



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 Tidsbegrensning og verdiberegning..... | 7 |
| III Aktivitetsgrupper | 8 |
| 1 Periodiske aktivitetsgrupper..... | 8 |
| Velge ukeperiodisitet | 8 |
| 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 |
| Tildel aktivitetsgruppe automatisk | 15 |
| Fordele aktiviteter på aktivitetsgrupper | 17 |
| Timeplandiagnose | 19 |
| IV Perioder | 20 |
| 1 Opprette en ny periode..... | 21 |
| Legge til en periode | 26 |
| Slette en periode | 27 |
| 2 Endre data i en periode..... | 28 |
| Periodespesifikk (for innevæ. periode) | 28 |
| Periodespesifikk (for datterperioder) | 29 |
| Periodeuavhengig | 30 |
| 3 Periodekalender..... | 31 |
| 4 Periodeoversikt..... | 31 |
| 5 Fiksere perioder..... | 32 |
| 6 Perioder og timeplanvisning..... | 32 |
| Kalenderuke | 33 |
| Hele perioden | 34 |
| 7 | 34 |
| 8 Perioder og vikarhåndtering..... | 34 |
| 9 Nytt skoleår..... | 36 |
| V Kombinere flere tidsbegrensninger | 36 |

| | |
|--|-----------|
| VI Periodeplanlegging | 38 |
| 1 Generelt..... | 38 |
| Antall perioder | 38 |
| Sperru uker | 39 |
| Sperru 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 |
| VIII Multi-ukeoppsett | 49 |
| 1 Definere flere ringetider..... | 49 |
| 2 Tidsønsker lærere og ukeoppsettene..... | 52 |
| 3 Vise flere ukeoppsett i timeplanen..... | 53 |
| 4 Vise ukeoppsett i timeplandialogen..... | 53 |
| 5 Flere ukeoppsett i HTML..... | 54 |
| 6 Flere ukeoppsett og pauseinspeksjon..... | 54 |
| 7 Flere ukeoppsett og vikarmodulen..... | 55 |
| Index | 0 |

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"

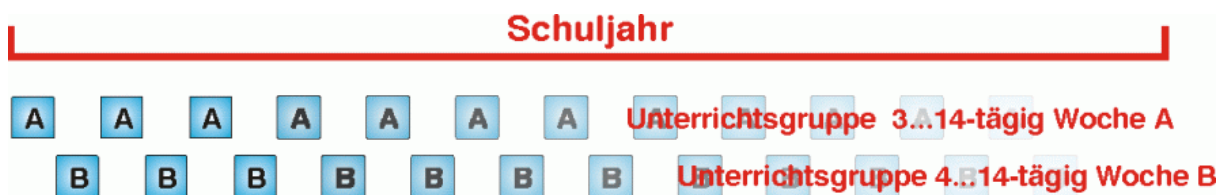
Klasser og enkelttimer kan tidsbegrenses ved å skrive inn en dato, dvs undervisningen ikke begynner før en tid etter skolestart og/eller slutter før siste skoledag. Det er ikke mulig med avbrudd i undervisningen med denne metoden.

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 classes 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.



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.



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



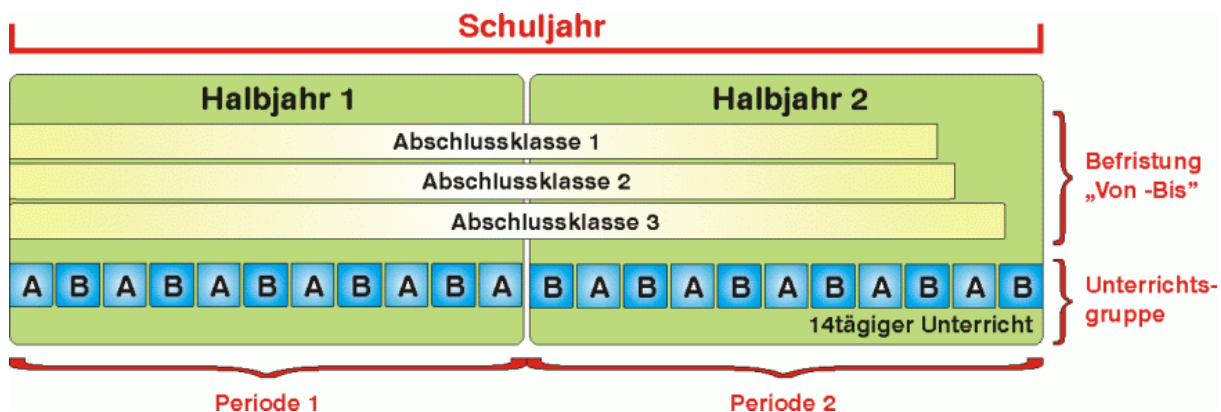
D) Kalender-avhengige leksjoner

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 foregå en enkelt gang på en bestemt dato. Denne muligheten tilbys i modulen Kalender - Årsplanlegging og beskrives det kapitlet.

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 "Grunddata | 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.

| Betegn | Navn | Rom | Kontaktlærer | Koder | Ukeoppsett | F.o.m | T.o.m |
|--------|------|-----|--------------|-------|--------------|-------|--------|
| 4D | 4D | R0 | 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 | | |

Elever
 Gutter
 Jenter
 0 Elever

Tid
 F.o.m
 T.o.m

SAAB Kontaktlærer
 Alias-(2.)navn
 Timetabell
 Betegn. forrige år
 Avd.
 Årstrinn
 Hovedskole
 Ekstern betegnelse

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 Tidsbegrensning 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

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

| A-nr. | Kl, Læ | Ikke tplagt | U.l | Årst. | Lærer | Fag | Klasse/Grp | Fagrom | Baserom | F.o.m | T.o.m | Tidsbegrensning | Kla.-faktor |
|-------|--------|-------------|-------|-------|-------|---------|------------|--------|---------|-------|--------|------------------|-------------|
| | | 12 | 12.00 | 0 | | | | | | | | | |
| 19 | + 2, 5 | 2 | | 2 | AASO | VAL0010 | 8A, 8B | TEGN | | | 16.01. | 3.8. - 16.1. (a) | 1.000 |
| 40 | | 3 | | 3 | AASO | NAT0009 | 9A | NAT1 | R16 | | | 3.8. - 31.7. | 1.000 |
| 50 | | 3 | | 3 | AASO | MHE0009 | 9B | KJØ1 | R17 | | | 3.8. - 31.7. | 1.000 |
| 54 | | 2 | | 2 | AASO | KRO0009 | 9B | KRØ1 | R17 | | | 3.8. - 31.7. | 1.000 |
| 77 | + 2, 3 | 2 | | 2 | AASO | VAL0001 | 10A, 10B | NAT2 | | | | 3.8. - 31.7. | 1.000 |

A-nr. Aktiviteter + Andre oppdrag = 3.800

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.

Men hvis aktiviteter finner sted hver annen uke for en klasse 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).

| Aktivitetsgrupper / Aktivitetsgruppe-28 | | | | | | | | | | |
|---|-------|-------|--------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A-uke | | | | | | | | | | |
| Betegn | Navn | F.o.m | T.o.m | Faktor | Uke A | Uke B | Markert (m) | Lås (X) | Ignorerer (I) | |
| A-uke | A-uke | | 31.07. | 0.482 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B-uke | B-uke | | 31.07. | 0.518 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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.

| | | 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 | | | | |
|--------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 31 | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| November | | | | | | | | 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 | | | |
| Desember | | | | | 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 | | | | | |
| 2016 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 | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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 | 31 | |
| 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 | 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 | 24 | | | | | | | | | | | | |

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

| | | 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 | | | | |
|--------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 31 | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| November | | | | | | | | 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 | | | |
| Desember | | | | | 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 | | | | | |
| 2016 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 | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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 | 31 | |
| 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 | 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 | 24 | | | | | | | | | | | | |

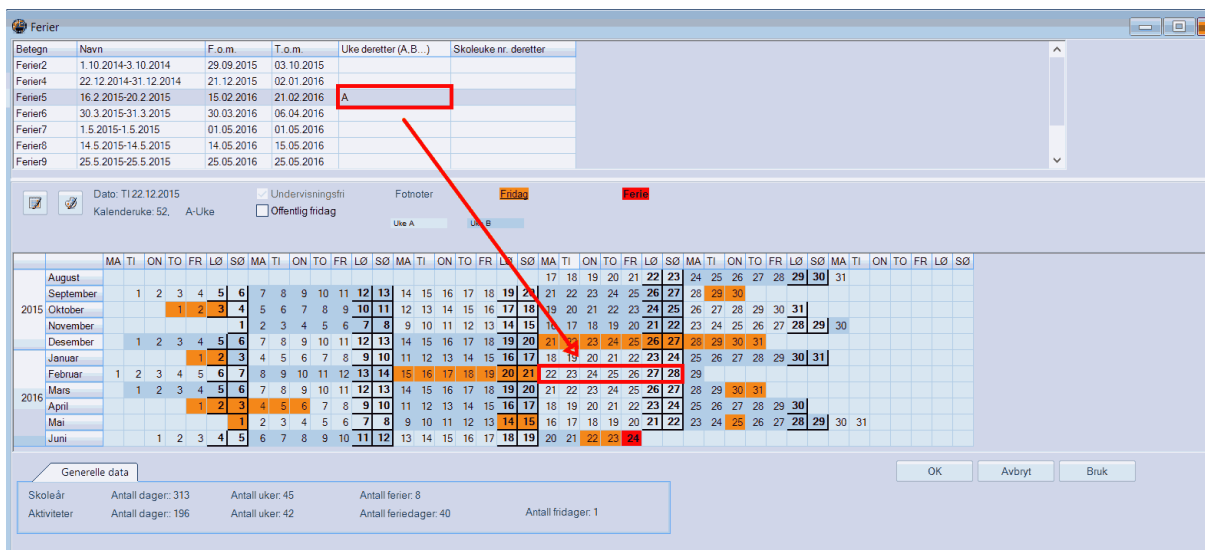
I eksemplet har Uke A og Uke B ulike farger. Fargene kan endres ved å klikke på knappen <Farger>.

