

GRUBER & PETTERS

WebUntis

grupet.at

Inhaltsverzeichnis

I Generelt	7
1 Velkommen til IST Rom & Ressurs.....	7
2 Håndbokas oppbygning.....	7
3 Forord.....	7
4 IST Rom & Ressurs brukermanual	7
Hovedvindu	7
Horisontal menyliste	8
Navigasjonsmeny.....	8
Navigasjonskalender.....	9
Vinduer (grunndata)	9
Tildelingsfunksjoner.....	11
II Dokumentasjon	12
1 Administrasjon IST Rom & Ressurs.....	12
Installasjon	12
Systemkrav.....	12
1. Tekniske forutsetninger.....	12
Gjøres av IST.....	12
Installasjon av IST Rom & Ressurs	12
Komme i gang	12
Dataoverføring fra Untis	13
Grunninnstillinger	14
Legge inn brukergrupper.....	15
Rettigheter	17
Info til undervisningstimen.....	18
Utvidet lærerrettighet.....	18
Klassebok	18
Lærestoff	18
Elevfravær	18
Tilgang til Untis	18
Registrere brukere.....	18
Brukernavn	19
Personrolle	19
Lærer eller elev	19
Passord	19
Brukergruppe	20
Max ant. åpne bestillinger.....	20
Språk	20
E-post-adresse	20
LDAP	20
LDAP - info	20
Innstillinger	20
Flere innstillinger	20
Fargeinnstillinger	20
Formatet på timeplanen	22

Offentlig tilgang	24
Generelle innstillinger	24
Vise tekst uten fag	26
Vise vikar	26
Maks. antall aktiviteter (1-10)	26
Sammenfatte aktivitet i en celle	26
Link til timeinformasjon	26
Linjetekst	27
Pauseinspeksjoner	28
Pauseinspeksjon	31
Innstillinger timeplan	32
Begrenset tidsrom i timeplanen	33
Detaljvindu offentlig tilgj. timeplan	33
Administrasjon.....	34
Frier	34
Nye meldinger	34
Fra - til	34
Ukedag	34
Melding	35
Semester	35
Nytt skoleår.....	36
Vedlikehold	36
Sperre tilgang	36
Vise aktive brukere.....	36
Backup	37
Om IST Rom & Ressurs	37
Verdt å merke seg	37
Oppsett	37
Skoleårsdata.....	37
Samtaletimer	37
Betegnelse.....	37
Flere Untis-skoler i en Rom og Ressurs.....	38
Diverse	41
Webtjenester	41
Administrasjon - Klassebok - brukes ikke i Norge.	41
Klassebok administrator	41
Innstillinger i klasseboka	41
Displaying student photos	42
Registrere fravær direkte.....	44
Vise alle dagens fravær.....	44
Fraværskontroll	44
Fraværstimer min/%	44
Import av skoledata.....	44
Import	45
Tildele bilder	47
Elevgrupper	52
Anbefalt framgangsmåte.....	52
Elevgrupper i Untis.....	56
Undervisningsteam	58
Tildele elever kurs eller grupper.....	58
Brukerrettigheter - eksempler.....	59
Generelt	59
Lærer	60
Kontaktlærer	62

Administrasjon	63
Rektor	64
Class register administrator.....	66
Elever	67
2 Brukermanual.....	68
Komme i gang	68
Pålogging	68
Brukerprofil.....	69
Startside	70
Kalender	71
Vise timeplanen	71
ICS Kalender	71
Meldinger	78
Den elektroniske klasseboka - brukes ikke i Norge	81
Lærer	81
Lister	81
Klassebokvinduet	82
Elevfravær	82
Nyregistrering	82
Forsinkelser	83
Forlenge fravær	84
Avbryte fravær	85
Slette fravær	85
Undervisningsmateriell	86
Oppføringer i klasseboka.....	87
Åpne timer	89
Dagens undervisning.....	90
Min undervisning.....	91
Prøver	91
Autorisasjon	91
Forskjellige typer prøver.....	92
Opprette prøve	92
Definere prøver	93
Kontaktlærere - brukes ikke i Norge.....	95
Åpne timer i klasseboka.....	95
Fraværstimer	96
Fraværsgrunn	97
Melding om fravær.....	97
Utskrift av fraværformular	98
Grunndata	99
Klasser	99
Elever	99
Klassetjenester	99
Klassetjenester	99
Liste over klassetjenestene	100
Registrere klassetjenester	101
Oversikt og analyse.....	101
Generelt	101
Fraværstid pr elev.....	101
Fraværstid pr klasse	102
Fraværstid pr fag.....	102
Delays	103
Oppføringer i klasseboka.....	104
Oppføring i klasseboka pr elev.....	105

Oppføring i klasseboka pr klasse.....	105
Undervisning klasser.....	105
Klassebokark - klasser.....	105
Fraværliste pr elev (pr dag).....	106
Skoleadministrasjon	107
Spesielle rettigheter skoleledelsen.....	107
Registrere fravær sentralt.....	107
Utskrift av klasseboka.....	108
Dagsoversikt klasse.....	109
Arbeidsrapport pr fag.....	110
Ukesoversikt Klasse.....	110
Katastrofeliste	111
Students	112
Application notes.....	112
Allocating students to courses	113
Student class change during school year.....	113
Lesson withdrawal during school year.....	115
Exemptions	117
Settings	118
IST Rom & Ressurs	118
Innstillinger IST Rom & Ressurs	118
Reservere - bestille	118
Romdata vedlikehold	121
Aktiv/passiv	122
Avdeling	122
Bygninger	123
Tekst	123
Kapasitet	123
Areal	123
Bestilling mulig	123
Bestilling senest før [min.].....	123
Ressurser (rommenes egenskaper).....	123
Romgruppe	123
Romgrupper	123
Ressurstyper	124
Ressurser	124
Import av ressurstyper og ressurser.....	125
Tidssperrer	126
Romsperrer	126
Bygninger	127
Avdelinger	127
Bestille rom.....	128
Romoversikt	128
Rom- (detalj-) søk.....	131
Søkekriterier	131
Utvidet søk	132
Maksimalt belegg [%]	133
Søkeresultat - bestille.....	134
Mine bestillinger	134
Bestillingsdetaljer	135
Min undervisning (endre rom).....	135
Reservere / Bestille.....	137
Læreroversikt	139
Klasseoversikt	140

Ressurser.....	140
Bestille ressurser	140
Ressursoversikt.....	142
Flere funksjoner.....	143
Bytte rom på en aktivitet.....	143
Bestille for andre brukere.....	144
Romliste	145
Aktiviteter	146
Aktivitet som undervisning.....	147
Aktivitäten als Unterricht.....	150
Avtaler	153
Søke etter ledig tid	153
IST rom og ressurs administrasjon	154
Tilpasse bestillinger til vikarplan	154
Romkonflikt	155
Bestillingsbegrensninger	156
Bestille inntil en bestemt dato.....	157
Tillatt bestillingstidsrom	157
Tidsrom for bekreftet bestilling.....	157
Bestillingsstatus bekrefte.....	157
Sperre for bestilling.....	158
Rettigheter	158
Elevmodul - Brukes ikke i Norge	158
Introduction	159
Course coordinator	159
Course templates	159
Creating courses.....	160
Registrations/deregistration period	161
Course categories.....	162
Settings	162
Students	162
Course registration.....	162
My courses.....	164
Transferring data to Untis	164
Modul info	165
Innhold	166

1 Generelt

1.1 Velkommen til IST Rom & Ressurs

Velkommen til IST Rom & Ressurs

1.2 Håndbokas oppbygning

Denne håndboka inneholder mange forskjellige deler. Ikke alle deler er like interessante for alle IST Rom & Ressurs brukerne.

