t 0/27	MA	Т	٦	ON	то	FR
1	*MUSIKK 1		1041	NODEK 1	ENGELSK	
2	*KROV 1-7	RLE	"SAW	NURSK I-	*MUSIKK 1	
3		NATU	JR 1-	MATTE 1-		
4	MATTE 1-	MATT	re 1-	FYSAK 5-	NORSK I-	MATTE 1-
5	NORSK 1-	NOP	01/1	ENGELSK	FYSAK 5-	NORSK 1-
6		NUR	on I-		MATTE 1-	
7				NATUR 1-	*KROV 1-7	

3.5.4 Fordele aktiviteter på aktivitetsgrupper

Aktiviteter kan automatisk tildeles forskjellige aktivitetsgrupper. Dette gir mulighet for å timeplanlegge en aktivitet fleksibelt annenhver uke. Det er også mulig å fordele en aktivitet over skoleårets to halvår.

Eksempel: Klasse 5A Engelsk skal enten legges som en enkeltleksjon hver uke, eller som en dobbeltleksjon hver 14. dag.

5A	•		* 🗶 🗏	7	27 8		T - 🕓 🖻	🔚 💐 & 🖉 🔍	🔮 🗋 -	0				
A-nr.	⊞ KI,Læ	lkke tplagt	Fd.und.gr.	U.I	Årst.	Lærer	Fag	A-Grupper	Valgt Akt.gr	Klasse/Grp	Fagrom	Baserom	Dobb.timer	Blokk
		1		26.00	0									
210				8		MOEL				5A		R9		
212				5		MOEL	MATTE 1-7			5A		R9		
214		S 1		1		MOEL	ENGELSK 1-7			5A		R9		
216				2		MOEL	KROV 1-7	A-uke, B-uke	A-uke	5A	KRØ1	R9		
218				2		MOEL	RLE 1-7	A-uke, B-uke	A-uke	5A		R9	1-1	
224				2		LIAN	SAMFUNN 3-7	A-uke, B-uke	A-uke	5A		R9	1-1	
222				2		MOEL	MUSIKK 1-7	A-uke, B-uke	A-uke	5A	MUS	R9		
220				2		MOEL				5A	NAT1	R9		
225				2		GYAL	FYSAK 5-6			5A		R9		

To aktivitetsgrupper opprettes for hhv. uke A og B. Se kapitlet '<u>"Opprette aktivitetsgrupper</u>' for mer om dette.

Innstillingen "Fordele aktiviteter på aktivitetsgrupper" (kolonnen Fd.und.gr.) skal også hakes av. Dette dobler antall Ikke tplagt leksjoner fra 1 til 2, siden det skal timeplanlegges enten én leksjonhver uke eller to leksjoner annenhver uke.

5A	-		* 🔀		🕈 🖈	8 🐰 🛪	× 🕓 👿 🔛	a 🔊	P 🔍 🕐
A-nr.	KI,Læ	lkke tplagt	U.I	Årst.	Lærer	Fag	A-Grupper	Fd.und.gr.	Klasse/Grp
		2	26.00	0					
210			8		MOEL	NORSK 1-7			5A
212			5		MOEL	MATTE 1-7			5A
214		S 2	1		MOEL	ENGELSK 1-7	A-uke, <mark>B-uk</mark> e		5A
216		Α	2		MOEL	KROV 1-7	4		5A
218		T	2		MOEL	RLE 1-7			5A
224			2		LIAN	SAMFUNN 3-7			5A
222	Anto	Il ikko tim		al	MOEL	MUSIKK 1-7			5A
220	And		iepiai	II. 1 O	MOEL	NATUR 1-7			5A
225	timer	endres	rait	12	GYAL	FYSAK 5-6	Leksjonen	e fordele	es pă
				•	4		aktivitetsg	ruppene	

Automatisk timeplanlegging bestemmer nå hvordan aktiviteten skal timeplanlegges basert på variabler bakenfor (f.eks. tidsønsker, annen undervisning i uke A og uke B) og prioriteringer (Prioriteringer | Årsplanlegging).

Prioriteringer		
Fag	^	Uviktig Ekstremt viktig
		Lik fordeling av uketimene for klasser
Tyngre fag		Lik fordeling av uketimene for lærer
Rom		
Timefordeling		Lik fordeling av uketimene for rom
Timelordeling		Lik fordeling av uketimene for elever
Tidsønsker		
Årsplanlegging		
Analyse		
-	~	
		OK Avbryt Bruk

Inntastingen 0-1 i feltet 'Dobb.timer' betyr at aktiviteten må timeplanlegges som enkeltleksjoner eller en dobbeltleksjon. Inntastingen 1-1 betyr at aktiviteten skal timeplanlegges som dobbeltleksjon i enten uke A eller uke B.

3.5.5 Timeplandiagnose

Timeplandiagnosen (Planlegging | Kontroll) er alltid basert på en uke. Derfor bør du alltid sjekke de forskjellige uketypene som forekommer i løpet av skoleåret.

left Kontroll av timeplan						٩				3
I @										Ţ
17.08.2015					Type Untis v dag po Derso	kontroll ril timeplanlegge er klasse Det gje m f.eks.en ekstra	kun et fa Ider for a undervi	ag en g alle akt sning i	lang pe iviteter. samme	:F 9
□ Kontroll	Pri	Ant	^		klasse	e legges til forskjø	ellige ak	tivitete	r, vil en	
	Alle	>= 1		1	optime	ering forsøke å le	gge dis	se på f	orskjell	ige
- Aktiviteter		2			dager. flere d	agerie som list ager enn det ant:	ies opp all dage	ma pia r som f	niegge aktisk e	s pa er
Likke timeplanlagte timer	*	2			Priori	iteringer 1				
- Klasse		81			Antal	l: 17		V	ise berr	arte
For lang lunsjpause (uaktuelt i Norge)	1	1			Kla	Fea	Timlu	A-pr		-
Hull i klassetimeplanen	1	17		H			c miyu	A-m.		
Tidsønske +3 ikke oppfylt	1	48		F	0P	NOR0009	6	55		
Ikke tillatt klassekollisjon	*	4		H	10	NORGOUS	0	07		
Dag uten kontaktlærer	1	11		F	14	NORSK 1-7	C C	37		
Lærer		46		H	10	NODEK 17	0	105		
Doble mellomtimer	2	8		⊢	10	NORSK 1-7	0	110		
En enkelttime i løpet av en halv dag	2	38		⊢	ZA	NORSK 1-7	0	113		
Rom		68		F	2D	NORSK 1-7	0	133		
Fagrommet ikke timeplanlagt	1	28		H	2P	NORSK 1-7	0	147		
Timer uten rom	1	38		F	3D	NURSK 1-7	0	210		
Romkollisjon ikke tillatt	*	2		H	4A	ENGELSK I-7	/	319		
🗏 Fag		33		⊢	4B	NORSK 1-7	8	194		
Ikke tillatt dobbeltime	1	18			AC	NORSK 1-7	ŏ	210		
Fag med 2 timer/uke på påfølgende dager	1	8			5B	NORSK 1-7	ð	239		\checkmark
Fag med 3 timer/uke på påfølgende dager	1	7	~	<	КД	INF INSK 1-7	X			>

4 Perioder

Periodetimeplan brukes vanligvis i følgende situasjoner:

• timeplanendringer i løpet av skoleåret (f.eks. i slutten av skoleåret, når en eller flere lærere er fraværende over en lengre periode osv.).



• ved tidsbegrenset undervisning (f.eks. hvor alle klasser har 10 ukers undervisning)

Schuljahr												
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4									
Lehrgang 1	Lehrgang 2	Lehrgang 3	Lehrgang 4									

Med periodetimeplan deles skoleåret opp i flere perioder, og du kan opprette timeplaner for hver av disse periodene, uavhengig av hverandre. Du kan selvsagt lagre hver timeplan i en separat fil, men da må du akseptere et par ulemper. Periodetimeplanen har følgende fordeler:

- Du har en enkel fil for hele skoleåret.
- Statistisk analyse kan utføres når som helst i løpet hele skoleåret.
- Periode- og timeplanendringer kan gjennomføres i løpet av uken.
- Ukentlige oversiktsrapporter (spesielt for utskrift eller for å legge ut intranett/internett) som viser endringer i timeplanen.
- Vikaransvarlig har alltid tilgang til gjeldende timeplan. Feil er ikke mulig.

4.1 Opprette en ny periode

Du oppretter timeplanen i starten av skoleåret som vanlig. Hvis det skjer noe i løpet av skoleåret som krever en omfattende timeplanendring, kan du opprette en ny periode. Nedenfor er beskrevet hvordan du går fram:

- 1. Perioder finner du under "Moduler | Perioder | Perioder". Nå er der bare én periode, "Periode 1" (hele skoleåret).
- 2. Klikk på knappen <Ny periode for denne utgangsperioden>.