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"

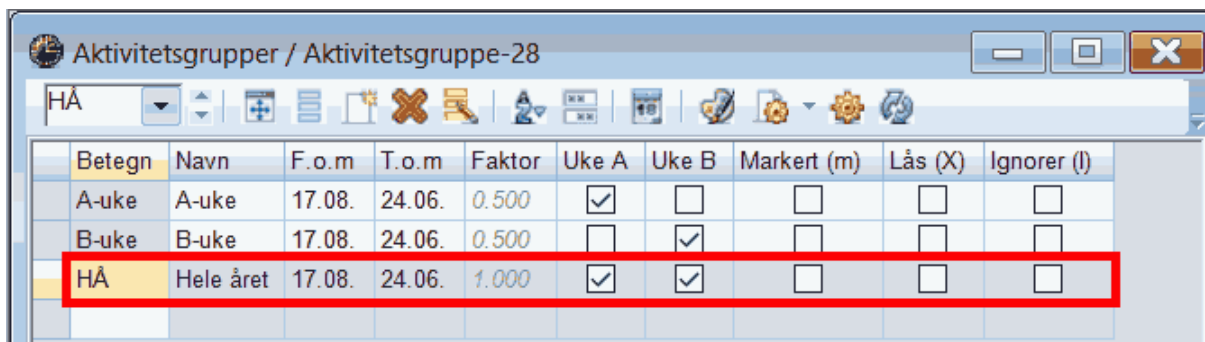
Du skriver bare inn uken som skal starte etter ferien i kolonnen "Uke deretter (A,B,...)". I eksempelet vil uke A starte den 22. februar, selv om det burde være uke B i følge ukeperiodisiteten.



3.2 uregelmessige aktivitetsgrupper

I tillegg til periodiske aktivitetsgrupper er det mulig å definere helt frie tidsmønster.

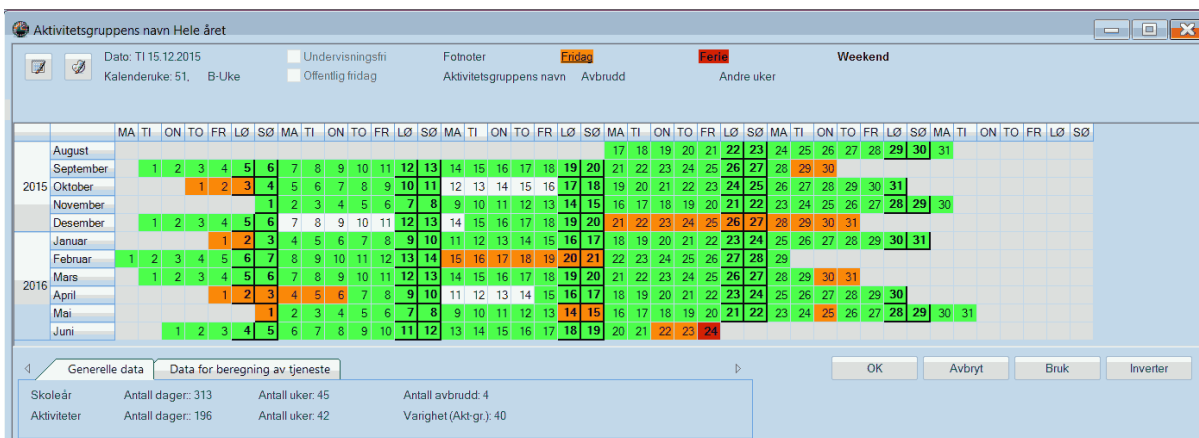
Åpne filen "demo.gpn" og opprett en aktivitetsgruppe under "Start|Aktivitetsgrupper" med et valgfritt navn.



Klikk på knappen <Skoleårskalender> .

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>



Avbrudd i aktivitetsgruppen vises deretter i kartotekskortvisningen.

| Betegn | Navn | F.o.m | T.o.m | Faktor | Uke A | Uke B | Markert (m) | Lås (X) | Ignorerer (I) |
|--------|-----------|--------|--------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A-uke | A-uke | 17.08. | 24.06. | 0.500 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B-uke | B-uke | 17.08. | 24.06. | 0.500 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HÅ | Hele året | 17.08. | 24.06. | 0.923 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Aktivitetsgruppe

Faktor: 0.923

Tid: 17.8. F.o.m, 24.6. T.o.m

Uke: A , B

| Avbrudd | |
|---------|--------|
| F.o.m | T.o.m |
| 12.10. | 16.10. |
| 7.12. | 11.12. |
| 14.12. | 14.12. |
| 11.4. | 14.4. |

3.3 Legge til aktivitetsgrupper

Etter at aktivitetsgruppene er opprettet, skal de legges til de relevante aktivitetene. Det gjøres 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

The screenshot shows a software interface for managing classes. At the top, there is a header "1A / Klasse" and a toolbar. Below that is a table with the following columns: A-nr., Kl,Læ, Ikke tplagt, U.I, Årst., Lærer, Fag, Klasse/Grp, Fagrom, Baserom, Dobbtimer, Blokk, A-Grupper, and Fd.u. The table contains several rows of data, with row 101 highlighted. In the 'A-Grupper' column of row 101, the value 'A-uke' is entered and highlighted with a red box. Below the table is a form for editing activity details, with tabs for 'Aktiviteter', 'Timeplan', 'Styrekode', 'Tjenesteverdi', and 'Kopplingsrad'. The 'Aktiviteter' tab is active, and the form contains various fields for activity details, with 'A-uke' and 'A-Grupper' highlighted in a red box.

| A-nr. | Kl,Læ | Ikke 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 | 2 | | 2 | | BECA | KROV 1-7 | 1A | KRØ1 | R1 | | | | |
| 101 | 2 | | 2 | | BECA | RLE 1-7 | 1A | | R1 | | | A-uke | |
| 102 | 1 | | 1 | | BECA | NATUR 1-7 | 1A | NAT1 | R1 | | | | |
| 103 | 1 | | 1 | | BECA | MUSIKK 1-7 | 1A | MUS | R1 | | | | |

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

| A-nr. | Kl, Læ | Ikke 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 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 212 | 5 | | 5 | | MOEL | MATTE 1-7 | 5A | | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 214 | 1 | | 1 | | MOEL | ENGELSK 1-7 | 5A | | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 216 | 2 | | 2 | | MOEL | KROV 1-7 | 5A | KRØ1 | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 218 | 2 | | 2 | | MOEL | RLE 1-7 | 5A | | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 224 | 2 | | 2 | | LIAN | SAMFUNN 3-7 | 5A | | R9 | | | A-uke B-uke | <input type="checkbox"/> |
| 222 | 1 | | 1 | | MOEL | MUSIKK 1-7 | 5A | MUS | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 220 | 1 | | 1 | | MOEL | MUSIKK 1-7 | 5A | NAT1 | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |
| 225 | 1 | | 1 | | GYAL | FYSAK 5-6 | 5A | | R9 | | | | <input type="checkbox"/> |

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.

| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B-uke | B-uke | 17.08. | 24.06. | 0.500 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HÅ | Hele året | 17.08. | 24.06. | 0.923 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 Tildel 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:

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

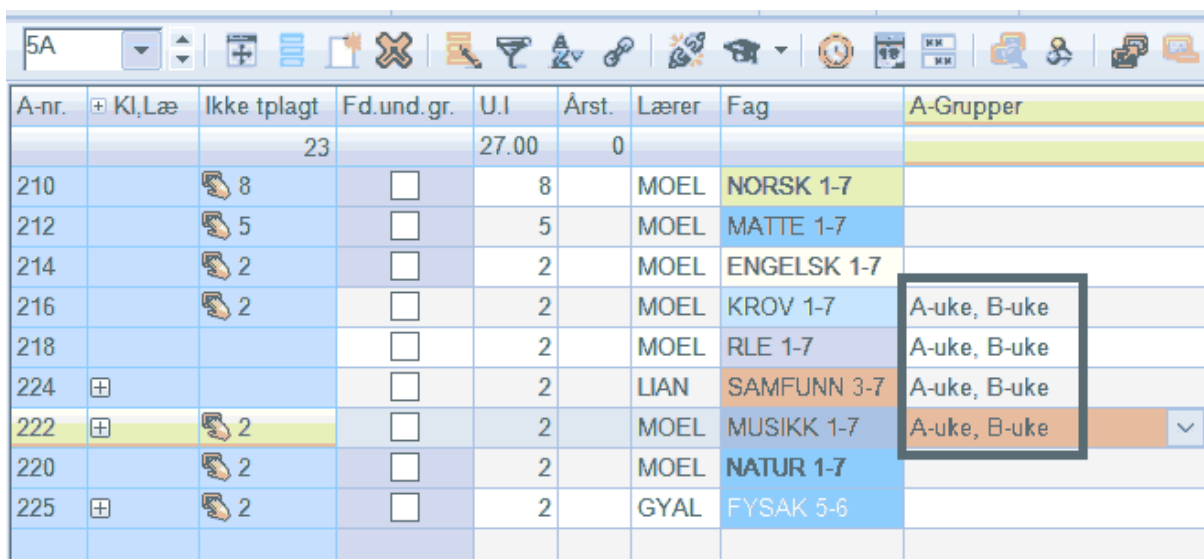
Dette betyr at du ikke behøver å fortelle systemet hvilken aktivitet som skal timeplanlegges annenhver uke, og det er likegyldig om uke A eller uke B kommer først, og hvilke aktiviteter som skal alternere hver 14. dag. Systemet skal deretter finne den mest optimale løsningen.

Prosedyren beskrives slik:

Et antall aktiviteter avholdes i en 14-dagers syklus - f.eks. fagene RLE, SAMFUNN, MUSIKK og KROV. Det har ingen betydning hvilken uke en bestemt aktivitet timeplanlegges i.