Håndboka er delt inn i kapitler og avsnitt under de enkelte IST Rom & Ressurs modulene. Dette gjør det enkelt for deg å ignorere avsnitt eller moduler som du ikke bruker.

Det finnes også et kapittel som er ment for systemadministrator i IST Rom & Ressurs. Kapitlet inneholder bl.a. et avsnitt om installasjonen av IST Rom & Ressurs. Dette avsnittet kan administrator utelate i sin helhet, da skoledata vanligvis ligger på ISTs server.

For de faktiske brukerne av programmet er avsnittet om 'Grunnleggende bruk' samt kapitlet 'Brukerhåndbok' interessante. 'Brukerhåndboka' inneholder avsnitt som beskriver brukerens funksjoner og roller, som f.eks. 'lærer', 'kontaktlærer' og 'administrasjonsmedarbeider'.

1.3 Forord

Livet i skolen er bygget opp rundt timeplanen. Elever, lærere og foreldre skal ha informasjon om timeplanen og eventuelle endringer underveis. Tidligere ble timeplanen kun laget og offentliggjort i papirutgave. Med internett kom nye muligheter, og i dag blir det mer og mer vanlig at timeplanen legges ut på nettet.

IST Rom & Ressurs baner vei også på dette området. IST Rom & Ressurs har et helt nytt verktøy, som ikke bare er forbeholdt noen få personer i skoleadministrasjonen. Timeplanen på IST Rom & Ressurs kan brukes av alle lærere, elever og foreldre, og er et nyttig medium som gjør arbeidet med timeplanen betraktelig enklere.

IST ROM & RESSURS

Ved hjelp av modulen Rom & Ressurs kan lærere når som helst holde seg orientert om tilgjengelige rom og andre ressurser på skolen, og bestille disse ved behov. Skolens administrasjon avlastes, og lærerne får en mye enklere hverdag med å få tak i det han trenger til undervisningen sin.

Med IST Rom & Ressurs vil undervisningsplanen alltid være fullt oppdatert. Det gjelder også alle typer ekstra- og støtteundervisning, som normalt ikke hører med til den normale timeplanleggingen.

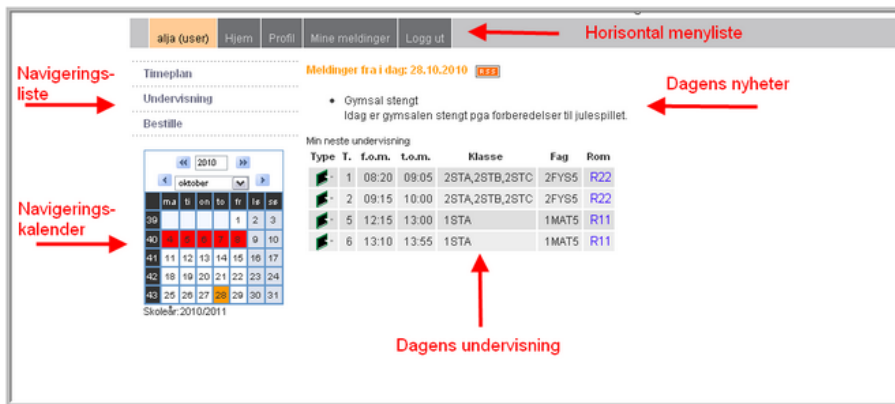
KLASSEBOK

Brukes ikke i Norge.

1.4 IST Rom & Ressurs brukermanual

1.4.1 Hovedvindu

Etter å ha logget deg inn på IST Rom & Ressurs kommer du til følgende skjermbilde:



Under den horisontale menylisten under toppteksten finner du mange viktige funksjoner i IST Rom & Ressurs

Med navigasjonsmenyen på venstre side kommer du til de andre funksjonene i IST Rom & Ressurs.

Med navigasjonskalenderen velger du deg ut en aktuell uke med oppstilling av en timeplan, romoversikt og bestillingsliste.

Dagens nyheter i hovedvinduet legges inn av systemadministrator.

Listen *Min neste undervisning* henviser hver enkelt bruker til neste lærerarrangement denne dagen.

1.4.2 Horizontal menyliste

Den horisontale menylisten finner du i øverste i hovedvinduet.



1.4.3 Navigasjonsmeny

Du finner navigasjonsmenyen på venstre side i hovedvinduet. Fra denne menyen kommer du videre til de enkelte funksjonene i IST Rom & Ressurs.

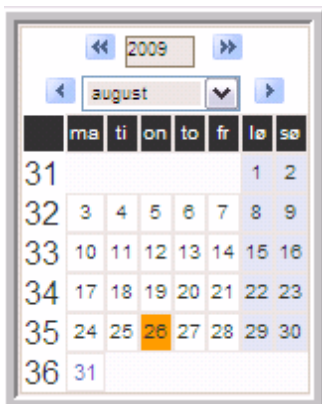


Klikker du på en av punktene i hovedmenyen vises underpunktene til hovedpunktet i menyen. Fra underpunktene kan du gå videre til de forskjellige funksjonene i IST Rom & Ressurs.

Antall og typer menypunkter kan – avhengig av dine brukerrettigheter – avvike noe fra illustrasjonen over.

1.4.4 Navigasjonskalender

Navigasjonskalender



Du velger deg ut en uke i kalenderen under navigasjonsmenyen.

Dersom du velger deg ut en side som er avhengig av dato (som f.eks. timeplaner eller bestillingslister), så vises som regel informasjon fra den uka du har valgt.

1.4.5 Vinduer (grunndata)

Alle elementene i grunndata, samt brukere, brukergrupper, tidssperrer m.m. fremstilles alltid i lister.

Rom

Søk Søk

Utvalg	Rom	Navn	Ansvarlig	Avdeling	Bygning	Kapasitet	kan bestilles	Aktiv
<input type="checkbox"/>		R11	Rom 1,1.etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R12	Rom 2,1.etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R13	Rom 3,1.etasje			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R21	Rom 1,2.etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R22	Rom 2,2.etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R23	Rom 3,2.etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R24	Rom 4, 2.etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BIO	Biologsal			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		DATA3	Datarom 2.etasje			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		DATA1	Datarom 1.etasje			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FYS	Fysikksal			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		GYMSAL2	Gymsal2			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		GYM1	Gymsal1			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R114	IKT-rom			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		KJEMI	Kjemisal			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

18 Elementer funnet, vis all fra 1 til 15. [Første/heste] 1, 2 ([Neste/Siste](#))

Dersom du klikker på kolonnen <Redigere> i denne listen, vil alle detaljene under hvert element vises på en egen side.

Du kan føye til et nytt element ved å klikke på menyknappen <Ny>. Du kommer til en egen side der du kan taste inn egenskapene til det nye elementet. Etter å ha bekreftet de nye inntastingene med <Lagre>, kommer du automatisk tilbake til listene igjen.