Et nytt vindu åpnes - her kan du legge inn betegnelse og fullt navn på den nye perioden (default er "Periode2").

f.eks. "H2" og "Halvår 2" og klikk <OK>.

🔳 Perioder								\times
Betegn Periode1	de for de	nne utgangs	Slette		Utskri Fiksert	ft	ОК	
Periode1				Navn				
f.o.m.		t.o.m.		Sk	oledage	r:		
17.08.2015	~	24.06.2016	; ~	19	6			
Betegn	Navn		F.o.m.	T.o.m.	Fiksert	Dager	Utgangsperiode	
Periode1	Periode		17.8.15	24.6.16		196		
		Ny periode	9					
		H2		Betegn				
		Ha <mark>lvår 2</mark>				Na	vn	
		ОК			Avbryt			

Den opprinnelige perioden kan også omdøpes.

Bruk kalenderen til å startdato (fra) og sluttdato (til). Lengden på de ulike periodene vises i kolonner "Dager".

Grunndata, aktiviteter og timeplan kan nå endres i samsvar med de nye settingene.

5. Trykk "OK" og vinduet lukkes.

Perioder								\times
Betegn H2			Slette		Utskri	ft	ОК	
Ny period	de for den	ne utgangs	sperioden		Fiksert			
Halvår 2				Navn				
f.o.m.		t.o.m.		Sk	oledage	r:		
18.01.2016	\sim	24.06.2016	; ~	100)			
Betegn	Navn		F.o.m.	T.o.m.	Fiksert	Dager	Utgangsperiode	
H1	Halvår 1		17.8.15	15.1.16		96		
H2	Halvår 2		18.1.16	24.6.16		100	H1	

En ny utvalgsboks med de ulike periodene vises i verktøylinjen.

Tips: Bredde på periodeutvalgsboksen

Du kan endre bredde periodeutvalgsboksen under "Innstillinger | Diverse | Perioder". Du kan også velge om periodedatoen skal vises.

Skift nå periode fra "Halvår 2" til "Halvår 1" (må være opprettet). Du vil se at begge periodene har helt like data.

Gjør endringer i en av periodene. Du kan f.eks. slette timeplanen for "Halvår 2" via funksjonen "Slette alle timeplaner". Bytt nå til "Halvår 1" og du vil se at timeplanen her er ikke slettet.



otimerin	g Timepla	iner F	Perioder	Avdelinge	er Innstilling	er Hjelpe
Timepla	anverktøy	Halvår	1 (17.815.1	.}		
谷 9A	- 9A Timep	olan (Kla1)				×
9A		9 - 9 - 9	3 🔒 🙃		S & 🝺	*
-	17.08.2015	- 21	.8.2015			
9A						
	MA	Π	ON	то	FR	
1	SAF0009	MHE0009	MAT0009	ENG0009	FSP0041.	
2	MAT0009	NOR0009	MHE0009	NOR0009	NOR0009	
3	KR00009	FSP0041.	RLE0009	SAF0009	VAL0001.	
4	NAT0009	NAT0009	NORMON	KR00009	ENG0009	
5	ENG0009	SAF0009	NOR0009	MHE0009		
6	NOR0009	MAT0009	NAT0009	KHV0000		
7			VAL0001.	KHV0009		
A-nr.	Lærer, fag	, rom Kla.	Tid Sko	euke El.	Tekst Kob	ling C

9A 🏵 9A	- 9A Timer	olan (Kla1) 9 - 🔂 引 2016 - 24.6.20	a 🔒 66 /	• • • <u>ک</u> ا د-	- (&) @ -	-
	MA	Π	ON	то	FR	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
A-nr.	Lærer, fag	, rom Kla.	Tid Skol	euke El.	Tekst Kob	ling Gru

Tips: Bytt periode via menylinjen Du kan raskt bytte mellom perioder via menylinjen. Bare klikk på en av pilene for å skifte periode.

4.1.1 Legge til en periode

Hvis timeplanen kun skal endres for bestemt tidsperiode (f.eks. en lærers sykdom etc.) kan en ny periode integreres i en eksisterende periode.



Perioden "Hele skoleåret" løper fra 1. august til 31. juli, og periode 2 fra 20. februar til 26. februar. Timeplanen kan nå endres kun for denne uken uten at det påvirker timeplanen for resten av skoleåret.

Hvis det finnes flere enn én periode, kan du velge hvilken som skal være 'utgangsperioden' for den nye perioden. Hvis det blir nødvendig med andre timeplanendringer i løpet av skoleåret, vil en velge den perioden som ligner den nye perioden mest som 'utgangsperiode'

4.1.2 Slette en periode

Dersom du ikke lenger har behov for en periode, kan du slette den med <Slette>knappen.

NB! Perioden som ikke har noen 'utgangsperiode' (vanligvis Hele skoleåret) kan ikke slettes.

4.2 Endre data i en periode

Så snart du begynner å arbeide med flere enn én periode, har du mulighet til å endre de periodespesifikke dataene, som tidligere vist. Men, i noen tilfeller, kan det være nyttig å gjøre endringene i 'utgangsperioden' - f.eks. i grunndata - og deretter overføre dem til datterperiodene.

I andre tilfeller vil det ikke gi mening å lage periodespesifikke endringer (f.eks. for skoleårskalenderen). Det kunne da skje at 1. mai ble definert som helligdag i en periode, men ikke i en annen.

Hvis du allerede har opprettet flere enn én periode, og du gjør endringer, vil endringene gjelde for enten:

- a) kun for inneværende periode, eller
- b) for nåværende periode og alle datterperioder, eller
- c) for alle perioder.

Oversikten nedenfor beskriver hvordan du kan administrere disse dataene.

4.2.1 Periodespesifikk (for innevær. periode)

Endringer innen følgende områder gjelder kun for inneværende periode og kan ikke automatisk overføres eksisterende datterperioder.

- Endringer i timeplanen
- Endringer i tidsønsker
- Alias-navn
- Vikariat ringetider

Bruk *Utvidet lime inn'-funksjonen hvis du ønsker å overføre timeplanen fra én periode til en annen.

- Marker i aktivitetsvinduet de aktivitetene hvor timeplanen skal overføres og velg "Kopier".
- Bytt periode og velg det elementet som skal motta de overførte dataene. Hvis perioden inneholder aktiviteter som skal erstattes, må disse slettes først (via verktøyet <Slett>³⁰).
- Gå i menyen Rediger og velg "Utvidet lime inn". Aktiviteter og timeplaner blir lagt inn i denne perioden.

Overføre tidsønsker til andre perioder

Bruk verktøysikonet <Kopier tidsønsker til alle perioder> for å kopiere tidsønskene til alle datterperioder.

🚇 Tidsønsker / Kla	sse-7	4									
රාම් රාම් 🔀	-0	-8	-8		2 🗖	R	9				
9A • 9A											
	- 1	2	3	4	5	6	- 7	Dager	Form.	Etterm	
Mandag	+3	+3	+3	+3							
Tirsdag	+3	+3	+3	+3							
Onsdag	+3	+3	+3	+3							
Torsdag	+3	+3	+3	+3							
Fredag	+3	+3	+3	+3							
Ytterlige, ubestemte Tid Antall Tidsø	e tidse nske	ønsk(er								

4.2.2 Periodespesifikk (for datterperioder)

Endringer for følgende områder gjelder for både inneværende periode og for datterperioder.

- Endringer i grunndata (klasser, lærere, rom, elever)
- Endringer i aktiviteter (ikke tidsønsker)

Under "Innstilliger | Diverse | Perioder" kan du velge om endringer automatisk skal overføres til datterperioder eller ikke, eller om du skal få spørsmål om det skal gjøres hver gang det overføres endringer.

Innstillinger



Tips: Overføre endringer til datterperioder.

Hvis du arbeider med perioder for første gang, bør du velge "spørre hver gang" så du kan kontrollere hvordan data endres. Du kan senere velge en av de to andre alternativene.

4.2.3 Periodeuavhengig

Følgende data kan ikke knyttes til individuelle perioder, dvs at enhver endring her gjelder for alle perioder.

- Ringetider
- Prioriteringer
- Avdelinger
- Korridorer
- Skoleårskalender (Innstillinger | Ferie)
- Fraværsårsaker
- Pensum
- Se layouts (f.eks grunndata, aktivitetsvindu og timeplan)
- Elever

4.3 Periodekalender

Mange skoler har behov for å dele opp skoleåret i flere perioder. Hvis perioder overlapper hverandre tidsmessig, kan den reelle start- og sluttdato være vanskelig å se ved første øyekast. Men ved hjelp av periodekalenderen kan en enkelt visualisere en periode og raskt se varigheten.

I eksempelet under ser vi tydelig de ulike periodene.