Opprett to aktivitetsgrupper igjen, én for uke A og en annen for uke B. Se kapitlet "[Opprette aktivitetsgrupper](#)" 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.



| A-nr. | Kl,Læ | Ikke tplagt | Fd.und.gr. | U.l | Årst. | Lærer | Fag | A-Grupper |
|-------|-------|-------------|--------------------------|-------|-------|-------|-------------|--------------|
| | | 23 | | 27.00 | 0 | | | |
| 210 | | 8 | <input type="checkbox"/> | 8 | | MOEL | NORSK 1-7 | |
| 212 | | 5 | <input type="checkbox"/> | 5 | | MOEL | MATTE 1-7 | |
| 214 | | 2 | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | ENGELSK 1-7 | |
| 216 | | 2 | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | KROV 1-7 | A-uke, B-uke |
| 218 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | RLE 1-7 | A-uke, B-uke |
| 224 | + | | <input type="checkbox"/> | 2 | | LIAN | SAMFUNN 3-7 | A-uke, B-uke |
| 222 | + | 2 | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | MUSIKK 1-7 | A-uke, B-uke |
| 220 | | 2 | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | NATUR 1-7 | |
| 225 | + | 2 | <input type="checkbox"/> | 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.

| A-nr. | Kl,Læ | Ikke tlagt | Fd.und.gr. | U.I | Årst. | Lærer | Fag | A-Grupper | Valgt Akt.gr |
|-------|-------|------------|--------------------------|-------|-------|-------|-------------|--------------|--------------|
| | | 0 | | 27.00 | 0 | | | | |
| 210 | | | <input type="checkbox"/> | 8 | | MOEL | NORSK 1-7 | | |
| 212 | | | <input type="checkbox"/> | 5 | | MOEL | MATTE 1-7 | | |
| 214 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | ENGELSK 1-7 | | |
| 216 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | KROV 1-7 | A-uke, B-uke | A-uke |
| 218 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | RLE 1-7 | A-uke, B-uke | A-uke |
| 224 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | LIAN | SAMFUNN 3-7 | A-uke, B-uke | A-uke |
| 222 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | MUSIKK 1-7 | A-uke, B-uke | A-uke |
| 220 | | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | NATUR 1-7 | | |
| 225 | | | <input type="checkbox"/> | 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 Timeplan (Kla1)

5A

14.09.2015 - 18.9.2015

5A MOEL R9

| Ikke t 0/27 | MA | TI | ON | TO | FR |
|----------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| 1 | *MUSIKK 1 | *RLE | *SAM | ENGELSK | |
| 2 | *KROV 1-7 | | NORSK 1- | *MUSIKK 1 | |
| 3 | | NATUR 1- | MATTE 1- | NORSK 1- | |
| 4 | MATTE 1- | MATTE 1- | FYSAK 5- | | MATTE 1- |
| 5 | NORSK 1- | NORSK 1- | ENGELSK | FYSAK 5- | NORSK 1- |
| 6 | | | | 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.

| A-nr. | KI,Læ | Ikke 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 | | <input type="checkbox"/> | | 8 | | MOEL | | | | 5A | | R9 | | |
| 212 | | <input type="checkbox"/> | | 5 | | MOEL | MATTE 1-7 | | | 5A | | R9 | | |
| 214 | | <input type="checkbox"/> | 1 | 1 | | MOEL | ENGELSK 1-7 | | | 5A | | R9 | 0-1 | |
| 216 | | <input type="checkbox"/> | | 2 | | MOEL | KROV 1-7 | A-uke, B-uke | A-uke | 5A | KRØ1 | R9 | | |
| 218 | | <input type="checkbox"/> | | 2 | | MOEL | RLE 1-7 | A-uke, B-uke | A-uke | 5A | | R9 | 1-1 | |
| 224 | | <input type="checkbox"/> | | 2 | | LIAN | SAMFUNN 3-7 | A-uke, B-uke | A-uke | 5A | | R9 | 1-1 | |
| 222 | | <input type="checkbox"/> | | 2 | | MOEL | MUSIKK 1-7 | A-uke, B-uke | A-uke | 5A | MUS | R9 | | |
| 220 | | <input type="checkbox"/> | | 2 | | MOEL | | | | 5A | NAT1 | R9 | | |
| 225 | | <input type="checkbox"/> | | 2 | | GYAL | FYSAK 5-6 | | | 5A | | R9 | | |

To aktivitetsgrupper opprettes for hhv. uke A og B. Se kapitlet ' ["Opprette aktivitetsgrupper"](#) ' for mer om dette.

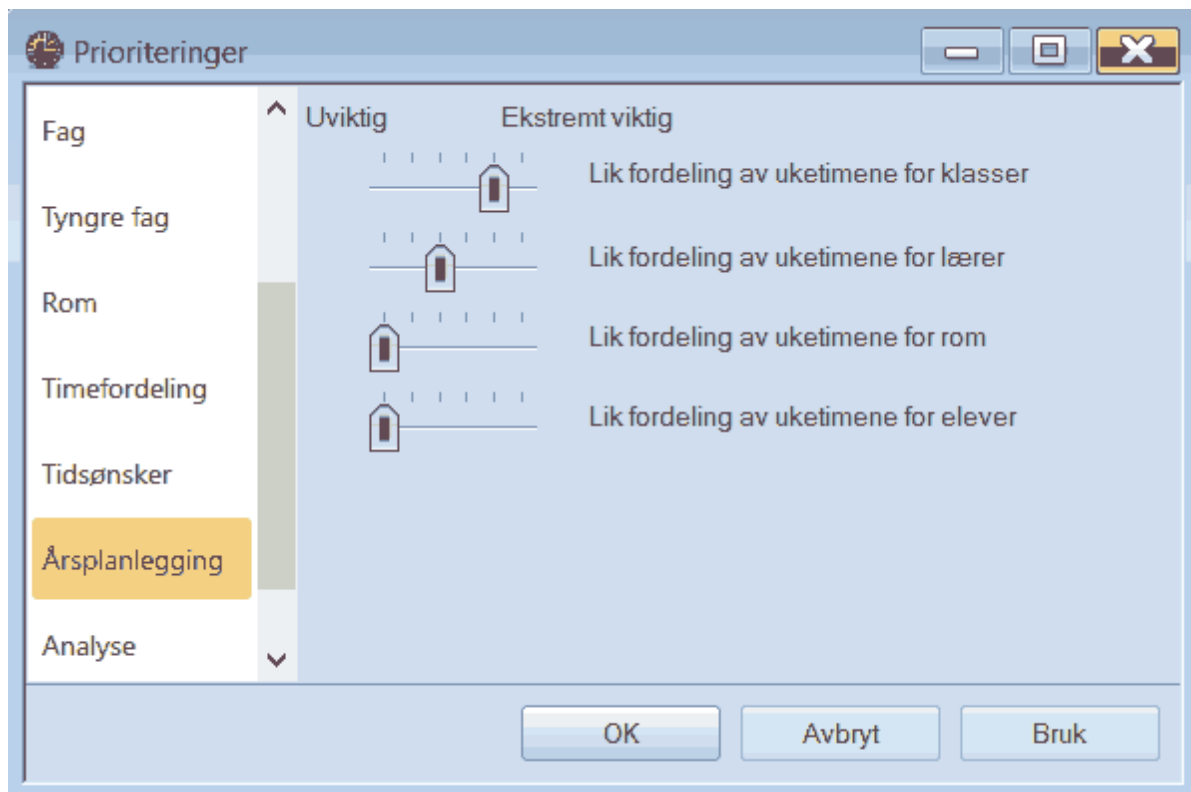
Innstillingen "Fordele aktiviteter på aktivitetsgrupper" (kolonnen Fd.und.gr.) skal også hakes av. Dette doubler antall ikke tplagt leksjoner fra 1 til 2, siden det skal timeplanlegges enten én leksjonhver uke eller to leksjoner annenhver uke.

| A-nr. | KI,Læ | Ikke tplagt | U.I | Årst. | Lærer | Fag | A-Grupper | Fd.und.gr. | Klasse/Grp |
|-------|-------|--------------------------|-------|-------|-------|-------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| | | 2 | 26.00 | 0 | | | | | |
| 210 | | <input type="checkbox"/> | 8 | | MOEL | NORSK 1-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 212 | | <input type="checkbox"/> | 5 | | MOEL | MATTE 1-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 214 | | <input type="checkbox"/> | 1 | 1 | MOEL | ENGELSK 1-7 | A-uke, B-uke | <input checked="" type="checkbox"/> | 5A |
| 216 | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | KROV 1-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 218 | | <input type="checkbox"/> | 2 | | MOEL | RLE 1-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 224 | | <input type="checkbox"/> | 2 | | LIAN | SAMFUNN 3-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 222 | | <input type="checkbox"/> | ~ | | MOEL | MUSIKK 1-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 220 | | <input type="checkbox"/> | | | MOEL | NATUR 1-7 | | <input type="checkbox"/> | 5A |
| 225 | | <input type="checkbox"/> | | | GYAL | FYSAK 5-6 | | <input type="checkbox"/> | 5A |

Antall ikke-timeplanl. timer endres fra 1 til 2

Leksjonene fordeles på aktivitetsgruppene

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).



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 uketyperne som forekommer i løpet av skoleåret.

Kontroll av timeplan

17.08.2015 - 23.8.2015 A

Innskrivn.data Timeplan

| Kontroll | Pri | Ant |
|---|-----|-----|
| Alle | >= | 1 |
| Aktiviteter | | 2 |
| Ikke timeplanlagte timer | * | 2 |
| Klasse | | 81 |
| For lang lunsjpause (uaktuelt i Norge) | 1 | 1 |
| Hull i klassetimeplanen | 1 | 17 |
| Tidsønske +3 ikke oppfylt | 1 | 48 |
| Ikke tillatt klassekollisjon | * | 4 |
| Dag uten kontaktlærer | 1 | 11 |
| Lærer | | 46 |
| Doble mellomtimer | 2 | 8 |
| En enkelttime i løpet av en halv dag | 2 | 38 |
| Rom | | 68 |
| Fagrommet ikke timeplanlagt | 1 | 28 |
| Timer uten rom | 1 | 38 |
| Romkollisjon ikke tillatt | * | 2 |
| Fag | | 33 |
| Ikke tillatt dobbelttime | 1 | 18 |
| Fag med 2 timer/uke på påfølgende dager | 1 | 8 |
| Fag med 3 timer/uke på påfølgende dager | 1 | 7 |

Type kontroll

Untis vil timeplanlegge kun et fag en gang per dag per klasse. Det gjelder for alle aktiviteter. Dersom f.eks. en ekstraundervisning i samme klasse legges til forskjellige aktiviteter, vil en optimering forsøke å legge disse på forskjellige dager. Fagene som listes opp må planlegges på flere dager enn det antall dager som faktisk er.