Du kan bla deg videre fra skjerm til skjerm ved å betjene knappene helt nederst på siden. I administrasjonsmenyen – menypunkt „Innstillinger“ kan du selv velge hvor mange linjer som skal vises på siden samtidig.

Du kan slette et element ved å markere elementet i kolonnen 'Utvalg', og deretter klikke på menyknappen (<Slette>).

I feltet 'søke' kan du søke etter et element ved å taste inn navneforkortelsen (eller hele navnet) på elementet. Du behøver ikke å taste inn hele betegnelsen. I søkeresultatet listes alle oppføringer opp som stemmer overens med inntastingen din.

Klikker du på en av overskriftene i kolonnene, sorteres elementene. Ønsker du en permanent sortering av elementene, klikker du på menyknappen <Sortere> og deretter nok en gang på overskriften i kolonnen. Du bekrefter valget ditt med <Lagre>, og elementene sorterer seg i den rekkefølgen du ønsker.

Rom Sortering

Rekkefølge	Rom	Navn	Ansvarlig	Avdeling	Bygning	Kapasitet	kan bestilles
1	BIO	Biologsal				0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DATA1	Datarom 1.etasje				0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DATA2	PC-lab				0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DATA3	Datarom 2.etasje				0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FYS	Fysikksal				30	<input checked="" type="checkbox"/>
6	GYM1	Gymsal1				30	<input checked="" type="checkbox"/>
7	GYMSAL2	Gymsal2				30	<input checked="" type="checkbox"/>
8	KJEMI	Kjemisal				30	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Lille	Lille skolegård				0	<input type="checkbox"/>
10	R11	Rom 1,1.etasje				30	<input checked="" type="checkbox"/>
11	R114	IKT-rom				30	<input checked="" type="checkbox"/>
12	R12	Rom 2,1.etasje				30	<input checked="" type="checkbox"/>
13	R13	Rom 3,1.etasje				0	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre Lukke

Dersom du ønsker en annen sortering enn den automatisk generelle, gjøres dette selv manuelt i feltet „rekkefølge‘.

1.4.6 Tildelingsfunksjoner

Det finnes flere vinduer der du kan tildele et objekt forskjellige egenskaper fra en liste. I eksemplet nedenfor tildeles eller tilknyttes objektet „Romgruppe - rg1‘ forskjellige typer rom.

Dette gjøres på følgende måte:

Velg deg ut de ønskede rommene (med <Ctrl>-klikk) og klikk deretter på menyknappen („Tildele‘). Fjernes et rom fra listen „tildelte rom‘ (), så slettes tildelingen til denne romgruppen.

Ny romgruppe

Betegnelsen

Betegnelsen

Tildelte rom

Alle rom

Møterom03
R11
R114
R12
R13
R1A
R21
R22
R23
R24

Lagre Lagre & ny Tilbakestill Avbryte

2 Dokumentasjon

2.1 Administrasjon IST Rom & Ressurs

2.1.1 Installasjon

Gjøres av IST

2.1.1.1 Systemkrav

Systemkrav

2.1.1.2 1. Tekniske forutsetninger

2.1.1.3 Gjøres av IST

Gjøres av IST

2.1.1.4 Installasjon av IST Rom & Ressurs

Gjøres av IST.

2.1.1.5 Komme i gang

Logg deg på med skolenavnet og med passordet på Admin bruker. Denne admin brukeren må ikke slettes eller flyttes til en annen brukergruppe.

Admin bruker har som standard alle rettigheter.

Først og fremst bør du endre passordet på Admin bruker. Klikk på <Profil> og deretter på <endre passord>.

Deretter går du til vinduet <Administrasjon> | <Innstillinger>. Tast inn (dersom tilgjengelig) IP eller hostnavnet på din SMTP e-post-server. I feltet „E-post-adresse administrator“ skal du legge inn e-post-

adressen som registreres i dine utgående e-poster (avsender). I feltet „E-post-adresse Timeplanlegger“ fører du inn e-post-adressen til den personen som skal underrettes, dersom noe går galt med dataoverføringen fra Untis .

Dataoverføringen fra Untis til IST Rom & Ressurs kjøres delvis asynkront. E-post-funksjonen er viktig, for den sørger for at du mottar eventuelle import-feilmeldinger.

Før du gjør andre innstillinger, bør du overføre data fra Untis til IST Rom & Ressurs.

2.1.1.6 Dataoverføring fra Untis

Du åpner IST Rom & Ressurs vinduet i Untis fra menypunktet „Fil | Import/Eksport | Rom & Ressurs“.

Først må du legge inn forbindelsesparameteret - brukerinformasjon er tilsendt fra IST.

I feltet „Webserver“ taster du inn hostnavnet (f eks romres.ist-asp.com) til serveren som IST Rom & Ressurs kjøres fra. Feltet „Webserver“ skal ikke registreres med verken protokoll (som f eks http://), port eller andre betegnelser til en side. Porten er 443. Huk av for https.

Skolenavnet er forkortelsen på din skole i IST Rom & Ressurs. Brukernavn og passord finner du i tilsendt dokumentasjon. Som standard er brukernavn satt til admin og passordet til admin i IST Rom & Ressurs. Denne brukeren er underordnet brukergruppen Untis, som kun har tilgang over Untis.

Timeplan 1STA

Avdeling: <Utvalg> Klasse: 1STA Timeplanformat: Klassesstidplan Utskriftsvennlig versjon ICS Kalender Oppdatert den: 27.10.2010 12:24:06

1STA 1STB 1STC 2STA 2STB 2STC

	mandag 25.10.10	tirsdag 26.10.10	onsdag 27.10.10	torsdag 28.10.10	fredag 29.10.10
08:20 1	1NAT5 ALJA BIO	1GE02	1NOR4	1ENG5	1KRØ2
09:05	1NAT5 KARE BIO	KRLA	KRLA	KRLA	TRKV
09:15 2		R11	R11	R11	GYM1
10:00	1SP14 SIRE R21				
10:10 3	1TY5 LILA R11			1SAM3	
10:55	1FR14 TRKV R12	1ENG5	1NAT5 ALJA BIO	TRKV	1NAT5 ALJA BIO
		KRLA	1NAT5 KARE BIO	R11	1NAT5 KARE BIO

Med menyknappen <Grunndata> overføres skolebetegnelse, skoleår, ukesoppsett, ferier, fag, klasser, lærere, rom, elever (med modulen elev-timeplan eller kursplan) og avdelinger til IST Rom & Ressurs. Denne dataoverføringen er uavhengig av et eventuelt innstilt tidsområde.

Valget „kombinere delklasser“ virker kun dersom du arbeider med klassegrupper i Untis, altså dersom undervisningen i en klasse er delt opp i flere grupper. Dersom dette valget aktiveres, vil slike grupper settes sammen til en klasse i IST Rom & Ressurs.

Data som ikke skal overføres til IST Rom & Ressurs markeres med kjennetegnet _ (understrekning) i feltet Statistik kode.

Dersom grunndata ikke skal endres, holder det å overføre grunndata en gang ved begynnelsen av skoleåret. Overføring av grunndata kan imidlertid gjøres flere ganger dersom du har behov for det. Vær oppmerksom på at grunndataelementene i IST Rom & Ressurs kun endres eller registreres på nytt. De slettes altså ikke.

Med menyknappen <Aktiviteter> blir aktiviteter og timeplan (tidsplanlagt undervisning) og – dersom tilgjengelig – vikardata overført til IST Rom & Ressurs. Overføringen begynner med dato. Untis velger

alltid mandag i den kommende uken.