🙆 Pe	riodekal	ende	er																																										_	ſ
Beter	n	Nav	'n		F	0.00			T	0.00	_	_	11	toar	Iden	oriod		nor		-	Ean	00	_																_	-	_	_	_	-	_	
Skole	året	Heli	" seko	eåret	20	3.8.1	5		16	6.1	6		0	igai	iyəp	enou		iyei		2	T di	ye																								
Høst	arot	Høs	thaly	året	24	481	5		15	1 1	6		S	kole	året		-			66																										
Prosie	kt 1	Pro	siekti	ike	5	10.1	5		91	10.1	5		S	kole	året		+			5																										
Prøve		Prø	vener	iode	7	12.1	5		15	1.10	6		S	kole	året		+			20																										
Vår		Vår	halvå	ret	18	3.1.1	6		24	6.1	6		S	kole	året		+			100																										
Alle					-												-																													
										_	_																			_																
		Ka	lende	eruke							_3	KÜle	uag	jer				FOU	note	r			E	ngag	3					rer	ler.					vve(sken	u.								
			MA	пс	N .	то	FR	LØ	sø	MA	A TI	(DN -	то	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	ТС) FR		øs	Ø	AN	TI	ON	то	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	то	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	ТО	FR	LØ	S S
	August																									17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	Septemb	ber		1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	5 16	i 1	7 18	3 1	9 2	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			_	_							
2015	Oktober					1	2	3	4							10	11	12	13	3 14	1	5 16	; 1	7 1	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
	Novemb	er							1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10) 11	1	2 13	3 1	4 1	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	j –					
	Desemb	er		1	2	3	4	5	6																																					
	Januar																						1	6 1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
	Februar		1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	5 17	1	8 19) 2	20 2	21	22	23	24	25	26	27	28	29													
2016	Mars			1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	5 16	1	7 18	3 1	9 2	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
2010	April						1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2 13	1	4 15	5 1	6 1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
	Mai								1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2 13	3 1	4 1	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	Juni				1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	6 17	1	8 1	19	20	21	22	23	24																
																																								Luk	ck					

4.4 Periodeoversikt

Vinduet for periodeoversikt (Moduler | Perioder | Periodeoversikt) visere alle endringer for den individuelle periode i et enkelt vindu og tillater endringer for spesifikke perioder.

Hvis en haker av i "Bare forskjeller", vises bare perioder hvor det er gjort endringer.

Bildet viser periodeoversikt for lærer Curie i første og andre halvår. Forskjellen mellom perioden er at Curie starter morspermisjon 1. juni.

🚇 Feldinhalte in verschi	edenen Perio	oden		
	 Curie 	•	🔽 Nur Unterschiede	
Felder	Sem 1	KF7	Sem 2	
Name	Curie	Curie	Curie	
Text			Ab 1.5. in Mutterschutz	
Fix (X)		V		
Austrittsdatum			1.5.2015	
Kennzeichen		Х		
Kennzeichen		X		

4.5 Fiksere perioder

Du kan fiksere (låse) perioder for å beskytte dem mot utilsiktede endringer (Moduler | Perioder).

Perioder							\times
Betegn							
Prosjekt 1		Slette		Utskri	ft	OK	
Ny period	le for denne utgang	sperioden		Fiksert			
Prosjektuke			Navn				
f.o.m.	t.o.m.		Sk	oledage	r:		
05.10.2015	~ 09.10.201	5 ~	5				
Betegn	Navn	F.o.m.	T.o.m.	Fiksert	Dager	Utgangsperiode	
Skoleåret	Hele skoleåret	20.8.15	16.6.16		2		
Høst	Høsthalvåret	24.8.15	15.1.16		66	Skoleåret	
Prosjekt 1	Prosjektuke	5.10.15	9.10.15	Image: A start and a start	5	Skoleåret	
Prøve	Prøveperiode	7.12.15	15.1.16	 	20	Skoleåret	
Vår	Vårhalvåret	18.1.16	24.6.16		100	Skoleåret	

4.6 Perioder og timeplanvisning

Hvis timeplanen endres i skoleåret, bør dette vises i timeplanen. Det er ulike muligheter for dette.

Standardvisningen er "Hele skoleåret". Under timeplaninnstillinger i fanen "Utvalg" har du anledning til å bytte visning til "Kalenderuke" eller "Hele perioden".

	Layout 1	Layout 2	HTML	
Utvalg av ukesleksjoner f.o.m.: t.o.m.: 1 7	Timenumme	ſ	Minutt -modus - Begynnelse: 8.00	Slutt 14.15
MA-1 FR-5	Ukesleksjon		Vise hel	e dagen
C Dato				
17.08.2015	4.06.2016		Kalenderuke Hele skoleåret	
Mandag F	redag	ŏ	1 de e	
34. Kalenderuke 2	5. Kalenderuke		ruag	
1. Skoleuke 4 F	5. Skoleuke erie			

4.6.1 Kalenderuke

Innstillingen "Kalenderuke" viser aktivitetene for den valgte uken i den korrekte perioden, dvs. at selv om perioden endres i løpet av uken, vil timeplanen for den enkelte ukedag likevel vises korrekt i den gjeldende perioden. I det tilfelle vil du kunne se data fra mer enn én periode i timeplanen.

Timeplanen for en vist uke svarer ikke nødvendigvis til tidsrommet for valgt periode. Hvis du ønsker at timepanen alltid skal vises fra den valgte perioden begynnelse, gjør du følgende.

Gå til "Innstillinger | Diverse | Timeplan" og sett hake i boksen "Still timeplanen inn på den nye periodens begynnelse"

Innstillinger



Ved å hake av for "Datosynkronisering" vil alle åpne timeplaner synkroniseres til samme dato når du endre visningsuke på en av timeplanene.

4.6.2 Hele perioden

Denne innstillingen viser timeplanen for inneværende periode. Bytte til en annen periode vil automatisk oppdatere tidsrommet for den åpne timeplanen.

4.7

4.8 Perioder og vikarhåndtering

Vikarmodulen knyttes alltid til den aktive timeplanen. Det er derfor ingen problemer med flytting av aktiviteter over periodegrenser.

Når det er gjort endringer i timeplaneni skoleåret, kan det skje at både timeplanlegger og vikarplanlegger ønsker å jobbe med databasen samtidig.

Hvis du ikke har MultiUser, kan du bruke perioder til å la både timeplanlegger og vikarplanlegger jobbe samtidig.

Vi antar at det skal gjøres en timeplanendring gjeldende fra 11. februar. Timeplanlegger oppretter en ny periode med start den 11. februar. Med MultiUser kan vikarplanlegger f.eks. opprette vikariater den 6. februar, mens timeplanlegger gjør timeplanendringer i den nye perioden. Hvis du ikke har MultiUser kan

du gjøre følgende:

Originaldata er den nåværende aktive fila som vi kaller Periode1.gpn.

Halbjahr1.gpn Ganzes Schuljahr Stundenplan Ganzes Schuljahr En ny periode, med start den 11.2, legges inn i fila. Halbjahr1.gpn Periode 1 Stundenplan Halbjahr1 Stundenplan Halbjahr1

Vikarplanleggeren kan fortsette å jobbe med fila.

+ Vertretungsdaten bis 06.02.

Timeplanlegger lagrer fila med et annet navn, f.eks. Periode1_2.gpn og redigerer timeplanen i den nye perioden.

Det finnes nå to filer for den 11.2: Periode1.gpn med komplette vikardata og Periode1_2.gpn med den nye timeplanen.

De to filene må nå flettes.

Vikarplanleggeren tar timeplanleggerens fil (Periode1_2.gpn) og importerer alle vikardata fra fila Periode1.gpn ved hjelp av "Fil | Import/Eksport | Import | Untis | Import Vikartimeplan.



Fila Periode1_2.gpn inneholder nå både den nye timeplanen og de tilgjengelige vikardata.

Halbjahr1_2.gpn	1.02.
Periode 1	Periode 2
Stundenplan Halbjahr1 + Vertretungsdaten bis 11.02.	Stundenplan Halbjahr 2

4.9 Nytt skoleår

Hvis du åpner et nytt skoleår (Fil | Nytt skoleår) kan du velge hvilken periode det nye skoleåret skal baseres på, dvs. hvilke data som skal danne grunnlaget for kommende skoleåret,



5 Kombinere flere tidsbegrensninger

Følgende prinsipper følges når flere tidsbegrensninger virker på en leksjon:

Overlappende periode med aktivitetsgrupper og "fra-til" begrensninger

Aktivitetsgrupper og "fra-til" begrensninger påvirker uansett om perioder er definert eller ikke.



Undervisningsdata kan lagres på periodespesifikk basis, som beskrevet i kapitlet <u>'Endre data i</u> <u>en periode'</u> .Undervisningen vil ikke finne sted dersom det er en tidsbegrensning på en leksjon i en periode hvor dette ikke er definert.

Periode 1	Periode 2
Unterricht nur in Periode 1 vorhanden	Von - Bis

Overlappende aktivitetsgrupper og "fra-til" begrensninger

Prinsippet om minste felles multiplum gjelder for overlappende aktivitetsgrupper med "fra-til" begrensninger. Hvis det ikke er overlap, vil undervisningen ikke finne sted.