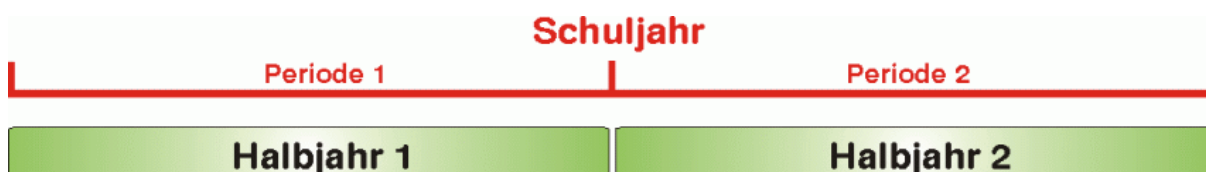
Prioriteringer: 1
Antall: 17 [Vise berørte](#)

| Kla. | Fag | Tim/u | A-nr. |
|------|-------------|-------|-------|
| 9A | NOR0009 | 6 | 39 |
| 9B | NOR0009 | 6 | 58 |
| 1A | NORSK 1-7 | 8 | 97 |
| 1A | MATTE 1-7 | 5 | 98 |
| 1B | NORSK 1-7 | 8 | 105 |
| 2A | NORSK 1-7 | 8 | 119 |
| 2B | NORSK 1-7 | 8 | 133 |
| 3A | NORSK 1-7 | 8 | 147 |
| 3B | NORSK 1-7 | 8 | 172 |
| 4A | ENGELSK 1-7 | 7 | 319 |
| 4B | NORSK 1-7 | 8 | 194 |
| 5A | NORSK 1-7 | 8 | 210 |
| 5B | NORSK 1-7 | 8 | 239 |
| 6A | NORSK 1-7 | 8 | 257 |

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)



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

Betegn: Periode1 [Slette] [Utskrift] [OK]

Ny periode for denne utgangsperioden Fiksert

Periode1 [Navn]

f.o.m.: 17.08.2015 t.o.m.: 24.06.2016 Skoledager: 196

| Betegn | Navn | F.o.m. | T.o.m. | Fiksert | Dager | Utgangsperiode |
|----------|----------|---------|---------|--------------------------|-------|----------------|
| Periode1 | Periode1 | 17.8.15 | 24.6.16 | <input type="checkbox"/> | 196 | |

Ny periode

H2 [Betegn]

Halvår 2 [Navn]

[OK] [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

Betegn

Fiksert

Navn

f.o.m. t.o.m. Skoledager:
 100

| Betegn | Navn | F.o.m. | T.o.m. | Fiksert | Dager | Utgangsperiode |
|--------|----------|---------|---------|--------------------------|-------|----------------|
| H1 | Halvår 1 | 17.8.15 | 15.1.16 | <input type="checkbox"/> | 96 | |
| H2 | Halvår 2 | 18.1.16 | 24.6.16 | <input type="checkbox"/> | 100 | H1 |

En ny utvalgskboks med de ulike periodene vises i verktøylinjen.

Tips: Bredde på periodeutvalgskboksen

Du kan endre bredde periodeutvalgskboksen 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.

Here is the easiest way to change the periods name

The screenshot shows a software window titled 'Term'. At the top, there is a 'Name' field containing 'Sem 1', a 'Delete' button, a 'Print' button, and an 'OK' button. Below this is a 'New term from 'mother' term' button and a 'Locked' checkbox. A 'Full name' field contains '1. Semester'. Below that are 'Fr.' and 'To' date pickers showing '19.09.2014' and '30.06.2015', and a 'School-days' field with the value '1'. At the bottom is a table with columns: Name, Full name, From, To, Locked, Days, and Mother term.

| Name | Full name | From | To | Locked | Days | Mother term |
|-------|-------------|---------|---------|--------------------------|------|-------------|
| Sem 1 | 1. Semester | 19.9.14 | 30.6.15 | <input type="checkbox"/> | 1 | |
| Sem 2 | 2. Semester | 22.9.14 | 30.6.15 | <input type="checkbox"/> | 186 | Term1 |

Timeplaner Periode Avdelinger Innstillinger Hjelp

Timeplanverktøy Halvår 1 (17.8.-15.1.)

9A - 9A Timeplan (Kla1)

9A

17.08.2015 - 21.8.2015

9A

| | MA | TI | ON | TO | FR |
|---|---------|----------|----------|---------|----------|
| 1 | SAF0009 | MHE0009 | MAT0009 | ENG0009 | FSP0041. |
| 2 | MAT0009 | NOR0009 | MHE0009 | NOR0009 | NOR0009 |
| 3 | KRO0009 | FSP0041. | RLE0009 | SAF0009 | VAL0001. |
| 4 | NAT0009 | NAT0009 | NOR0009 | KRO0009 | ENG0009 |
| 5 | ENG0009 | SAF0009 | | MHE0009 | |
| 6 | NOR0009 | MAT0009 | NAT0009 | KHV0009 | |
| 7 | | | VAL0001. | | |

A-nr. Lærer, fag, rom Kla. Tid Skoleuke El. Tekst Kobling G

Timeplanverktøy Halvår 2 (18.1.-24.6.)

9A - 9A Timeplan (Kla1)

9A

Periode: 18.1.2016 - 24.6.2016

| | MA | TI | ON | TO | FR |
|---|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

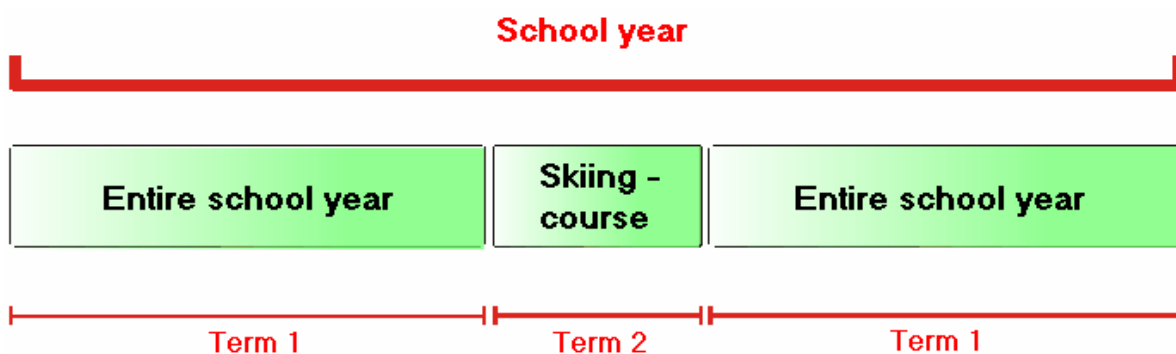
A-nr. Lærer, fag, rom Kla. Tid Skoleuke El. Tekst Kobling Gru

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.



Se skjembildet under:

| Betegn | Navn | F.o.m. | T.o.m. | Fiksert | Dager | Utgangsperiode |
|------------|----------------|---------|---------|--------------------------|-------|----------------|
| Skoleåret | Hele skoleåret | 20.8.15 | 16.6.16 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| Prosjekt 1 | Prosjektuke | 5.10.15 | 9.10.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Skoleåret |

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 inneværende 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> )
- 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 / Klasse-74

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 tidsønsker

| | Tid | Antall | Tidsønske |
|---|-----|--------|-----------|
| * | | | |

4.2.2 Perodespesifikk (for datterperioder)

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

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

Under "Innstillinger | 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

Skoledata

- Allment
- Oversikt
- Tjenesteverdi

Diverse

- Sikkerhetskopi
- Filmapper
- Timeplan
- Tilpasse
- Beregning av tjeneste
- Advarsler
- HTML
- E-mail
- Perioder**
- AutoInfo
- Internett

Rapporter

Vikar og avvikshåndtering

- Kursplanlegging
- MultiUser

med endring i mor-periode

- endre i datter-perioder
- endre ikke i datterperioder
- spør om dette hver gang

Verktøyrad

Bredde til periode nedtrekksmeny

120

Faktisk periodedato

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

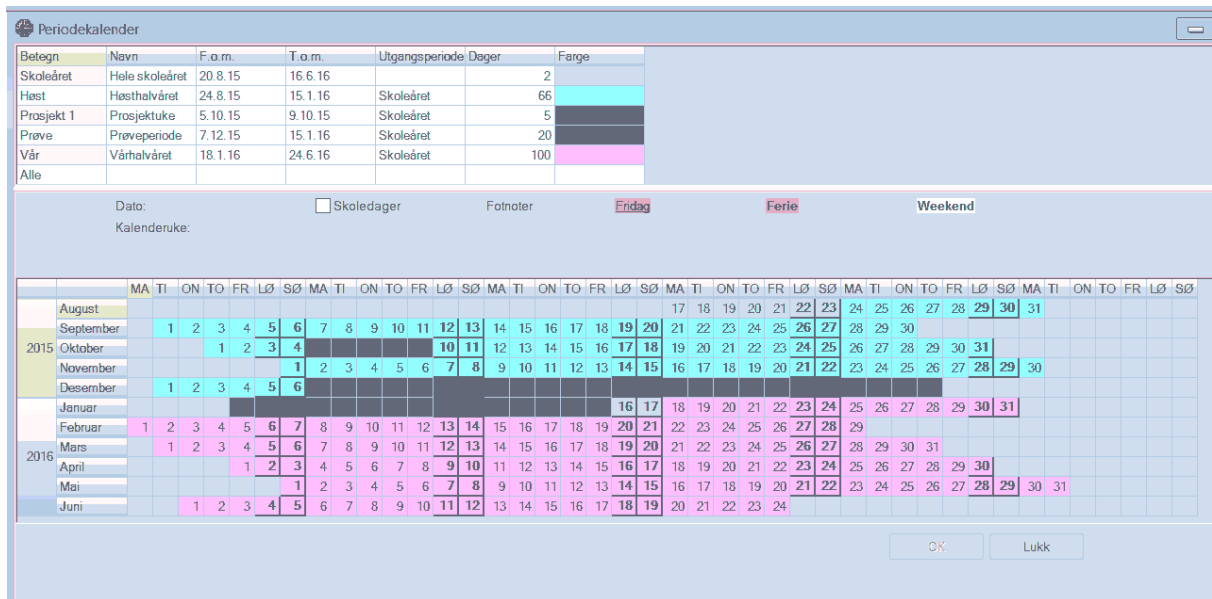
Følgende data kan ikke knyttes til individuelle perioder, dvs at enhver endring her gjelder for alle perioder.