Den første overføringen av aktivitetene bør gjøres ved skoleårets begynnelse. Dersom skoleåret allerede har begynt, klikker du på valget „Startdato“ og velger „Skolestart“. (Du kan når som helst endre standard startdato til en annen dato.)

Er det bestemte undervisningstimer / aktiviteter som ikke skal overføres til IST Rom & Ressurs, markerer du disse aktivitetene med (understrekning) i feltet Statistikk kode.

Det er kun endrede aktiviteter og/eller timeplan i Untis som skal overføres.

Når undervisning/aktivitet overføres i IST Rom & Ressurs synkroniseres dataene. Datene blir altså ikke bare lagt inn på nytt, de slettes også dersom det er nødvendig. Overføringen bør derfor alltid utføres med så sen overføringsdato som overholdet mulig (som regel den dagen den nye timeplanen gjelder fra). Da berøres færrest mulige data i overføringen.

Til slutt overføres vikardataene ved hjelp av menyknappen <Vikarplanlegging> . Standarddato settes her alltid til dagens dato. Vikardata må antagelig overføres en gang pr dag.

Dataoverføringen fra Untis til IST Rom & Ressurs skjer direkte over http-protokollen. Den egentlige importen av data foregår asynkront, hvilket betyr at forbindelsen mellom Untis og IST Rom & Ressurs separeres straks alle data befinner seg på serveren.

Untis kan derfor kun melde feil i overføringen av data, og ingen feil i selve importen. Eventuelle feilmeldinger sendes til e-post-adressen til den som er registrert som timeplanlegger.

Viktig: Vær klar over at elementene i grunndata (som rom, lærer, klasser) synkroniseres med betegnelsene som er registrert. Dersom du endrer betegnelsene, må du altså endre dem både i Untis og i IST Rom & Ressurs. Først når dette er gjort, kan du fortsette med å synkronisere elementene. Dersom du ikke endrer betegnelsene i både Untis og IST Rom & Ressurs, vil disse elementene legges inn med både gammel og ny betegnelse.

Det anbefales derfor at du tilpasser kortbetegnelsene før du starter med IST Rom & Ressurs.

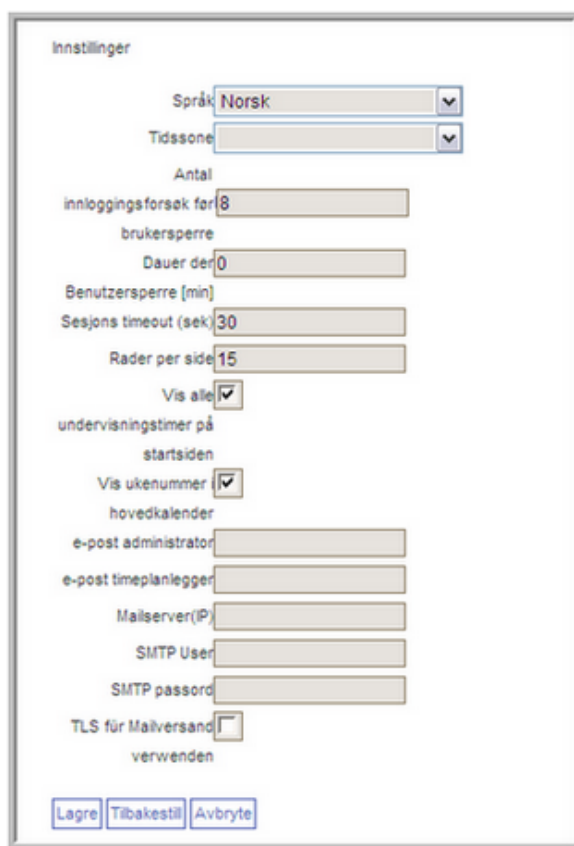
2.1.2 Grunninnstillinger

Grunninnstillinger gjøres i navigasjonsmenyen under <Administrasjon> | <Innstillinger> .

Først innstilles språket som skal overføres til alle brukere av IST Rom & Ressurs, i vårt tilfelle norsk.

Deretter innstilles

- lengden på Session-Timeout. Session-Timeout angir hvor lenge en bruker kan være uvirksom før han automatisk meldes ut av systemet,
- Antall linjer pr billedskjerm før ny side begynner,
- E-post-adressen til administrator,
- E-post-adressen til timeplanleggeren,
- IP-adressen til mailserveren, og dersom behov,
- identifiseringsdata for SMTP-Server (SMTP bruker og SMTP passord).



Når brukeren er tilknyttet en lærer, vises en velkomsthilsen på skjermen (etter at læreren har logget med sin id) med undervisning som denne læreren har på den aktuelle dagen (Min neste undervisning).

Med valget *Vis alle undervisningstimer på startsidene* kan også den samlede undervisningen for den valgte dagen vises.

2.1.2.1 Legge inn brukergrupper

Alle brukere må registrere seg i IST Rom & Ressurs. Da vet programmet hva brukeren har tilgang til eller ikke.

Disse rettighetene tilpasses både den enkelte bruker og hele brukergrupper. Alle brukere må derfor være tilknyttet en brukergruppe.

Under installasjonen av programmet legges følgende brukergruppe opp:

admin Brukergruppe for (Systemadministrator), autorisasjon til å opprette nye data og utøve den tekniske administrasjonen av systemet.

untis Brukergruppe for bruker som har autorisasjon til å overføre data fra Untis.

user Standard brukergruppe (for lærere).

Legg først inn forskjellige brukergrupper. Det gjøres i navigasjonsmenyen under <Administrasjon> . De enkelte brukerne kan deretter tildeles rettigheter. Det gjøres fra funksjonene nederst i vinduet.

Ny brukergruppe

Betegn
 Standard brukergruppe

maks. antall åpne bestillinger Mulig å bestille for (dager) i framtiden

Vis timeplan til (dato) i fortid Vis timeplan til (dato) i fremtid

Vis timeplan til (uke) i fortid Vis timeplan til (uke) i fremtid

Romgruppe
 Brukere kan ikke endre passord

Session timeout (min.) Passord kreves

Tildelte brukere

Alle brukere

Du kan sette inn følgende egenskaper:

Standard Brukergruppe

Denne brukergruppa anvendes når en ny bruker skal registreres. Derfor er det også bare en brukergruppe som kan defineres som standard brukergruppe.

Maks. antall åpne bestillinger

I dette feltet definerer du det maksimale antallet åpne bestillinger som hvert medlem i brukergruppa kan ha. Er det f.eks ikke tillatt med mer enn 5 åpne bestillinger, så vil en 6. bestilling først være mulig når tidsperioden for den første bestillingen er utløpt.

Bestillinger til og med [dager] inn i framtiden

Med dette feltet kan du forhindre at brukere registrerer bestillinger på vilkårlige datoer. Registrerer du tallet 30 betyr det at du eksempelvis kun tillater bestillinger innenfor de neste 30 dagene (regnet fra en valgt dato).

Romgruppe

Retten til å bestille rom kan begrenses til enkelte romgrupper. Det betyr at kun en utvalgt romgruppe har autorisasjon til å bestille rom.