Hvis det er konflikter mellom en aktivitetsgruppe og <u>"fra-til" inntastinger</u>, vil "fra-til" begrensningen for undervisningen være gjeldende.



6 Periodeplanlegging

Periodeplanlegging gir deg mulighet til å fordele undervisningen over de ulike periodene gjennom et skoleår. Periodene kan vare fra én til flere uker.

6.1 Generelt

Vinduet for periodeplanlegging finner du via "Moduler | Perioder - Periodeplanlegging".

Vinduet er delt i to ruter. I venstre rute kan du se en komplett liste over de avholdte leksjonene ved skolen, og i høyre rute sees en oversikt over det samlende antall ukeleksjoner, som allerede er tildelt, per periode.

6.1.1 Antall perioder

I boksen "Antall perioder" skrives inn det antall perioder skoleåret skal deles inn i - bekreftes med <TAB>tasten.

😩 Pe	eriodepl	anleg	ging										[
A	-8		*	ବ୍ଲ	7 -			ŵ							—
6	Antall	period	er				🗖 Ta I	iensj	/n til	Klass	e/Grp	(•	Lage p	perioder
						Ukesle	eksjon		^		Ukeslek	sjon			
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min, max	K		Bet.	Totalt	Itpl	Min.	Maks.	Ideel .
9	RLE00	8A		R14	0					1A					
10	NORO	8A	BEAL	R14	-					1B					
11	MATO	8A	BEAL	R14	-					2A					
12	NAT00	8A		NAT1	-					2B					
13	ENG0	8A	BEAL	R14	-					3A					
14	FSP00	8A,8B	HEJO,	R14,R	-					3B					
15	SAF00	8A		R14	-					4A					
16	KHV00	8A	BEAL	R14	-					4B					
17	MUS0	8A	MJKT	MUS	-					5A					
18	KROO	8A	KNKA	KRØ1	-					5B					
19	VALOC	8A,8B	GYAL,	NAT2,	-					6A					
21	MUS0	8B	RATY	MUS	-					6B					
23	KHV00	8B	LEAG	R15	-					7A					
25	RLE00	8B	ANAN	R15	-					7B					
27	KROO	8B	OLAD	KRØ1	-					8A					
29	SAF00	8B	ANAN	R15	-					8B					
31	NATO	8B	HEJO	NAT1	-					9A					
33	MATO	8B	ANAN	R15	-					9B	_				
35	NORO	8B	ANAN	R15	-					10A					
37	ENG0	8B	KOLD	R15	-					10B					
38	RLE00	9A	LEAG	R16	-										
39	NORO	9A	RARA	R16	-										
40	NATO	9A	AASO	NAT1	-				\mathbf{v}						
<								>		<					>
<									>	<					>

Hvis hver periode tilsvarer en uke, må du skrive inn det eksakte antall skoleuker i skoleåret. Du kan alternativt bruke spesialfunksjonen "Overfør skoleuker fra kalender". En Untis-periode tilsvarer heretter akkurat én uke.

6.1.2 Sperre uker

I noen tilfeller er enkelte perioder ikke tilgjengelige for hele skolen eller for enkelte aktiviteter. Dette forekommer særlig når hver periode tilsvarer en uke, og det er helligdager i denne uken, eller lærere ikke er tilgjengelig i denne perioden. Disse periodene må være sperret for å unngå at det blir lagt undervisning til dem.

Hvis aktiviteter ikke kan timeplanlegges i en bestemt periode, kan du også sperre disse aktivitetene enkeltvis.

🔮 Pe	riodep	lanlegg	ging																
6	-	•	X	9	₹ •	7		3											
6	Antall	period	er				🔲 Ta he	ensyn til	utvalge	et i hø	yre	vindu					Klass	e/Grp	
						Ukesle	eksjon									^		Ukeslek	ksjon
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min, max	Kode	Itpl	1	2	3	4	5	6		Bet.	Totalt	Itp
9	RLE00	8A		R14	0								-	-			1A		
10	NORO	8A	BEAL	R14	-								-	-			1B		
11	MATO	8A	BEAL	R14	-								-	-			2A		
12	NATO	8A		NAT1	-								-	-			2B		
13	ENGO	8A	BEAL	R14	-								-	-			3A		
14	FSP00	8A,8B	HEJO,	R14,R	-								-	-			3B		
15	SAF00	8A		R14	-								-	-			4A		
16	KHV0(8A	BEAL	R14	-								-	-			4B		
17	MUS0	8A	MJKT	MUS	-						-		-	-			5A		
18	KROO	8A	KNKA	KRØ1	-					7			-	-			5B		
19	VAL00	8A,8B	GYAL,	NAT2,	-								-	-	V		6A		
21	MUS0	8B	RATY	MUS	-								-	-		Spe	erret fo	or alle	
23	KHV0(8B	LEAG	R15	-		_						-	-		akti	viteter		
25	RLE00	8B	ANAN	R15	-		3	sperre	et tor	en			-	-					
27	KROO	8B	OLAD	KRØ1	-		S	epara	at akt	ivite	et		-	-			8A		
29	SAF00	8B	ANAN	R15	-								-	-			8B		
31	NAT00	8B	HEJO	NAT1	-								-	-			9A		
33	MATO	8B	ANAN	R15	-								-	-			9B		
35	NORO	8B	ANAN	R15	-								-	-			10A		
37	ENGO	8B	KOLD	R15	-								-	-			10B		
38	RLE00	9A	LEAG	R16	-								-	-					
39	NORO	9A	RARA	R16	-								-	-					
40	NAT00	9A	AASO	NAT1	-								-	-					
41	ENGO	9A	NIAA	R16	-								-	-		\sim			
<																>			

Hvis en lærer ikke er tilgjengelig i bestemte perioder, kan du enkelt markere og sperre lærerens leksjoner ved å bruke filter.

🕐 Pe				-											
a	3		8	-	7 -	1	0 - 6	}							
6	Antall	period	er				🔲 Ta he	nsyn til	utvalget	tił	nøyre vindu		Klasse/	Grp	į
						Ukesle	eksjon							,	blek
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	Itpl	1	Lærer		>	<	lt
9	RLE00	8A		R14	0						Betegn	Navn		~	
10	NORO	8A	BEAL	R14	-						AASO	Solend			
11	MATO	8A	BEAL	R14	-						ANAN	Andersen			
12	NATO	8A		NAT1	-						BEAL	Alm			
13	ENG0	8A	BEAL	R14	-						BECA	Berntsen			
14	FSP00	8A,8B	HEJO,	R14,R	-						ELAN	Andersson			
15	SAF00	8A		R14	-						GYAL	Gylder			
16	KHV00	8A	BEAL	R14	-						HAFR	Friberg			
17	MUS0	8A	MJKT	MUS	-						HEAL	Almegård			
18	KROO	8A	KNKA	KRØ1	-						HEJO	Helgensen			
19	VALOC	8A,8B	GYAL,	NAT2,	-						JOHI	Johansen			
21	MUS0	8B	RATY	MUS	-						KNKA	Knudsen			
23	KHV00	8B	LEAG	R15	-						KOLDA	Kolerud			
25	RLE00	8B	ANAN	R15	-						IFAG	Ani		~	
27	KROO	8B	OLAD	KRØ1	-						-Alle-				
29	SAF00	8B	ANAN	R15	-						7 110	Avaeling			
31	NAT00	8B	HEJO	NAT1	-						Alle	Merkede	Inverse	9	
33	MATO	8B	ANAN	R15	-								-		
35	NORO	8B	ANAN	R15	-						OK		bryt		
37	ENG0	8B	KOLD	R15	-							h5			
38	RLE00	9A	LEAG	R16	-						-	-			

6.1.2.1 Sperre fra kalender

Du kan legge inn skoleferier og helligdager under "Innstillinger | Ferie".

Ved å bruke funksjonen "Sett ferier som sperringer" kan du sperre de periodene hvor det ikke skal være undervisning og dermed unnta dem fra timeplanleggingen. I følgende eksempel er juleferien sperret. Hvis bare én dags undervisning er mulig, vil perioden ikke bli sperret automatisk.