- 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.

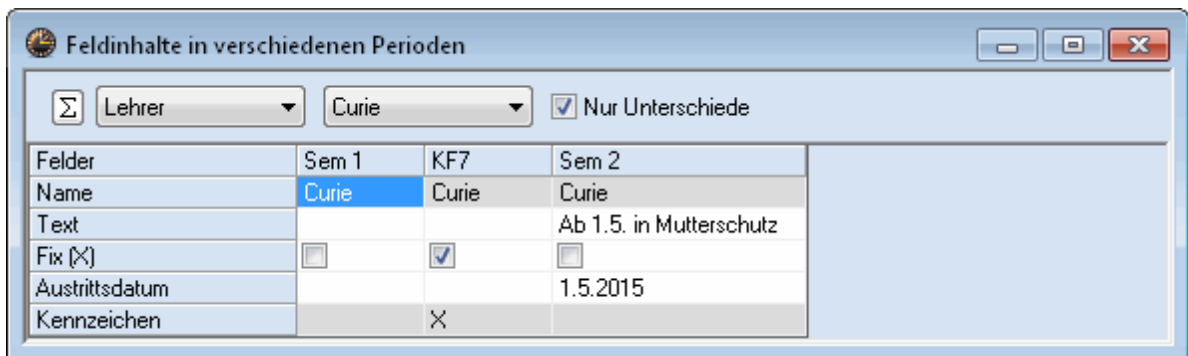


4.4 Periodeoversikt

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.



4.5 Fiksere perioder

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

Perioder
✕

Betegn

Prosjekt 1

Slette
Ny periode for denne utgangsperioden

Utskrift
OK

 Fiksert

Prosjektuke

Prosjektuke

Navn

f.o.m.

05.10.2015

t.o.m.

09.10.2015


Skoledager:

5

| Betegn | Navn | F.o.m. | T.o.m. | Fiksert | Dager | Utgangsperiode |
|------------|----------------|---------|---------|-------------------------------------|-------|----------------|
| Skoleåret | Hele skoleåret | 20.8.15 | 16.6.16 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| Høst | Høsthalvåret | 24.8.15 | 15.1.16 | <input type="checkbox"/> | 66 | Skoleåret |
| Prosjekt 1 | Prosjektuke | 5.10.15 | 9.10.15 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Skoleåret |
| Prøve | Prøveperiode | 7.12.15 | 15.1.16 | <input checked="" type="checkbox"/> | 20 | Skoleåret |
| Vår | Vårhalvåret | 18.1.16 | 24.6.16 | <input type="checkbox"/> | 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".

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 timeplanen 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

Skoledata

- Allment
- Oversikt
- Tjenesteverdi

Diverse

- Sikkerhetskopi
- Filmapper
- Timeplan**
- Tilpasse
- Beregning av tjeneste
- Advarsler
- HTML
- E-mail
- Perioder
- AutoInfo
- Internett

Rapporter

Vikar og avvikshåndtering

- Kursplanlegging
- MultiUser

1 Timeplanversjon

Timeplansammenligning

- uten rom
- Detaljert sammenligning av koplinger
 - Klasseforskjeller virker ikke på klassene
- Sammenligning uten vindusdeling
- Vannrett vindusdeling
- Loddrett vindusdeling

Datosynkronisering

Still timeplanen inn på den nye periodens begynnelse

Ukesvisning

- Skoleukevisning
- Kalenderukevisning

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

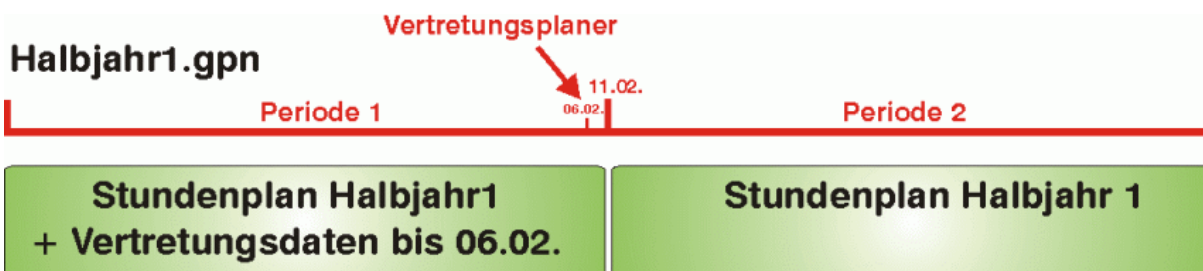
du gjøre følgende:

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

Halbjahr1.gpn



En ny periode, med start den 11.2, legges inn i fila.



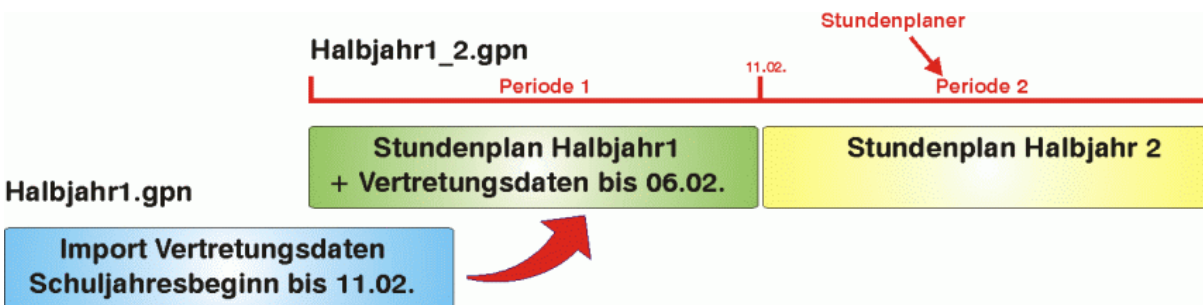
Vikarplanleggeren kan fortsette å jobbe med fila.

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

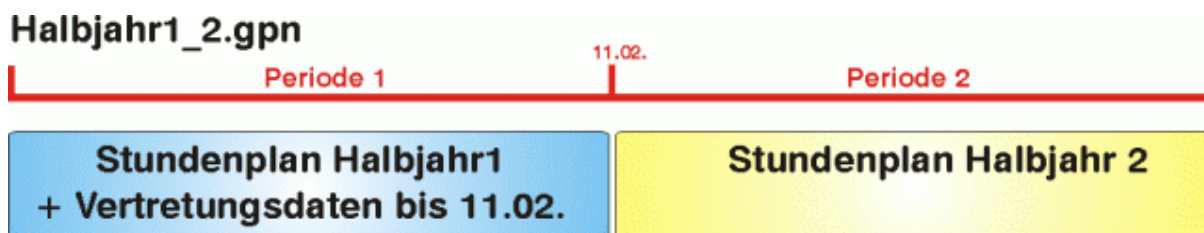
Det finnes nå to filer for den 11.2: Periode1.gpn med komplette vikardata og Periode1_2.gpn med den nye timeplanen.

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.



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,

Nytt skoleår

Skoleår

f.o.m. 22.08.2016 t.o.m. 23.06.2017

Overskrift på samtlige rapporter

Grunnkurs Untis

demo

Skoleår basert på perioder:

- Periode4 (1.3.-31.5.)
- Periode1 (17.8.-24.6.)
- Periode2 (1.9.-27.11.)
- Periode3 (30.11.-29.2.)
- Periode4 (1.3.-31.5.)

Lærer overføres autom. til neste skoleår

Slette tidsønskene til lærerne

Slette tidsønskene til aktivitetene

Overfør årlig total til tjenestekorrigerings

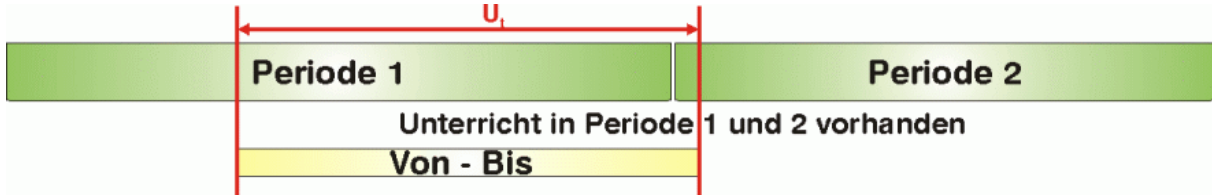
OK Avbryt

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.