Session Timeout [min]

Session Timeout betyr at en bruker logges automatisk ut av systemet dersom han har vært uvirksom i

en viss tid. Session Timeout er en generell innstilling som gjelder for samtlige brukere. Men du har mulighet til å definere forskjellige tidsperioder for de forskjellige brukergruppene.

Vanlige brukere skal normalt ikke ha autorisasjon til å endre passord. Det betyr at passordet som brukeren har fått fra administrator kun kan endres av administrator.

2.1.2.2 Rettigheter

Rettigheter Du kommer til rettighetene via oversiktslista.

Brukergrupper

Søk

Utvalg	Brukergruppe	Standard	Maks. best.	Romgruppe	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	admin	<input type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Untis	<input type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	user	<input checked="" type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Eksterne	<input type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Elevråd	<input type="checkbox"/>	0	Elevråd	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Koordinator	<input type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Eksterne 2	<input type="checkbox"/>	0	Eksterne 2	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Eksterne brukere	<input type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter
<input type="checkbox"/>	Elev	<input type="checkbox"/>	0	---	Rettigheter

9 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

Under <Administrasjon | brukergrupper> tildeles de forskjellige brukergruppene sine forskjellige rettigheter.

Rettighetsstrukturen er bygget opp som følger:

Rettigheter	Eksempel
Ja/Nei	Vise undervisning til et definert utvalg lærere (1)
Lese	Klassetimeplaner kan leses (2)
Endre	Elever grunndata kan endres (3)
Registrere	Nye lærere kan legges inn i systemet (4)
Slette	Romgrupper kan slettes (5)
Kopiere	Valgt linje kan kopieres med et + (6)



Noen av rettighetene er markert med menyknappen <+> (i den siste kolonnen) (6). Denne menyknappen brukes til å kopiere en valgt linje. Du kan tildele enkelte lærere rettigheter til innsyn i andre elementer og aktiviteter enn de som anses å være hans egne (elever). Som egne elever betegnes eksempelvis de skoleelevene som en lærer er kontaktlærer for.

De to linjene med elevtildeling (7) skal tolkes på følgende måte: medlemmene i denne brukergruppa får lov til å lese og endre data som gjelder for egne elever - og neste linje – lærere kan lese data som gjelder alle elever.

De fleste av rettighetene forklarer seg selv, men vi skal se nærmere på et par av typene.

2.1.2.2.1 Info til undervisningstimen

Her kan brukeren legge inn utfyllende tekst til undervisningstimene. Denne teksten kan deretter hentes fram i timeplanen og brukes til å informere elevene om spesielle saker knyttet til undervisningen.

2.1.2.2.2 Utvidet lærerrettighet

Standard er at hver lærer kun kan se sin egen undervisning. Med denne utvidette rettigheten kan læreren også se undervisningen til kollegene sine.

2.1.2.2.3 Klassebok

Denne modulen benyttes ikke i Norge.

2.1.2.2.4 Lærestoff

Denne modulen brukes ikke i Norge.

2.1.2.2.5 Elevfravær

Denne modulen brukes ikke i Norge.

2.1.2.2.6 Tilgang til Untis

Dataene i IST Rom & Ressurs kan aktualiseres over Untis. Da får man en korrekt framstilling av timeplanen, med dagsaktuell undervisning og eventuelle endringer. En synkronisering av data krever at brukeren er registrert både i Untis og i IST Rom & Ressurs og at han er registrert med rettigheten „tilgang til Untis“.

2.1.2.3 Registrere brukere

Alle brukere må registreres med en personlig brukertilgang. Brukerne er tilknyttet eller underordnet en brukergruppe, og denne brukergruppa bestemmer hvilke rettigheter den enkelte bruker har.

Det er derfor ikke tilstrekkelig at en lærer er registrert i grunndatalista, han må også registreres med en brukertilgang.

De fleste brukerne er også tildelt en rolle. Følgende roller finnes: „lærer“, „elev“ og „ukjent“. Med rollen lærer knyttes en lærer til en bruker. Brukerrettighetene bestemmes ut fra en slik tilknytning eller relasjon. En bruker med en lærerrolle har flere rettigheter for egen undervisning enn han har for en annen lærers undervisning.

Brukerne registreres i navigasjonsmenyen under <Administrasjon> | <Bruker>. Alle nye brukere i IST Rom & Ressurs bør som et minimum registreres med brukernavn, brukergruppe og språk.

Ny brukergruppe

Betegn

Standard brukergruppe

maks. antall åpne bestillinger

Mulig å bestille for (dager) i framtiden

Vis timeplan til (dato) i fortid

Vis timeplan til (dato) i fremtid

Vis timeplan til (uke) i fortid

Vis timeplan til (uke) i fremtid

Romgruppe

Brukere kan ikke endre passord

Passord kreves

Session timeout (min.)

Tildelte brukere

Alle brukere

Brukerne kan registreres med følgende egenskaper:

2.1.2.3.1 Brukernavn

Navnet som brukeren skal logge seg inn med i IST Rom & Ressurs.

2.1.2.3.2 Personrolle

En bruker kan defineres med personrolle som lærer, elev eller som ukjent deltaker.

2.1.2.3.3 Lærer eller elev

I feltet Personrolle definerer man om brukeren er en lærer eller en elev. Registrering i feltet Personrolle er valgfri.

2.1.2.3.4 Passord

Et passord tilhører en bruker. Registreringen er valgfri. Brukerpassordet må eventuelt også registreres i feltet „Gjenta passord“.

Automatisk registrering av passord

I IST Rom & Ressurs har du muligheten til å registrere brukerne ut ifra lærerlista (overført fra Untis).

Denne funksjonen registreres i vinduet brukeradministrasjon - Administrasjon | Bruker - menyknapp <Brukeradministrasjon>.

Funksjonen leser seg igjennom alle registrerte lærere i IST Rom & Ressurs. Hver lærer registreres som bruker med lærerens navneforkortelse. Brukerne knyttes til den standardiserte brukergruppa, og tildeles språk som hentes fra de generelle innstillingene i IST Rom & Ressurs. De registreres også med e-post-adresse, dersom denne finnes i Untis.

Registrering av passord er valgfritt. Du kan også generere et tilfeldig valgt passord til hver enkelt lærer. Passordene overføres til skjermen etter registrering, og kan printes ut eller lagres i en datafil.

2.1.2.3.5 Brukergruppe

En bruker er underordnet en brukergruppe. Det er obligatorisk å legge en bruker inn under en definert brukergruppe. Dette gjøres i et utvalgfelt.

2.1.2.3.6 Max ant. åpne bestillinger

Maksimalt antall åpne bestillinger er en funksjon som kun finnes i IST Rom & Ressurs. Her registreres et maksimalt antall aktive bestillinger som en og samme bruker kan ha i systemet samtidig. En bestilling er „åpen“ dersom den ligger i framtiden. Har brukeren nådd sitt maksimale antall bestillinger, kan en ny bestilling først skje etter at en annen bestilling er utløpt (eller dersom en bestilling annulleres).

En registrering her overstyrer antallet åpne bestillinger som er registrert for brukerens brukergruppe - grått markert felt til høyre for inntastingsfeltet.

2.1.2.3.7 Språk

Det språket som IST Rom & Ressurs presenterer brukeren for så lenge han er pålogget. Språket kan endres av brukeren selv. Det gjøres fra den horisontale menylisten under <Profil>.

2.1.2.3.8 E-post-adresse

Meldinger sendes til denne e-post-adressen.