		M	A TI	ON	то	FR	LØ	sø	MA	TI	ON	то	FR	LØ	SØ	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ	MA	TI	ON	то	FR	LØ	SØ	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ	MA	TI (ON TO
	August																						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Septemb	er	1	2	3	4	-5	6	- 7	8	9	10	-11	12	13	-14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
2015	Oktober				1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	11	12	13	-14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	Novemb	er						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	Desemb	er	1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	11	12	13	-14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	Januar					1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	-11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	Februar		1 2	3	4	5	6	-7	8	9	10	-11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29									
0010	Mars		1	2	3	4	-5	6	7	8	9	10	-11	12	13	-14	15	16	1	18	19	20	21	- 22	1	24	25	26	27	28	29	30	31						
🕐 Pe	eriodepla	anleg	ging																																				ſ
Ø	-0	1	53	•	5	₽	*		70 v	1.4														1															
1001	-		~~	23			0.3	-			2							-						\checkmark															
45	Antall p	period	er							Орр	date	r vin	du (F	-5)																							Klas	sse/G	λгр
							Like	20		Ove	før s	skole	uker	fra	kaler	der				_	_		1				_		_	_	_	_	_	_	-			U	keslek
Akt	Fag	Kla	Lae	Rom	E	lev	9		-	Sett	ferie	r sor	n sp	errin	iger		-		18	19		20	21	22	2	3	24	25		6	27	28	3 3	29	30		Bet.	tal	t Ito
9	RI FOC	SA		R14	0							è.								-		1									-						1A		-
10	NORO	8A	BEAL	R14	-	_						~								-		-								Δ	-						1B		_
11	MATO	8A	BEAL	R14	-			+				-	-		-		-			-				-							-						2A		_
12	NATO	8A		NAT	1 -			+				-	-		-		-			-				-					-		-		-				2B		
13	ENGO	8A	BEAL	R14	-			-				-			-		-			-				-					-		-		-				3A		
14	FSP00	8A,8B	HEJO	R14	.R -			-												-											-						3B		
15	SAFO	8A		R14	-			+				-	-			-	-			-				+					-		-				\square		4A		
16	KHVO	8A	BEAL	R14	-			+				-								-				-							-						4B		
17	MUSO	8A	MJKT	MUS	3 -			1				1								-				+							-						5A		
								-					-																						-		co.		

6.1.3 Skriv inn samlet uketimetall

Skriv inn det samlede antall uketimer som skal timeplanlegges i periodene i kolonnen "Totalt". I eksempelet skal 124 uketimer for faget RLE fordeles over skoleåret for klasse 8A.

🚯 Per	riodepl	lanleg	ging										
8	3	i (1	\mathbb{S}	9	7 -	8		- 🧓					
45	Antall	period	er					Ta her	nsyn til	utvalge	tihø	yre v	/in
						Ukesle	ks	jon					
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	m	n,max	Kode	ltpl	1	2	3
9	RLE00	8A		R14	0	124		3,4		124			Γ
10	NOR0	8A	BEAL	R14	-	225		4,6		225			Γ
11	MATO	8A	BEAL	R14	-	180		4,5		180			Γ
12	NAT00	8A		NAT1	-	135		4,5		135			Г
13	ENG0	8A	BEAL	R14	-	90		3,4		90			Г
14	FSP00	8A,8B	HEJO,	R14,R	-	90		3,4		90			Г
15	SAF00	8A		R14	-	135		4,5		135			
16	KHV0(8A	BEAL	R14	-	90		3,4		90			Г
17	MUS0	8A	MJKT	MUS	-	45		2,3		45			Г
18	KRO0	8A	KNKA	KRØ1	-	180		4,5		180			Γ
19	VALOC	8A,8B	GYAL,	NAT2,	-	90		2,3		90			Γ
21	MUS0	8B	RATY	MUS	-	45		1,2		45			Γ
00	100.000	00	1510	DAG									T

Hvis du allerede har lagt inn leksjoner i aktivitetsvinduet og nå ønsker å overføre disse til periodeplanleggingen, kan du markere kolonnen "Totalt" og skrive inn "?" og bekrefte med <Enter>.

6.2 Manuell tildeling

Du kan nå legge inn de aktivitetene som er aktuelle med hvilket som helst antall leksjoner i de periodene som ikke er sperret med -3.

6.2.1 Legge inn uketimer per periode

Du skal legge inn antall uketimer for hver periode i den korrekte kolonnen i venstre del av vinduet.

Fire leksjoner RLE0008 er lagt til periodene 1 og 2 og tre leksjoner til periodene 4 og 5. NOR0008 er fordelt med 5 leksjoner i periode 1 og seks i hver av periodene 2 - 4.

æ	Per	iodepl	lanleg	ging																
	a	n 8 19		\sim				in a la sin	i.											
		28		255		Ύ	103													
4	15	Antall	period	er				🔲 Ta hei	nsyn til	utvalge	t i hø	yre v	indu							
							Ukesle	ksjon												
A	kt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	Itpl	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
9		RLE00	8A		R14	0	124	3,4		94	4	4	3	3	4	4	4	4		
10)	NOR0	8A	BEAL	R14	-	225	4,6		185	5	6	6	6	5	6	6			
11	1	MATO	8A	BEAL	R14	-	180	4.5		180										
12	2	NATO	8A		NAT1	-	135	4,5		135										
13	3	ENG0	8A	BEAL	R14	-	90	3,4		90										
14	1	FSP00	8A,8B	HEJO,	R14,R	-	90	3,4		90										
15	5	SAF00	8A		R14	-	135	4,5		135										
16	5	KHV00	8A	BEAL	R14	-	90	3,4		90										
17	7	MUS0	8A	MJKT	MUS	-	45	2,3		45										
18	3	KR00	8A	KNKA	KRØ1	-	180	4,5		180										

Kolonnen "Itpl" viser resterende antall ikke-timeplanlagde timer.

6.2.2 Min. / Maks antall leksjoner per periode

Det ønskede minimum og maksimum antall uketimer kan legges inn i kolonnen "min,max". Dette er hovedsakelig viktig for automatisk timeplanlegging, men kan også brukes til å kontrollere manuell timeplanlegging.

Hvis aktiviteten NOR0008 skal undervises minst fire, men ikke mer enn seks, ganger per uke, legger du inn 4,6 i feltet "min,max".

Hvis denne spesifikasjonen ikke overholdes, vil innlagt timtall vises med rød skrift og med en "!!" advarsel om at det er en uoverenstemmelse mellom inngangsverdiene.

🕐 Pe	riodepl	lanlegg	ging															
	8		8	Q	7 -	8	n - 😥											
45	Antall	period	er				🗖 Ta her	nsyn til	utvalge	t i hø	yre v	indu						
						Ukesle	ksjon											
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	Itpl	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	RLE00	8A		R14	0	124	3,4		94	4	4	3	3	4	4	4	4	
10	NOR0	8A	BEAL	R14	-	225	4,6		185	5	6	6	6	5	6	6		
11	MATO	8A	BEAL	R14	-	180	4,5		180									
12	NAT00	8A		NAT1	-	135	4,5		135									
13	ENGO	8A	BEAL	R14	-	90	3,4		90									
14	FSP00	8A,8B	HEJO,	R14,R	-	90	3,4		90									
15	SAF00	8A		R14	-	135	4,5		135									
16	KHV00	8A	BEAL	R14	-	90	3,4		90									
17	MUS0	8A	MJKT	MUS	-	45	2,3		45									
18	KRO0	8A	KNKA	KRØ1	-	180	4,5		180									
10	VALOC	84 8B	GVAL	NAT2	-	00	23		90									

NB! Når en jobber med periodeplanlegging, har de uketimene som er lagt på aktiviteter (Klasse | Aktiviteter) ingen relevans i denne planleggingsfasen.

6.2.3 Ukeoversikt per periode

I høyre side av vinduet "Periodeplanlegging" sees en oversikt over hvordan leksjonene er fordelt på de enkelte ukene.

Her kan du se leksjonene samlet for de enkelte klassene. Den optimale verdi for tildeling av alle leksjonene vises i kolonnen "Ideel"

Avvik fra det som vises i "Ideel" blir vist med farge: røde felter indikerer at antall ukeleksjoner er for høyt, grønne felter indikerer at antallet er for lavt. Fargeintensiteten er en indikator for graden av over- eller undervurdering.br>

🚯 Pe	riodep	lanleg	ging																																	
	-9 3 [II (1	8	B	7 -	1	🖗 - 🔕	ł																												
45	Antall	period	er				🔲 Ta hei	nsyn til	utvalg	et i h	ayre v	indu								Klass	e/Grp		•	Lag	ge period	der										
						Ukesle	eksjon										_		^		Ukes	sleksjo	n								_					
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	Itpl	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Bet.	alt	Itpl	Min.	Maks.	Ideel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	RLE00	8A		R14	0	124	3,4			4	4	3	3	4	4	4	4	4	-	1A																
10	NOR0	8A	BEAL	R14	-	225	4,6		1	5	1!!	6	6	5	4	6	8!!	10!!	9	1B																
11	MATO	8A	BEAL	R14	-	180	4.5		9	5	5	4	5	5	5	5	5	5		2A																
12	NATO	A8 1		NAT1	-	135	4.5		- 4	5	5	5	5	5	2!!	5	5	5		2B																
13	ENG0	8A	BEAL	R14	-	90	3,4		- 19	4	4	4	4	4	3	4	4	4		3A																
14	FSP00	(8A,8B	HEJO,	R14,R	-	90	3,4		- 19	4	4	4	4	4	3	4	4	4		3B																
15	SAF00	(8A		R14	-	135	4.5		53	2!!	5	5	5	5	3	3!!	5	5		4A																
16	KHV0	(8A	BEAL	R14	-	90	3,4		3	3	4	4	4	4	1!!	3	4	4		4B			_													
17	MUS0	8A	MJKT	MUS	-	45	2,3		4	5										5A	_															
18	KR00	8A	KNKA	KRØ1	-	180	4,5		180	}										5B																
19	VALO	8A,8B	GYAL,	NAT2,	-	90	2,3		9)										6A																
21	MUS0	8B	RATY	MUS	-	45	1,2		4	5										6B																
23	KHV0	(8B	LEAG	R15	-	90			9)										7A	_															
25	RLE00	8B	ANAN	R15	-	90			9)										7B	_		_			-			-							
27	KR00	8B	OLAD	KRØ1	-															8A	1384	586			31	32	2 32	35	36	36	25	34	- 39	41	40	37
29	SAF00	8B	ANAN	R15	-															8B	405	334			9	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4

Hvis den beregnede idealverdien awiker fra den reelle verdi (kanskje fordi aktivitetene ikke undervises

gjennom hele året), kan den legges inn manuelt.