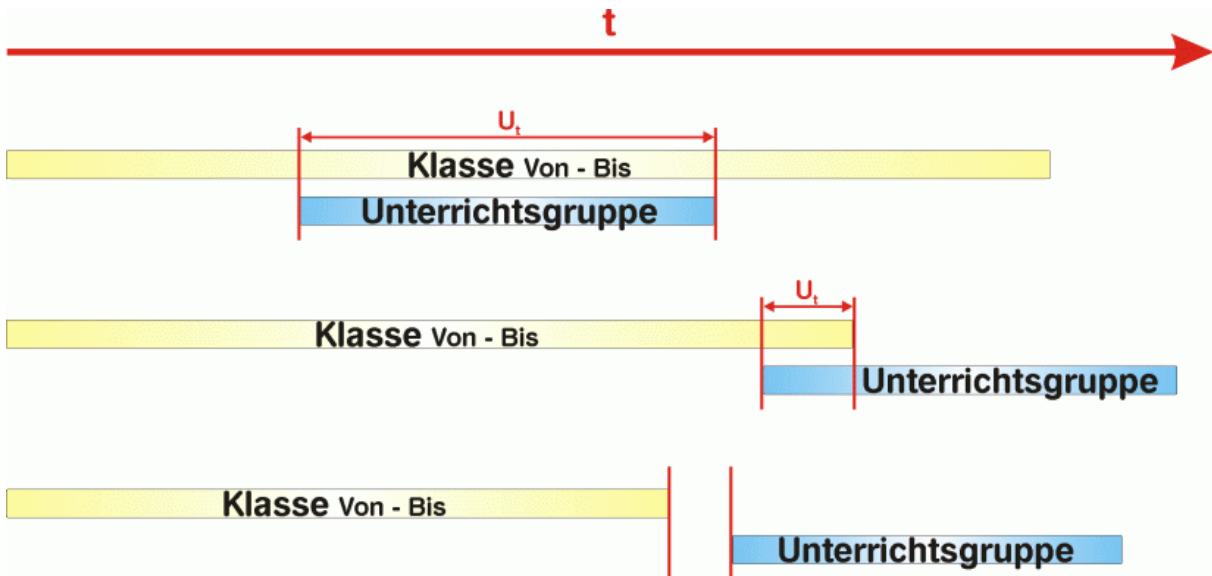


Undervisningsdata kan lagres på periodespesifikk basis, som beskrevet i kapitlet '[Endre data i en periode](#)'. Undervisningen vil ikke finne sted dersom det er en tidsbegrensning på en leksjon i en periode hvor dette ikke er definert.

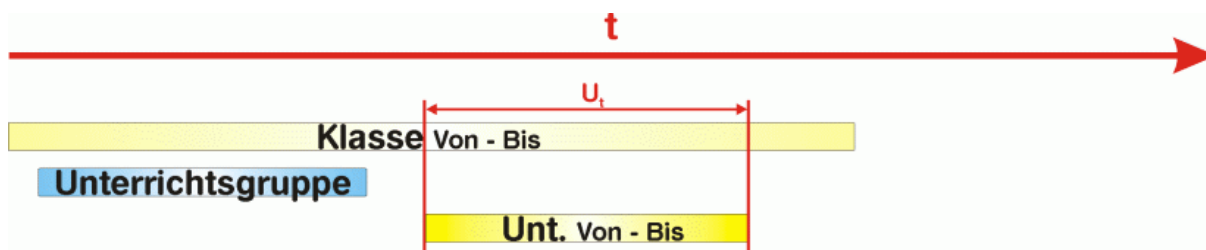


Overlappende aktivitetsgrupper og "fra-til" begrensninger

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 ["fra-til" inntastinger](#), 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 være 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 samlede 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.

Hvis hver periode tilsvarer en uke, må du skrive inn det eksakte antall skoleuger i skoleåret. Du kan alternativt bruke spesialfunksjonen "Overfør skoleuger 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.

Periodeplanlegging

6 Antall perioder Ta hensyn til utvalget i høyre vindu

| Akt. | Fag | Kla. | Læ. | Rom | Elev. | Ukesleksjon | | | | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|---------|------|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | Totalt | min,max | Kode | Itp | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 9 | RLE00 | 8A | | R14 | 0 | | | | | | | | | | | |
| 10 | NOR00 | 8A | BEAL | R14 | - | | | | | | | | | | | |
| 11 | MAT00 | 8A | BEAL | R14 | - | | | | | | | | | | | |
| 12 | NAT00 | 8A | | NAT1 | - | | | | | | | | | | | |
| 13 | ENG00 | 8A | BEAL | R14 | - | | | | | | | | | | | |
| 14 | FSP00 | 8A,8B | HEJO, | R14,R | - | | | | | | | | | | | |
| 15 | SAF00 | 8A | | R14 | - | | | | | | | | | | | |
| 16 | KHV00 | 8A | BEAL | R14 | - | | | | | | | | | | | |
| 17 | MUS00 | 8A | MJKT | MUS | - | | | | | | | | | | | |
| 18 | KRO00 | 8A | KNKA | KRØ1 | - | | | | | | | | | | | |
| 19 | VAL00 | 8A,8B | GYAL, | NAT2, | - | | | | | | | | | | | |
| 21 | MUS00 | 8B | RATY | MUS | - | | | | | | | | | | | |
| 23 | KHV00 | 8B | LEAG | R15 | - | | | | | | | | | | | |
| 25 | RLE00 | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | |
| 27 | KRO00 | 8B | OLAD | KRØ1 | - | | | | | | | | | | | |
| 29 | SAF00 | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | |
| 31 | NAT00 | 8B | HEJO | NAT1 | - | | | | | | | | | | | |
| 33 | MAT00 | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | |
| 35 | NOR00 | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | |
| 37 | ENG00 | 8B | KOLD, | R15 | - | | | | | | | | | | | |
| 38 | RLE00 | 9A | LEAG | R16 | - | | | | | | | | | | | |
| 39 | NOR00 | 9A | RARA | R16 | - | | | | | | | | | | | |
| 40 | NAT00 | 9A | AASO | NAT1 | - | | | | | | | | | | | |
| 41 | ENG00 | 9A | NIAA | R16 | - | | | | | | | | | | | |

Klasse/Grp

| Bet. | Totalt | Itp |
|------|--------|-----|
| 1A | | |
| 1B | | |
| 2A | | |
| 2B | | |
| 3A | | |
| 3B | | |
| 4A | | |
| 4B | | |
| 5A | | |
| 5B | | |
| 6A | | |
| 8A | | |
| 8B | | |
| 9A | | |
| 9B | | |
| 10A | | |
| 10B | | |

Sperret for en separat aktivitet

Sperret for alle aktiviteter

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

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.

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.

| Akt. | Fag | Kla. | Lær. | Rom | Elev. | Totalt | min,max | Kode | Itp | 1 | 2 | 3 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|---------|------|-----|---|---|---|
| 9 | RLE00 | 8A | | R14 | 0 | 124 | 3,4 | | 124 | | | |
| 10 | NOR00 | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | 225 | | | |
| 11 | MAT00 | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | |
| 12 | NAT00 | 8A | | NAT1 | - | 135 | 4,5 | | 135 | | | |
| 13 | ENG00 | 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 | MUS00 | 8A | MJKT | MUS | - | 45 | 2,3 | | 45 | | | |
| 18 | KRO00 | 8A | KNKA | KR01 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | |
| 19 | VAL00 | 8A,8B | GYAL, | NAT2, | - | 90 | 2,3 | | 90 | | | |
| 21 | MUS00 | 8B | RATY | MUS | - | 45 | 1,2 | | 45 | | | |

Tips: Overføre leksjoner fra aktivetsvinduet

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.

| Periodeplanlegging | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|---------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 45 Antall perioder <input type="checkbox"/> Ta hensyn til utvalget i høyre vindu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Akt. | Fag | Kla. | Læ. | Rom | Elev. | Ukesleksjon | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |
| | | | | | | Totalt | min,max | Kode | Itpl | | | | | | | | | | |
| 9 | RLE00 | 8A | | R14 | 0 | 124 | 3,4 | | 94 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | | |
| 10 | NOR00 | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | 185 | 5 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | | | |
| 11 | MAT00 | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | | | | | | | | |
| 12 | NAT00 | 8A | | NAT1 | - | 135 | 4,5 | | 135 | | | | | | | | | | |
| 13 | ENG00 | 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 | MUS00 | 8A | MJKT | MUS | - | 45 | 2,3 | | 45 | | | | | | | | | | |
| 18 | KRO00 | 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 rødt skrift og med en "!!" advarsel om at det er en uoverenstemmelse mellom inngangsverdiene.

Periodeplanlegging

45 Antall perioder Ta hensyn til utvalget i høyre vindu

| | | | | | | Ukesleksjon | | | | | | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|---------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | NOR00 | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | 185 | 5 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | | |
| 11 | MAT00 | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | | | | | | | |
| 12 | NAT00 | 8A | | NAT1 | - | 135 | 4,5 | | 135 | | | | | | | | | |
| 13 | ENG00 | 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 | MUS00 | 8A | MJKT | MUS | - | 45 | 2,3 | | 45 | | | | | | | | | |
| 18 | KRO00 | 8A | KNKA | KR01 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | | | | | | | |
| 19 | VAL00 | 8A,8B | GYAL | NAT2 | - | 90 | 2,3 | | 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"

Awik 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>

Periodeplanlegging

45 Antall perioder Ta hensyn til utvalget i høyre vindu

Klasse/Grp Lage perioder

| | | | | | | Ukesleksjon | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|---------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Akt. | Fag | Kla. | Læ. | Rom | Elev. | Totalt | min,max | Kode | Itpl | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | RLE00 | 8A | | R14 | 0 | 124 | 3,4 | | 94 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | | |
| 10 | NOR00 | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | 185 | 5 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | | | |
| 11 | MAT00 | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | | | | | | | | |
| 12 | NAT00 | 8A | | NAT1 | - | 135 | 4,5 | | 135 | | | | | | | | | | |
| 13 | ENG00 | 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 | MUS00 | 8A | MJKT | MUS | - | 45 | 2,3 | | 45 | | | | | | | | | | |
| 18 | KRO00 | 8A | KNKA | KR01 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | | | | | | | | |
| 19 | VAL00 | 8A,8B | GYAL | NAT2 | - | 90 | 2,3 | | 90 | | | | | | | | | | |
| 21 | MUS00 | 8B | RATY | MUS | - | 45 | 1,2 | | 45 | | | | | | | | | | |
| 23 | KHV00 | 8B | LEAG | R15 | - | 90 | | | 90 | | | | | | | | | | |
| 25 | RLE00 | 8B | ANAN | R15 | - | 90 | | | 90 | | | | | | | | | | |
| 27 | KRO00 | 8B | OLAD | KR01 | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | SAF00 | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | Ukesleksjon | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|-------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Bet. | alt | Itpl | Min. | Maks. | Ideal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7B | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8A | 1384 | 586 | | | | 31 | 32 | 32 | 35 | 36 | 36 | 25 | 34 | 39 | 41 | 40 | 37 |
| 8B | 405 | 334 | | | | 9 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