2.1.2.3.9 LDAP

LDAP

2.1.2.3.9.1 LDAP - info

2.1.2.3.9.2 Innstillinger

Ta kontakt med IST for hjelp med innstillinger.

2.1.3 Flere innstillinger

2.1.3.1 Fargeinnstillinger

Fargeinnstillinger

Farger		
Type	Forgrunn	Bakgrunn
Ledige timer	000000	EDEDED
Undervisning	050508	9E94F7
Reservasjon	000000	FFFF99
Bekreftet bestilling	000000	7CC07C
Annullerte bestillinger	FFFFFF	0000FF
Sperrede timer	000000	D3D3D3
Ferie	000000	DBDBDB
Ferie (bestilling ikke mulig)	000000	EFD6D6
Dobbelbelegg av rom	000000	FF0000
Vikariat	000000	FFFF00
Avlysning	000000	EDEDED
Annullert for valgt lærer	000000	EDEDED
Endret element	000000	FFFF00
Flytting	000000	FFFF00
Ekstra undervisning	000000	FFFF00
Prøve	000000	00FF00
Pauseinspeksjon	000000	6666CC
Tilgjengelig vikartid	000000	CC9999
Samtaletime	000000	CC9999

Lagre Standardfarger Avbryte

Med funksjonen <Administrasjon> | <Fargeinnstillinger> i navigasjonsmenyen kan du definere hvilke farger du ønsker å ha på presentasjonen av de enkelte timene i timeplanen.

Med menyknappen <Standard farger> tilbakestilles fargene til det opprinnelige fargeutvalget igjen.

Du kan endre fargen ved å klikke på en av fargeflatene til venstre i bildet. Da åpnes et nytt vindu der du kan velge deg ut en farge.



2.1.3.2 Formatet på timeplanen

Under <Timeplanformat> i menyen <Administrasjon> i navigasjonsmenyen kan du registrere forskjellige format på en timeplan. Du kan blant annet bestemme om du vil bruke oppsettet fra Untis eller et fritt valgt oppsett, hvilke dager som skal vises i timeplanen osv.

Timeplanformat

Betegn

Timeplancelle

Fag
Lærer
Rom

Undervisning
Pauseinspeksjon

◀ ▶

▲ ▼

tilgjengelig for alle

tilgjengelig for elevene

Vis timeplan for alle dager i oppsettet

ma ti on to fr lø sø

Vis timeplan (HH:mm) fra til

Ukeoppsett Untis ukeoppsett

5 Min.

10 Min.

15 Min.

30 Min.

60 Min.




Vis start -og sluttid for hver time over

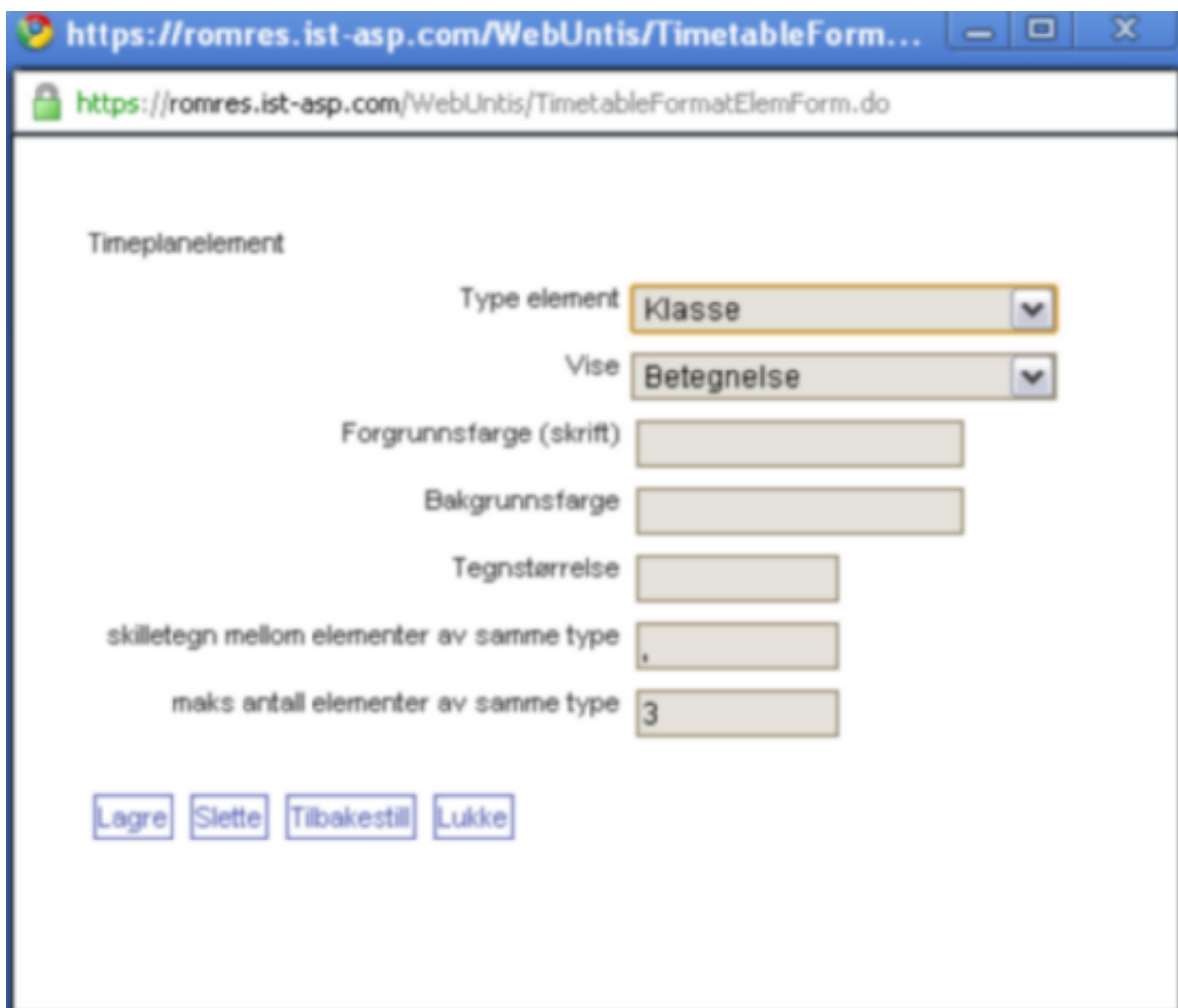
under

over og under

Ikke vis

Vis aktivitetstøket

For å utvide eller redusere timeplancellen klikker du på en av tastene , , eller . For å utvide cellen klikker du på en av plassholdersymbolene (klasse, lærer, fag, rom). Da åpnes et nytt vindu der du kan velge type element og andre detaljer for visning.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://romres.ist-asp.com/WebUntis/TimetableFormatElemForm.do>. The page title is "Timeplanelement". The form contains the following fields:

- Type element:
- Vise:
- Forgrunnsfarge (skrift):
- Bakgrunnsfarge:
- Tegnstørrelse:
- skilletegn mellom elementer av samme type:
- maks antall elementer av samme type:

At the bottom of the form, there are four buttons: , , , and .

De fleste innstillingsmulighet for timeplanformatet forklarer seg selv, men vi skal allikevel kommentere noen av dem.