Terskelverdier for de tilsvarende ukentlige mål for de enkelte grunndataelement kan legges inn i kolonnene "Min", "Maks" og "Ideel". Disse verdiene brukes både til optimering (se etterfølgende kapitel) og til visning av avvik eller overtredelser av terskelverdien.

6.2.4 Låse perioder

Du kan låse tildelingen av uketimer for en aktivitet til enkelte perioder - f.eks. for å gjøre en del av fordelingen manuelt og få resten optimert automatisk.

For å gjøre det må du markere det ønskede området på venstre side og klikke på <Fiksere perioder>. Låste områder vises med en '*' på grønn bakgrunn.

•	eriodep	lanleg	ging																			
A	-8		8	9	7 -	7	m - l	-														
45	Antall	period	ler				🔲 Ta hei	nsyn til	utvalge	tihø	yre v	rindu									Klass	se/Grp
						Ukesle	eksjon													~		Uke
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	Itpl	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Bet.	talt
10	NOR0	8A	BEAL	R14	-	225	4,6		7	5*	1*!!	6*	6*	5*	4*	6*	8*!!	10*!	9!!		1A	
11	MAT0	8A	BEAL	R14	-	180	4,5		91	5*	5*	4*	5*	5*	5*	5*	5*	5*			1B	
18	KR00	8A	KNKA	KRØ1	-	180	4,5		180												2A	
12	NATO	8A		NAT1	-	135	4,5		48	5*	5*	5*	5*	5*	2*!!	5*	5*	5*			2B	
15	SAFO	8A		R14	-	135	4,5		52	2*!!	5*	5*	5*	5*	3*!!	3*!!	5*	5*			3A	
9	RLE00	8A		R14	0	124	3,4			4*	4*	3*	3*	4*	4*	4*	4*	4*			3B	
27	KRO0	8B	OLAD	KRØ1	-																4A	
29	SAFO	8B	ANAN	R15	-																4B	
31	NATO	8B	HEJO	NAT1	-																5A	
33	MAT0	8B	ANAN	R15	-																5B	
35	NOR0	8B	ANAN	R15	-																6A	

6.3 Automatisk tildeling

Tildeling av leksjoner til de enkelte periodene kan utføres med en spesiell optimeringsprosedyre. Leksjonene fordeles så jevnt som mulig i alle tilgjengelige perioder i henhold til verdiene i "min,max" kolonnen.

Hvis leksjonene skal timeplanlegges i sammenhengende perioder, kan de også bli sperret.

•	Per	iodepl	lanleg	ging															
2	4	8		X		7 -	8	🖗 • 🔞	•										
45		Antall	period	er				🔲 Ta hei	nsyn til	utvalge	tihø	yre v	indu						
							Ukesle	eksjon											
Akt.		Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	ltpl	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	6	NORO	8A	BEAL	R14	-	225	4,6		7	5	1!!	6	6	5	4	6	8!!	10!!
11	(MATO	C. Comment	BEAL	R14	-	180	4,5		91	5	5	4	5	5	5	5	5	5
18	(KRO0	8A	KNKA	Khol	No. of Concession, name	180	Plank	e nne	ktivite	eter	is	əmr	ner	he	nae	and	•	
12		NATO	8A		NAT1	-	135		'gg u	TXU Y IU		1.50		lici	in c	nge	and a	C	5
15		SAF00	8A		R14	-	135	period	ler										5
9		RLE00	8A		R14	0	124												4
27		KRO0	8B	OLAD.	KRØ1	-													

6.4 Opprette perioder

Når leksjonene er fordelt på de enkelte periodene kan en ved å klikke på <Lage perioder> opprette periodene i systemet, og vinduet "Periodeplanlegging" vil lukkes automatisk. Visningen av aktiviteter i aktivitetsvinduet tilsvarer nå fordelingen av de enkelte periodene.

Per	riodep S	lanleg	ging	Q	₹		in - 1 40	}													
45	Antall	period	er				🔲 Ta hei	nsyn til	utvalge	t i hø	yre v	indu		Klass	e/Grp		-	Lag	le belioc	ler	
						Ukesle	eksjon						^		Ukes	leksjor	1				
Akt.	Fag	Kla.	Læ.	Rom	Elev.	Totalt	min,max	Kode	Itpl	1	2	3		Bet.	talt	ltpl	Min.	Maks.	Ideel	1	2
10	NOR0	8A	BEAL	R14	-	225	4,6		7	5	1!!	6		1A							
11 {	MAT0	8A	BEAL	R14	-	180	4,5		91	5	5	4		1B							
18 📳	KR00	8A	KNKA	KRØ1	-	180	4,5		180					2A							
12	NAT00	8A		NAT1	-	135	4,5		48	5	5	5		2B							
15	SAF00	8A		R14	-	135	4,5		52	2!!	5	5		3A							
9	RLE00	8A		R14	0	124	3,4			4	4	3		3B							
27	VD00	00	OLAD	VD01										14							

Som standard opprettes perioder med samme lengde. Hvis periodene skal ha ulike lengder, kan datoene endres i periodevinduet ("Moduler | Perioder"). Du kan også endre periodenes navn (betegnelse og navn) i dette vinduet.

Perioder							×
Betegn Periode1 Ny period	de for denne utgangs	Slette sperioden		Utskrit Fiksert	ft	ОК	
Periode1			Navn				
f.o.m.	t.o.m.		Sk	oledage	r:		
17.08.2015	~ 24.06.2016	5 ×	5				
Betegn	Navn	F.o.m.	T.o.m.	Fiksert	Dager	Utgangsperiode	^
Periode1	Periode1	17.8.15	24.6.16		5		
35	35/2015	24.8.15	30.8.15		5	Periode1	
36	36/2015	31.8.15	6.9.15		5	Periode1	
37	37/2015	7.9.15	13.9.15		5	Periode1	
38	38/2015	14.9.15	20.9.15		5	Periode1	
39	39/2015	21.9.15	27.9.15		5	Periode1	
40	40/2015	28.9.15	4.10.15		1	Periode1	
41	41/2015	5.10.15	11.10.15		5	Periode1	
42	42/2015	12.10.15	18.10.15		5	Periode1	
43	43/2015	19.10.15	25.10.15		5	Periode1	
44	44/2015	26.10.15	1.11.15		5	Periode1	
45	45/2015	2.11.15	8.11.15		5	Periode1	
46	46/2015	9.11.15	15.11.15		5	Periode1	~
				<u> </u>	-		

Advarsel:

Så snart det er opprettet perioder kan du ikke lenger bruke optimeringen i periodeplanleggingen. Heretter vil disse ikonene være deaktivert og grå. På grunn av det skal du ikke opprette perioder før du er ferdig med arbeidet i periodeplanleggingen. Du kan selvsagt alltid gjøre manuelle endringer i periodeplanleggingen din.

7 Finnish term planning

Finnish term planning is also concerned with dividing the year up into several terms in which all subjects are taught with the same degree of intensity. As with <u>term_planning for the year</u>, some subjects are not taught in every term.

The basis for creating the terms in this system is a finished timetable. Then, through appropriate allocation, each day of this timetable is transferred to a weekly timetable for a whole term.

For example, if you wish to divide the school year up into 5 terms you must start with a timetable for a 5day week. The Monday timetable then forms the basis for the weekly timetable for the first term, Tuesday forms the basis for the timetable of the second term and so on. A lesson originally lasting just one period will only be taught in one term, but a subject that is taught every day in the initial timetable will be taught in every term.

You can determine the way in which the allocation of a day in the timetable is transformed into the timetable of a whole period.

- Open the 'Finnish term planning' window (via 'Modules | Multiple terms | Finnish term planning').
- Click in the left window pane, for example in the first free (white) cell of the Mo-1 row.

The right window pane will display the (initially empty) timetable for the first term. (Reminder: the weekly timetable for the first term will be created from the Monday of the initial timetable.)