Hvis den beregnede idealverdien aviker 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 grunddataelement kan legges inn i kolonnene "Min", "Maks" og "Ideel". Disse verdiene brukes både til optimering (se etterfølgende kapittel) og til visning av awak 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.

| Periodeplanlegging | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|-------|--------|---------|------|------|------|------|----|----|----|------|------|------|------|-----|
| 45 Antall perioder <input type="checkbox"/> Ta hensyn til utvalget i høyre vindu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ukesleksjon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Akt. | Fag | Kla. | Læ. | Rom | Elev. | Totalt | min,max | Kode | Itpl | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10 | NORØ | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | 7 | 5* | 1*!! | 6* | 6* | 5* | 4* | 6* | 8*!! | 10*! | 9!! |
| 11 | MATØ | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | 91 | 5* | 5* | 4* | 5* | 5* | 5* | 5* | 5* | 5* | |
| 18 | KROØ | 8A | KNKA | KRØ1 | - | 180 | 4,5 | | 180 | | | | | | | | | | |
| 12 | NATØ | 8A | | NAT1 | - | 135 | 4,5 | | 48 | 5* | 5* | 5* | 5* | 5* | 2*!! | 5* | 5* | 5* | |
| 15 | SAFØ | 8A | | R14 | - | 135 | 4,5 | | 52 | 2*!! | 5* | 5* | 5* | 5* | 3*!! | 3*!! | 5* | 5* | |
| 9 | RLEØ | 8A | | R14 | 0 | 124 | 3,4 | | | 4* | 4* | 3* | 3* | 4* | 4* | 4* | 4* | 4* | |
| 27 | KROØ | 8B | OLAD | KRØ1 | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | SAFØ | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | NATØ | 8B | HEJO | NAT1 | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | MATØ | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | NORØ | 8B | ANAN | R15 | - | | | | | | | | | | | | | | |

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.

Periodeplanlegging

45 Antall perioder Ta hensyn til utvalget i høyre vindu

| Ukesleksjon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------|------|------|------|-------|--------|---------|------|------|---|---|-----|---|---|---|---|---|-----|------|
| Akt. | Fag | Kla. | Læ. | Rom | Elev. | Totalt | min,max | Kode | Itpl | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 10 | NOR0 | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | | 7 | 5 | 1!! | 6 | 6 | 5 | 4 | 6 | 8!! | 10!! |
| 11 | MAT0 | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | | 9 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 18 | KRO0 | 8A | KNKA | KRØ1 | - | 180 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | NAT0 | 8A | | NAT1 | - | 135 | | | | | | | | | | | | | 5 |
| 15 | SAF0 | 8A | | R14 | - | 135 | | | | | | | | | | | | | 5 |
| 9 | RLE0 | 8A | | R14 | 0 | 124 | | | | | | | | | | | | | 4 |
| 27 | KRO0 | 8B | OLAD | KRØ1 | - | | | | | | | | | | | | | | |

Planlegg aktiviteter i sammenhengende perioder

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.

Periodeplanlegging

45 Antall perioder Ta hensyn til utvalget i høyre vindu

Klasse/Grp

| Ukesleksjon | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------|------|------|------|-------|--------|---------|------|------|-----|-----|-----|---|
| Akt. | Fag | Kla. | Læ. | Rom | Elev. | Totalt | min,max | Kode | Itpl | 1 | 2 | 3 | |
| 10 | NOR0 | 8A | BEAL | R14 | - | 225 | 4,6 | | | 7 | 5 | 1!! | 6 |
| 11 | MAT0 | 8A | BEAL | R14 | - | 180 | 4,5 | | | 9 | 1 | 5 | 4 |
| 18 | KRO0 | 8A | KNKA | KRØ1 | - | 180 | 4,5 | | | 180 | | | |
| 12 | NAT0 | 8A | | NAT1 | - | 135 | 4,5 | | | 48 | 5 | 5 | 5 |
| 15 | SAF0 | 8A | | R14 | - | 135 | 4,5 | | | 52 | 2!! | 5 | 5 |
| 9 | RLE0 | 8A | | R14 | 0 | 124 | 3,4 | | | 4 | 4 | 3 | |

| Ukesleksjon | | | | | | |
|-------------|-----|------|------|-------|-------|-----|
| Bet. | alt | Itpl | Min. | Maks. | Ideal | 1 2 |
| 1A | | | | | | |
| 1B | | | | | | |
| 2A | | | | | | |
| 2B | | | | | | |
| 3A | | | | | | |
| 3B | | | | | | |
| 4A | | | | | | |

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
Slette

Ny periode for denne utgangsperioden

Utskrift
OK

 Fiksert

Periode1

f.o.m. 17.08.2015 ▼

Navn

t.o.m. 24.06.2016 ▼

Skoledager: 5

| Betegn | Navn | F.o.m. | T.o.m. | Fiksert | Dager | Utgangsperiode |
|----------|----------|----------|----------|--------------------------|-------|----------------|
| Periode1 | Periode1 | 17.8.15 | 24.6.16 | <input type="checkbox"/> | 5 | |
| 35 | 35/2015 | 24.8.15 | 30.8.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 36 | 36/2015 | 31.8.15 | 6.9.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 37 | 37/2015 | 7.9.15 | 13.9.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 38 | 38/2015 | 14.9.15 | 20.9.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 39 | 39/2015 | 21.9.15 | 27.9.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 40 | 40/2015 | 28.9.15 | 4.10.15 | <input type="checkbox"/> | 1 | Periode1 |
| 41 | 41/2015 | 5.10.15 | 11.10.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 42 | 42/2015 | 12.10.15 | 18.10.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 43 | 43/2015 | 19.10.15 | 25.10.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 44 | 44/2015 | 26.10.15 | 1.11.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 45 | 45/2015 | 2.11.15 | 8.11.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |
| 46 | 46/2015 | 9.11.15 | 15.11.15 | <input type="checkbox"/> | 5 | Periode1 |

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 [term planning for the year](#), 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 5-day 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.

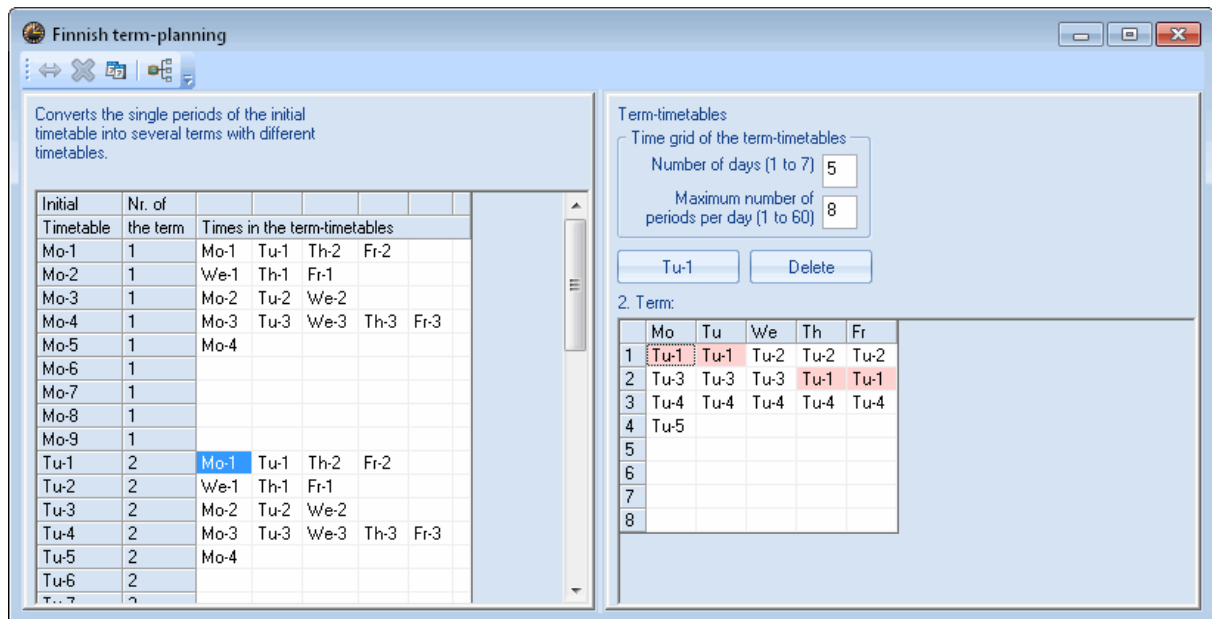
You can remove an allocated period by double-clicking on it.

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.



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).

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.

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

Ukeoppsett

Hovedoppsett

◀ Allment Pauser Dager Vikariat

5 Antall dager (1 til 7)

7 Maksimalt antall timer pr. dag (1-60)

Mandag Ukens første skoledag

1 Nummer på dagens første time (1 eller 0).

Innskrivning:

| 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 | Fomic | Fomic | Fomic | Fomic | Etterr | Etterr | |
| Tirsdag | Fomic | Fomic | Fomic | Fomic | Etterr | Etterr | |
| Onsdag | Fomic | Fomic | Fomic | Fomic | Etterr | Etterr | Etterr |

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).

Klasser/Grupper / Klasser/Grupper - Timeplan

8A

| Ukeoppsett | Detegn | Navn | Rom | Kontaktlærer | Koder | F.o.m | T.o.m |
|--------------|--------|------|-----|--------------|-------|-------|--------|
| Barneskole | 4A | 4A | R7 | LIAN | Z | | |
| Barneskole | 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 | | |
| Ungdomsskole | 8A | 8A | R14 | BEAL | Z | | |
| Ungdomsskole | 8B | 8B | R15 | SAAB | Z | | 01.04. |
| Ungdomsskole | 9A | 9A | R16 | HEJO | Z | | |
| Ungdomsskole | 9B | 9B | R17 | RARA | Z | | |
| Ungdomsskole | 10A | 10A | R18 | JOHI | Z | | |
| Ungdomsskole | 10B | 10B | R19 | SAÅS | Z | | |

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.