2.1.3.2.1 Offentlig tilgang

I menyen <Administrasjon> | <timeplaninnstillinger> kan du innstille noen timeplaner slik at de vises også når ingen bruker er pålogget. Dermed er det for eksempel mulig for elever og foreldre som ikke har egen brukerkonto, å få tilgang til den dagsaktuelle timeplanen. Det er kun timeplanformatene som er markert med en hake som kan gjøres offentlig (dvs. uten login) tilgjengelig.

2.1.3.2.2 Generelle innstillinger

Minimal høyde og bredde

Under innstillingene i timeplanformatene (<Administrasjon> | <timeplanformat>) kan det for hvert format innstilles en minimumshøyde og en minimumsbredde for cellene:

Samtaletimer
 Time overskrift Starttid
 Sluttid
 Time nummer
 Time betegnelse

Timeplanvindu Minimum høyde for timen (pixel)
 Minimum bredde for timen (pixel)

Vis horisontal hjelpelinje
 Link til timeinformasjon

Forklarende tekst

Du har dessuten muligheten til å tilføye en forklarende tekst under timeplanen:

Vis horisontal hjelpelinje
 Link til timeinformasjon
 Vis tekst under timeplan

Tekstforklaringen ser ut som følger:

Timeplan 1STA
 Klasse Timeplanformat [Utskriftsvennlig versjon](#) [ICS Kalender](#) Oppdatert den: 01.11.2010 10:5

1STA 1STB 1STC 2STA 2STB 2STC 1a

	mandag 28.02.2011	tirsdag 01.03.2011	onsdag 02.03.2011	torsdag 03.03.2011
28.02.2011 08:20	08:20 ALJA KARE 09:05	08:20 LILA 10:00	08:20 KRLA 09:05 KRLA 09:05	08:20 KRLA 09:05
28.02.2011 09:15	09:15 SIRE LILA TRKV Språkblokk 10:00	09:15 LILA 10:00	09:15 KRLA 10:00 KRLA 10:00	09:15 KRLA 10:00
28.02.2011 10:10	10:10 SIRE LILA TRKV Språkblokk 10:55	10:10 KRLA 10:55	10:10 ALJA KARE 10:55	10:10 TRKV 10:55
28.02.2011 11:00		11:00 KRLA 11:45	11:00 ALJA KARE 11:45	

Brukerdisplay

Ved behov kan eksempelvis timeplantimen vises når bruker skal bestille ressurser.

Timeplan R21

Avdeling <Utvalg> Rom R21 Timeplanformat Brukere Utskriftsvennlig versjon ICS Kalender Oppdatert den: 01.11.2010 10:53:24

	mandag 13.12.10	tirsdag 14.12.10	onsdag 15.12.10	torsdag 16.12.10	fredag 17.12.10
08:20		2STA 2NOR4 KARE		1STA ALJA adrrin	
09:15	1STA, 1STB, 1STC 1SP14 SIRE	2STA 2NOR4 KARE	1STA ALJA		
10:10	1STA, 1STB, 1STC 1SP14 SIRE				2STB, 2STC 2HI2 LIRI
11:00			alja		2STB, 2STC 2HI2 LIRI
12:15			1STA, 1STB, 1STC 1SP14 SIRE		
13:10			1STA, 1STB, 1STC 1SP14 SIRE		
14:05					
15:00					

Dette må først registreres under innstillinger i timeplanformatet (<Administrasjon> | <Timeplanformat>).

2.1.3.2.3 Vise tekst uten fag

Vise tekst uten fag. Dersom det er gjort en bestilling på en undervisning uten at faget er definert, vises teksten i i oppsettet i stedet for faget. Det forutsettes imidlertid at feltet er markert med en hake.

2.1.3.2.4 Vise vikar

Dersom denne funksjonen er aktivert, vises både vikarlæreren og kollegaen han vikarierer for (i parentes) i timeplanen.

2.1.3.2.5 Maks. antall aktiviteter (1-10)

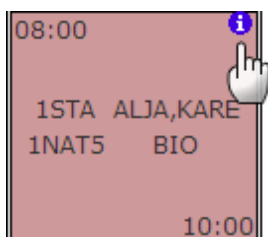
Dersom det foregår flere undervisninger parallelt (samtidig) i en klasse, kan disse aktivitetene listes opp ved siden av hverandre. Denne innstillingen er imidlertid avhengig av hvilke typer undervisning som kan kombineres i en og samme celle. Se neste punkt.

2.1.3.2.6 Sammenfatte aktivitet i en celle

Aktiviteter som foregår parallelt kan fremstilles sideordnet i timeplanen (se foregående punkt) eller under hverandre. Det forutsettes imidlertid at aktiviteten starter og slutter samtidig. Også koblinger kan innstilles slik at aktiviteten vises i en og samme celle.

2.1.3.2.7 Link til timeinformasjon

Link til timeinformasjon



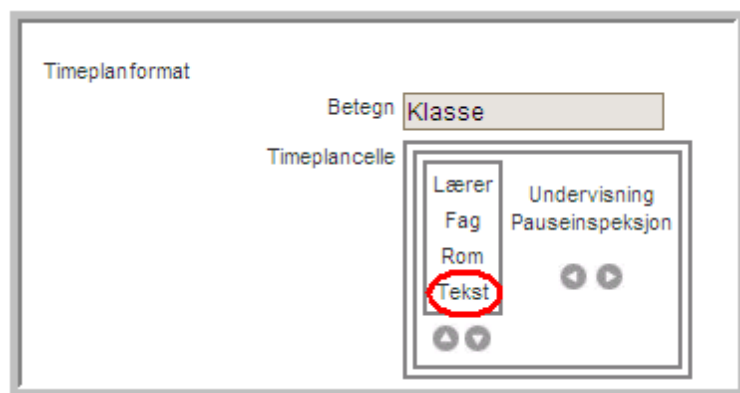
Dersom det finnes utfyllende tekst til en undervisningstime, markeres dette med et symbol øverst til høyre i cella. Teksten hentes fram ved å klikke på symbolet. Det forutsettes at denne funksjonen er aktivert.

2.1.3.2.8 Linjetekst

Nytt i versjon 2010 av Rom & Ressurs er at (linje-) tekst kan vises i timeplantimen.

A-nr.	Kl,Læ	U.t	Ikke tplant	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Klasserom	Dobb.timer	Blokk	Tekst
34	3, 1	2		1 SIRE	1MAT5	1STA,1STB,1STC		R11			Forkurs
1		4		KRLA	1NOR4	1STA		R11	2,2		
2		2		ALJA	1MAT5	1STA		R11	3,3		
3	1, 2	5		ALJA	1NAT5	1STA	BIO	R11	2,2		
4		4		KRLA	1ENG5	1STA		R11	3,3		
5		2		KRLA	1ENG5	1STA		R11	3,3		
6		3		TRKV	1SAM3	1STA		R11			
7		2		KRLA	1GE02	1STA		R11	1,1		
8	3, 3	4		SIRE	1SP14	1STA,1STB,1STC		R21	2,2		Språkblokk

Er tekstfeltet i en timeplan i Rom & Ressurs aktivert,



ser teksten slik ut:

Timeplan 1STA
 Klasse Timeplanformat  Utskriftsvennlig versjon  ICS Kalender
 Oppdatert den: 01.11.2010 10:5

1STA 1STB 1STC 2STA 2STB 2STC 1a

	mandag 28.02.2011	tirsdag 01.03.2011	onsdag 02.03.2011	torsdag 03.03.2011
28.02.2011 08:20	08:20 ALJA KARE 09:05	08:20 LILA 10:00	08:20 KRLA 09:05 KRLA 09:05	08:20 KRLA 09:05
28.02.2011 09:15	09:15 SIRE LILA TRKV Språkblokk 10:00	09:15 KRLA 10:00	09:15 KRLA 10:00	09:15 KRLA 10:00
28.02.2011 10:10	10:10 SIRE LILA TRKV Språkblokk 10:55	10:10 KRLA 10:55	10:10 ALJA KARE 10:55	10:10 TRKV 10:55
28.02.2011 11:00		11:00 KRLA 11:45	11:00 ALJA KARE 11:45	

2.1.3.2.9 Pauseinspeksjoner

I versjon 2010 kan også pauseinspeksjoner vises i timeplanen (forutsatt at disse dataene er registrert i Untis-timeplan - se illustrasjon under.)