• By double-clicking in the right pane you can now schedule lessons from the initial timetable in Mo-1 at any desired position in the weekly timetable.

For example, assigning the Mo-1 period in the initial timetable Mo-1, Tu-1, We-1 and Th-1 means that those periods scheduled for the first period on Monday in the initial timetable will now be taught in the first period on Monday, Tuesday, Wednesday and Thursday in the first term.

 Once you are satisfied with the allocation of the Mo-1 lesson to the first term click on Mo-2 in the left pane and allocate this period to the timetable in the right pane.

When you have scheduled all the periods of a day (left pane) to the timetable (right pane), the term is complete and you can begin work on the next term.

You can remove an allocated period by double-clicking on it.

Instead of a double-click, you can use the <Allocate> and <Delete allocation> toolbar icons.

The <Copy the allocation of a day> toolbar icon is used to copy one term timetable to another.

Clicking the <Create terms> icon results in the terms actually being created.

The initial timetable is deleted in this process. Please ensure that you have created a backup copy of the initial timetable before invoking this function.

🔮 Finnish t	erm-plan	ning														• ×
.⇔ ≫ ⊑																
Converts the timetable int timetables.	e single per o several ti	riods of I erms wit	the initia h differa	al ent				Term Tin	i-timet ne gric Numb	ables I of the er of da	term-tin ays (1 ti	netable p 7) 5	s			
Initial	Nr. of						A		Ma	aximum	numbe	r of 8				
Timetable	the term	Times	in the t	erm-time	tables				enou:	s per ua	ay (i to	60) <u>-</u>				
Mo-1	1	Mo-1	Tu-1	Th-2	Fr-2											
Mo-2	1	We-1	Th-1	Fr-1			=		Tu-1			Delete				
Mo-3	1	Mo-2	Tu-2	We-2			-	2. Te	erm:							
Mo-4	1	Mo-3	Tu-3	We-3	Th-3	Fr-3			kd a	т.,) i la	Th	F .		 	
Mo-5	1	Mo-4						1	MU T 1	T1	Tu 2	Tu 2	Tu 2	-		
Mo-6	1								T 2	T	Tu-2	Tu-2	Tu-2			
Mo-7	1							2	TU-5	Tu-3	Tu-3	Tu-1	Tu-1			
Mo-8	1							3	TU-4	T U-4	Tu-4	Tu-4	Tu-4	-		
Mo-9	1							4	Tu-o					-		
Tu-1	2	Mo-1	Tu-1	Th-2	Fr-2			0						-		
Tu-2	2	We-1	Th-1	Fr-1				6						-		
Tu-3	2	Mo-2	Tu-2	We-2				1								
Tu-4	2	Mo-3	Tu-3	We-3	Th-3	Fr-3		8								
Tu-5	2	Mo-4														
Tu-6	2															
77	h	1					T									

8 Multi-ukeoppsett

I et stigende antall skoler avholdes ikke undervisningen lenger i henhold til et enkelt sett ringetider. Det kan være mange årsaker til dette, bl.a. sammenslåing av flere skoler til én stor skole og mange utdanningsprogram. Det gjør det naturligvis vanskeligere å legge en felles timeplan. Untis støtter håndtering av flere ringetider.

8.1 Definere flere ringetider

Hvis skolen din bruker flere ringetider, må du hake av for "Multi-ukeoppsett" ("Innstillinger | Skoledata).

Innstillinger			×
 Skoledata Allment Oversikt Tjenesteverdi Rapporter Vikar og avvikshåndtering Kursplanlegging MultiUser 	Skolebetegnelse Testskole Norge 2 Oslo Skoleår f.o.m. t.o.m. 17.08.2015 • 24.06.2016 • Ukeperiodisitet • Første skoleuke (A,B) Aktivér dags-tidsramme	Norge	Land Region Enhet (som i IST- Extens) ID Skoletype
			OK Avbryt

Ringetidene kan nå defineres under "Innstillinger | Ukeoppsett". Det primære ukeoppsettet opprettes alltid automatisk. Klikk på knappen <Ny> for å opprette et nytt ukeoppsett. Gi det deretter et unikt navn.

Ukeoppsett Ungdomsskole	-		Ny		1	Slette		Omdefinere
4 Allment	Pa	user	Dage	er 🔪	/ikariat			>
5 Anta 7 Mak Mandag 1 Nurr	II dage simalt : T	r (1 til 7) antall tir Uken à dager	nerpr. o s første ns første	dag (1-0 skoled e time (1	60) ag eller 0j).	ż	Innskrivning: Pomiddag Blokkert Ettermiddag
Timenummer	1	2	3	4	5	6	7	<u>^</u>
Timebetegnelse								Ukeoppsett 3 Betegn
	8.00	8.45	9.45	10.30	12.00	12.45	13.30	Navn
Mandan	8.45	9.30	10.30	TT. 15	TZ.45	13.30 Ettom	14.15	
Tiredag	Formi	Eormi	Eormic	Formic	Ettorm	Ettern		QK Avbryt
Onsdag	Formi	Eormi	Eomic	Formic	Etterm	Etterm	Etterm	
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
								OK Avbryt Bruk

Etter at du har bekreftet med <OK>, vises nye ukeoppsettet i utvalgslisten i øverste del av vinduet.

🔮 Ukeoppsett								
Hovedoppsett	Pau	Jser Y	Ny Dage	r Y V	/ikariat	Slette		Omdefinere
5 Antal 7 Mak Mandag 1 Num	l dager simalt a v mer på	(1 til 7) Intall tin Ukens dagen	ner pr. c s første s første	lag (1-6 skoled time (1	;0) ag eller 0;).		Innskrivning: Formiddag Blokkert Ettermiddag
Timenummer	1	2	3	4	5	6	7	
Timebetegnelse								
	8.00	8.45	9.45	10.30	12.00	12.45	13.30	
	8.45	9.30	10.30	11.15	12.45	13.30	14.15	
Mandag	Formic	Formic	Formic	Formic	Etterm	Etterm		
Tirsdag	Formic	Formic	Formic	Formic	Etterm	Etterm		
Onsdag	Formic	Formic	Formic	Formic	Etterm	Etterm -	Etterm -	

Nå kan du definere de nye ringetidene, Det omfatter start- og sluttider for de enkelte timene og grensen mellom formiddag og ettermiddag.

Legg merke til at verdiene i "Antall dager", "Maksimalt antall timer pr. dag" og "Ukens første skoledag" ikke kan endres.

Hvis det undervises færre timer i "under-ukeoppsettene" enn i det primære, kan de resterende timene sperres via tidsønsker for de berørte klassene. Når ringetidene er definert, kan de ulike ukeoppsettene legges på de aktuelle klassene (Grunndata | Klasser).

	4	Klasser/	Gruppe	er / Kla	isser/Grupper	- Time	plan			
	8/	A 🔽	÷	æ -		7	🎗 🏪 🖧 🕓	TT Fa	ð	R
		Betegn	Navn	Rom	Kontaktlærer	Koder	Ukeoppsett 🗠	F.o.m	T.o.m	
П		4A	4A	R/	LIAN	2	Barneskole			
L		4B	4B	R8	MJKT	Z	Barneskole			
		5A	5A	R9	MOEL	Z	Barneskole			
		5B	5B	R10	NIAA	Z	Barneskole			
		6A	6A	R11	NOAN	Z	Barneskole			
		6B	6B	R12	OLAD	Z	Barneskole			
		7A	7A	R13	RATY	Z	Barneskole			
		7B	7B	R20	KNKA	Z	Barneskole			
		8A	8A	R14	BEAL	Z	Ungdomsskole			
		8B	8B	R15	SAAB	Z	Ungdomsskole		01.04.	
		9A	9A	R16	HEJO	Z	Ungdomsskole			
		9B	9B	R17	RARA	Z	Ungdomsskole			
		10A	10A	R18	JOHI	Z	Ungdomsskole			
		10B	10B	R19	SAÂS	Z	Ungdomsskole			

8.2 Tidsønsker lærere og ukeoppsettene

Når ukeoppsettene er fordelt på klassene, er det ikke lenger klart når f.eks. den første leksjonen starter og slutter. For at algoritmen skal fungere feilfritt, er det nødvendig å angi lærernes tidsønsker i timer og minutter (TT:MM).

Untis tar høyde for dette ved å tillate at lærernes tidsønsker legges inn i enheter på fem minutter.

💮 Tidsønsk	er / Lærer-75	5									3
ଷ୍ଣ ଷ୍ଣ ଏ	💥 ୶		Ø 🗟 🗞)							
AASO	🗘 Aas 🖓 a	rie Solend									
14.20	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	Dager	Form.	Etterm	
Mandag											
Tirsdag							-3				
Onsdag	-3 (8.00 -	11.40)									
Torsdag					-3 (11.45 - 14	4.50)					
Fredag											
Ytterlige, ub	pestemte tidsø	Insker									
Tid Antal	I Tidsønske										

8.3 Vise flere ukeoppsett i timeplanen

Hvis en lærer underviser i klasser med ulike ukeoppsett, er det meningsløst med timenr. i timeplanen siden time 1 i ett ukeoppsett kan tidsmessig tilsvare time 3 i et annet ukeoppsett.