Tidsønsker / Lærer-75

AASO Aasmund Marie 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 - 14.50) | | | | | | |
| Fredag | | | | | | | | | | |

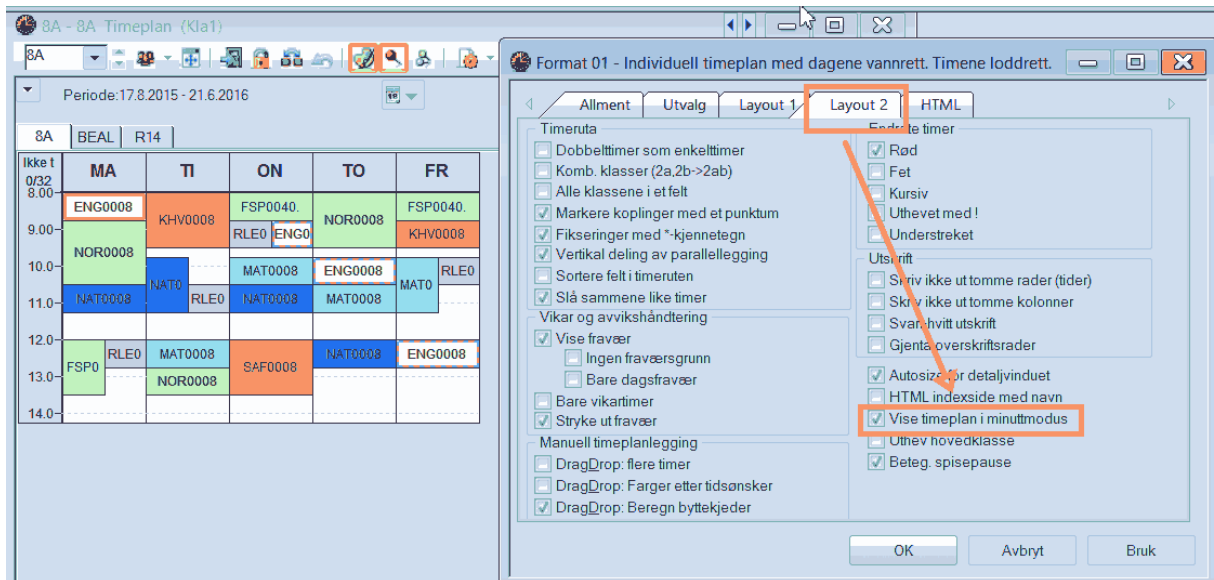
Ytterlige, ubestemte tidsønsker

| Tid | Antall | 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.

Les.:318 Scheduling dialogue

Lessons

318

6.9.2010 - 3.7.2011

RELG

Multi-Drag

| Les. | Uns | Time | Cla. | Tea. | Sub. |
|------|-----|------|---------------|------|------|
| 696 | 1 | | GY2c | LE | TUT |
| 715 | 1 | | kla341esobach | JS | DEPT |

Periods: 2

All non sched. prds

| | Monday | | | | | | | Tuesday | | | | | | | Wednesday | | | | | | | | |
|------------|--------|-------|------|------|----|------|-------|---------|-----|-------|---|-----|----|------|-----------|---------|-------|---|-------|------|----|-------|--------|
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cla. GY2a | .Eng | LECT | E | NATU | -3 | EART | MATEM | *EFISI | INF | MATEM | E | SOC | -3 | .Eng | MU8 | C*EFISI | RELIG | E | .DRAW | .Eng | -3 | *RANC | *EFISI |
| Tea. RL | GY1c | GY1a | GY2c | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rm. 026A | .GY2a | .GY2a | GY2a | GY2a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub. RELIG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| L-No. | Tea. | Subj. | Rm. | Cla. | Time | School week | Stud. | Special text | Cluster | Line text-2 | Student group |
|-------|------------|-------|-----|------|------------------|-------------|-------|--------------|---------|-------------|---------------|
| 271 | RL, RELIG, | 024C | | 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.

8A - 8A Timeplan (Kla1A)

17.08.2015 - 21.8.2015

8A BEAL R14

Ikke tilpapt 09:2

| | Mandag 17.8. | Tirsdag 18.8. | Onsdag 19.8. |
|-------------|-------------------------------|----------------------------|---|
| 8.00-8.45 | Engelsk BEAL R14 | Kunst og håndverk BEAL R14 | Fransk, Spansk, Tysk HEJO BEAL JOHI R14 |
| 8.45-9.30 | Norsk BEAL R14 | Religion og etikk BEAL R14 | Engelsk BEAL R14 |
| 9.45-10.30 | | | Matematikk BEAL R14 |
| 10.30-11.15 | | Religion og etikk BEAL R14 | |
| 12.00-12.45 | Fransk, Spansk, Tysk BEAL R14 | Religion og etikk BEAL R14 | Samfunnsfag BEAL R14 |
| 12.45-13.30 | | Norsk BEAL R14 | |
| 13.30-14.15 | | | |

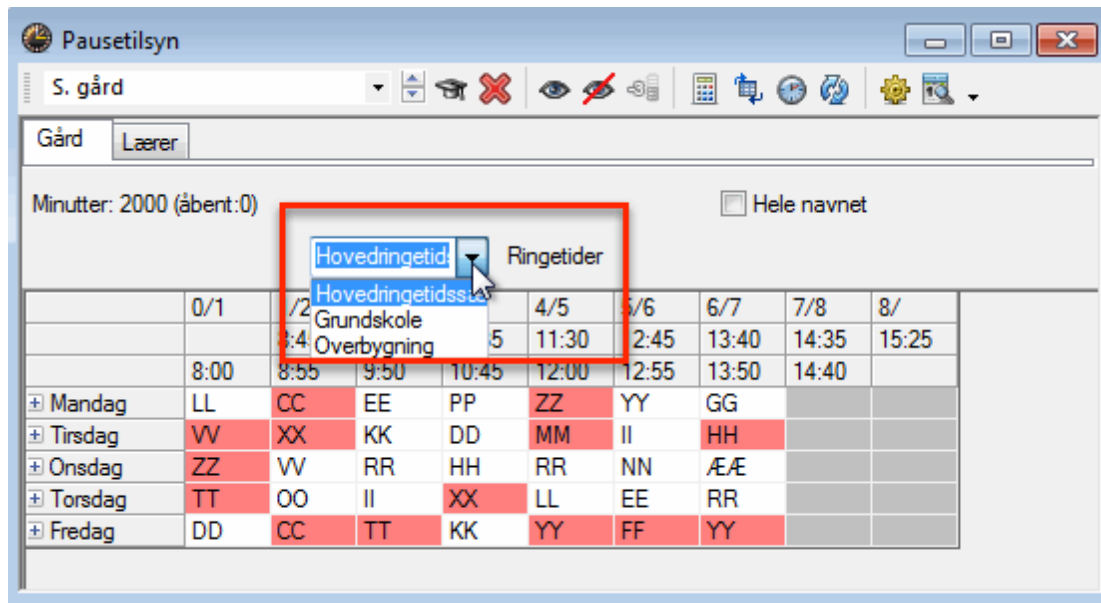
Testskele Norge 2 Grunnskurs Units Oslo demo 10.

8A 8A

| | Mandag 17.8. | Tirsdag 18.8. |
|-------------|--|---|
| 8.00-8.45 | 8.00 Engelsk BEAL R14 8.45 | 8.00 Kunst og håndverk BEAL R14 8.30 |
| 8.45-9.30 | 8.45 Norsk BEAL R14 10.30 | |
| 9.45-10.30 | | |
| 10.30-11.15 | | 10.30 Religion og etikk R14 11.15 |
| 12.00-12.45 | 12.00 Fransk, Spansk, Tysk BEAL R14 13.30 | 12.00 Religion og etikk R14 12.45 |
| 12.45-13.30 | | 12.45 Matematikk BEAL R14 13.30 |
| 13.30-14.15 | | 12.45 Norsk BEAL R14 13.30 |

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.



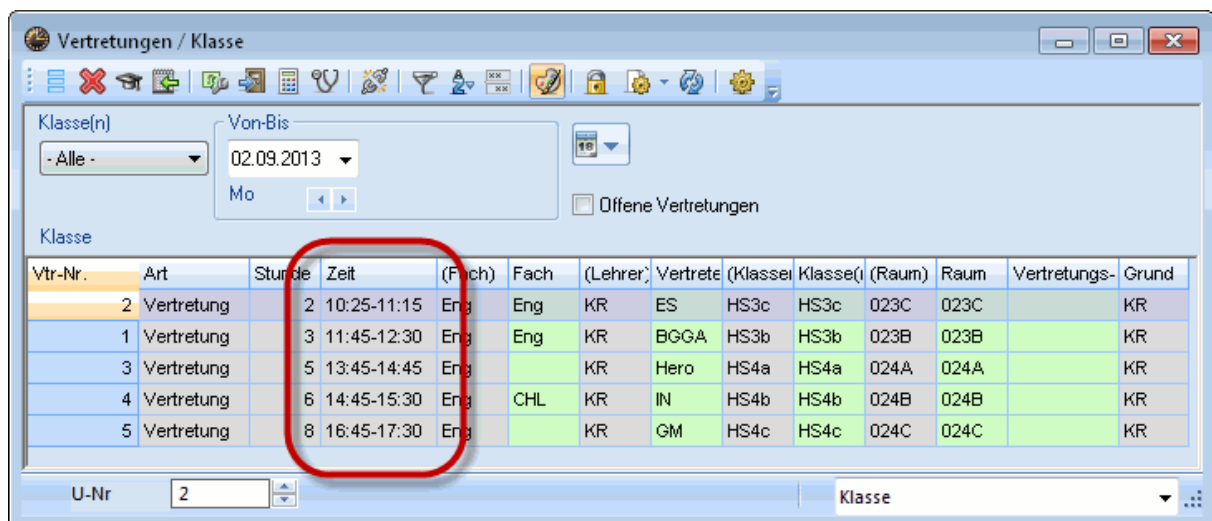
8.7 Flere ukeoppsett og vikarmodulen

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 ukeoppsett 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 tveetydig informasjon på grunn av ulike ukeoppsett.



Endnotes 2... (after index)

Back Cover