Untis gir deg derfor mulighet til å velge "Vis timeplan i minuttmodus" i "Layout 2" i "Innstillinger" slik at timeplanen vises i timer og minutter i stedet for timenummer.



NB! Timeplanen viser leksjoner som overlapper hverandre med mer enn 15 minutter som kollisjoner. Dette vises også i diagnosen som kollisjoner.

Minuttmodus lar deg gjøre endringer ved hjelp av drag&drop. Men vær oppmerksom på at leksjoner i lærernes timeplaner bare kan flyttes eller byttes innen en klasse, i likhet med manuell timeplanlegging i normalmodus,

8.4 Vise ukeoppsett i timeplandialogen

Ringetidene i timeplandialogen avhenger av ukeoppsett til den aktive leksjonens klasse. Når flere klasser, med ulike ukeoppsett, er koplet, vil den første klassen i listen "overstyre" de andre klassene. En lærer som ikke er tilgjengelig på grunn av en leksjon i et annet ukeoppsett vises med en rød sirkel.

🔮 Le	s.:318 Sc	hedulin	g dialo	gue																				
: Q. (₽	- S 153		8	-21	●, ≣⊽	ð (8	× =	≣x ⊑		A 🥩	٠											
Lessor 318		4	Unsch	eduled	Inf	ormatio	n	History	Cha	ined sv	vaps 🕨													
6.9.20	10 -	Les.	Uns ⁻	Time (Cla.		Tea	i. Sub		Perio 2	ds:	\bigcirc												
3.7.20	11	696	1	(GY2c		LE	TUT			Inon													
RELIG		715	1	ł	da341e	esobac	h JS	DEF	PΤ	sche	d. prds													
💌 Mu	lti-Drag																							
_	Monday Tuesday W														Wodn	vehoe								
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
Les.	318		-			-	-		-		_	Ū						+	-	Ū		Ū		
Cla.	GY2a	.Eng	LECT	E	DNATU	-3	.EART	MATEN	*.EFISI	INF	MATEN	Е	CSOC	-3	.Eng	NUSC	*.EFISI	RELIG	Е	.DRAN	.Eng	-3	FRANC	*.EFISI
Tea.	RL	GY1c		GY1a	GY2c		GY1b				0	0		0	0	J		:GY2a	GY2b		GY1b			
Rm.	026A	.GY2a	.GY2a	GY2a	GY2a		.GY2a	GY2a	*.GY2a	GY2a	GY2a	GY2a	GY2a		.GY2a	GYZa	*.GY2a	:GY2a	GY2a	.GY2a	.GY2a		GY2a	*.GY2a (
Sub.	RELIG																							
L-No.	Tea. S	ubj. Rr	n.	Cla.	Time	_	:	School	week	Stud.	Spec	al text	Clust	er Lin	e text-	2 Stu	dent gr	oup						
271	RL, RE	ELIG, O	24C	HS4c	14.45	15.30	(45)	1-43		18	}													

Advarsel:

Bytteforslag og påfølgende bytte behandles bare for det aktive ukeoppsettet. Bytte mellom forskjellige ukeoppsett må utføres manuelt.

8.5 Flere ukeoppsett i HTML

Timeplaner i minuttmodus kan også lagres som HTML-filer.

							~ -> 0	n 🗋 me;//	c:/users/jensr/uesku	рукіава_ва.пum		
😋 8A - 8A - 1							🔛 Apper	🧀 Slekt 🔎 Ler	iovo Recom 🛛 🗀 Imp	ortert fra In 🛛 🖊	Startsiden.nd	Nydalen
8A • • 17.08.20	28 ▼ 〒 4 15 □▼ ↓ -21	🛃 🔒 👪 🦛 1.8.2015	S ≥	-3		_				Testskole Norge Oslo	e 2 Grunnk demo	urs Untis 10
8A BEAL	R14										8A	8A
0/32	Manda	ag 17.8.	Tirsdag 18.8.		Onsdag 19.8.			M	andag 17.8.	Ti	rsdag 18.8.	
8.00-8.46	Engelsk	BEAL R14	Kunst og håndverk BFAL	R14	Fransk. HEJO Spansk BEAL Tysk JOHI	R14	8.00-8.45	8.00 Eng	elsk BEAL R14			
8.45-9.30	8.45				Religion og etikk Engelsk	(8.45		Kunst og	håndverk B	EAL R14
9.45-10.30	Norsk	BEAL R14		8.55	945 230 Matematikk BEAL	R14	8.45-9.30	8.45 NO	rsk BEAL <i>R14</i>			
10.30-11.15			Teligion o	g etikk		10.20 10.	9.45-10.30	10.3	D			
10.00.40.45	12.00	1200	1200	11.15	1255		10.30-11.1	5			10.30 Religion o 11.15	g etikk R14
12.00-12.46	Fransk. Spansk Tysk	12.45	12.45	1574	- Samfunnsfag	R14	12.00-12.4	^{12.00} Fransk. HEJO	12.00 Religion og etikk R 12.45	12.00 Maten 12.45	n atikk BEAL	R14
12.45-13.30	15.30		Norsk BEAL	R14		15.25	12.45-13.3	D Spansk BEAL Tysk JOHI 13.30		12.4 No	s rsk BEAL <i>R14</i>	t .
13.30-14.15							13.30-14.1	5		13.31		

8.6 Flere ukeoppsett og pauseinspeksjon

Den automatiske planleggingen av pauseinspeksjon tar også hensyn til ukeoppsettene. For å få det til å fungere må en velge ukeoppsett som skal brukes i forbindelse med inspeksjonen.

Pausetilsyn										
S. gård			•	ज 💥	@ 9	s	II 🖡	🕑 🧑	۵ 🥹	-
Gård Lærer										
Minutter: 2000 ((åbent:0)	Hov	vedringeti		lingetider	1	🔳 He	le navnet	t	
	0/1	/2 Gru	<u>redringeti</u> ndskole abvanina	dss tor 5	4/5 11:30	i/6 2:45	6/7 13:40	7/8 14:35	8/ 15:25	
	8:00	8:55	9:50	10:45	12:00	12:55	13:50	14:40		
∃ Mandag	LL	CC	EE	PP	ZZ	YY	GG			1
	W	XX	KK	DD	MM	11	HH			
± Onsdag	ZZ	W	RR	HH	RR	NN	ÆÆ			
	TT	00	II.	XX	LL	EE	RR			
∃ Fredag	DD	CC	TT	KK	YY	FF	YY			
										-

8.7 Flere ukeoppsett og vikarmodulen

Flere ukeoppsett på din skole vil selvsagt ha betydning for vikarplanleggingen. Håndteringen av vikarplanlegging endres likevel ikke i særlig grad siden det kun er lærere som er disponible som foreslås som vikarer.

Advarsel:

Vær oppmerksom på at når ulike ukeoppsettt blir brukt, kan potensielle vikarer ikke være tilgjengelig for en viss periode, selv om de ikke har undervisning - de kan f.eks. ha puseinspeksjon i et annet ukeoppsett.

Vikartimer vises i faktisk tid siden timenummer kan gi tvetydig informasjon på grunn av ulike ukeoppsett.

1	🔮 Vertret	JIN	gen / Klasse													
		9	r 隆 🕼 🤋	a .	9	9 🐹 🔻		1	<u>a</u> 🔈	- 🙆	٠.					
	Klasse(n) - Alle -	_	• Vo	on-Bis 2.09.2	013	•			18 🔻							
	Mo Offene Vertretungen Klasse Vtr-Nr. Art Stunde Zeit (Fich) Fach (Lehrer' Vertrete (Klasser Klasser) (Raum) Raum Vertretungs-															
	Vtr-Nr.		Art	Stur	de	Zeit	(Fich)	Fach	(Lehrer)	Vertrete	(Klassei	Klasse(i	(Raum)	Raum	Vertretungs-	Grund
		2	Vertretung		2	10:25-11:15	Eng	Eng	KR	ES	HS3c	HS3c	023C	023C		KR
		1	Vertretung		3	11:45-12:30	Eng	Eng	KR	BGGA	HS3b	HS3b	023B	023B		KR
		3	Vertretung		5	13:45-14:45	Eng		KR	Hero	HS4a	HS4a	024A	024A		KR
		4	Vertretung		6	14:45-15:30	Eng	CHL	KR	IN	HS4b	HS4b	024B	024B		KR
		5	Vertretung		8	16:45-17:30	Eng		KR	GM	HS4c	HS4c	024C	024C		KR
							1									
	U-Nr		2									Kla	sse			-

56

Endnotes 2... (after index)