KARE - Kari Rema Timeplan (Lær1)

KARE| Tid Timeplansammenligning
 17 Uketimer 0 Ikke t.pl.l timer 17.8.2009 - 18.6.2010
 Lærer

aktiv
 Bare endrede timeplaner

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1	8.20 Lille			8.20 2STA.	8.20 1STA. 9.05
2		9.15 Store		10.00 2STA.	
3	10.10 2STA.	10.55 1STC			
4	11.45				
5		12.15 2STA.	12.15 2STA.	12.15 1STA.	
6		13.55	13.55 2STA.	13.55 1STA.	
7		14.05 1STA.		14.05 1STC	
8		15.45		15.45 1STC	

Inspeksjonene fremstilles på følgende måte i IST Rom & Ressurs:

Timeplan Kari Rema (KARE)

Lærer: Kari Rema (KARE) | Timeplanformat: liten

Utskriftsv

	mandag 14.06.2010	tirsdag 15.06.2010
	Lille	
1		
2		Store
3	2STA KARE 2NOR4 R22	1STC KARE 1NOR4 R24
4		
5		2STA,2STB,2STC KARE
6		2FR4 R23
7		1STA KARE
8		1NAT5 BIO

De nødvendige [innstillingene](#) gjøres under <Administrasjon> | <Timeplanformat>.

OBS!
 Inspeksjonsområder registreres som rom i grunndata. Inspeksjonsområdene markeres med en hake i feltet for inspeksjonsområde .

Rom Lille skolegård (Lille)

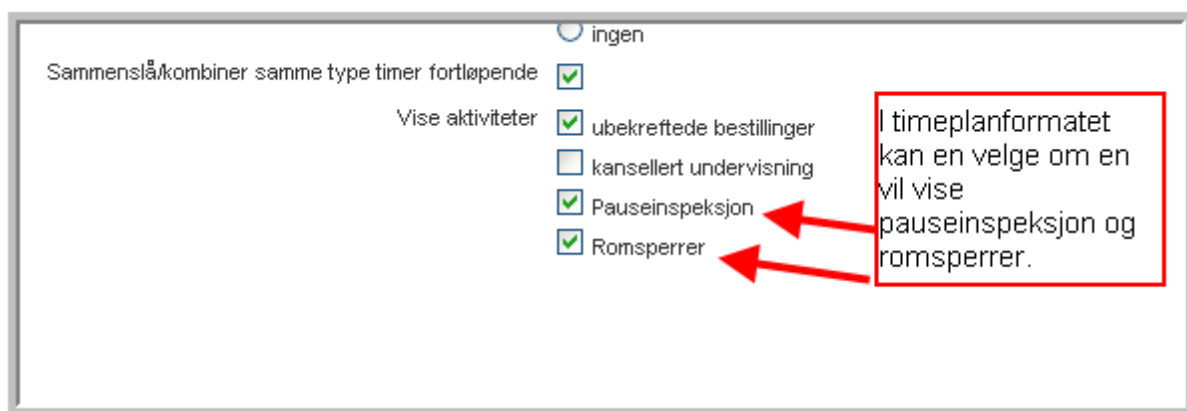
Betegnelse	<input type="text" value="Lille"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Navn	<input type="text" value="Lille skolegård"/>
Avdeling	<input type="text" value="<Utvalg>"/>	Bygning	<input type="text" value="<Utvalg>"/>
Tekst	<input type="text"/>	Ansvarlig	<input type="text" value="<Utvalg>"/>
Kapasitet	<input type="text" value="0"/>	Bestilling senest før (min.)	<input type="text" value="0"/>
Areal	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Bestilling mulig <input type="checkbox"/> kun reserverasjoner <input checked="" type="checkbox"/> Inspeksjonsområde	

2.1.3.2.10 Pauseinspeksjon

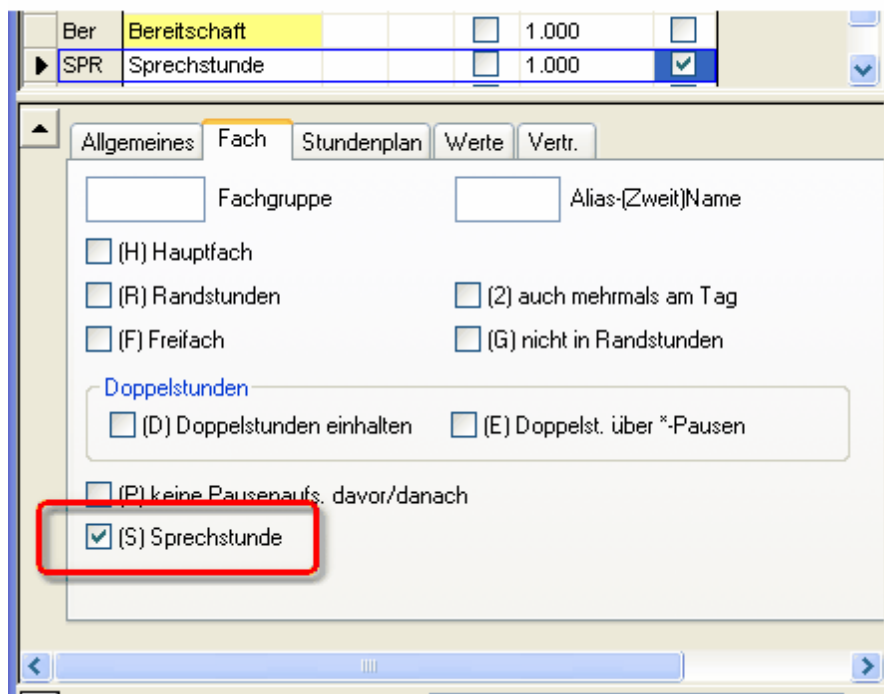
Nytt i versjon 2010 av Rom & Ressurs er at (linje-) tekst kan vises i timeplantimen.



Er tekstfeltet i en timeplan i Rom & Ressurs aktivert,

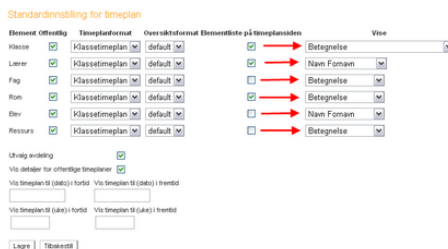


ser teksten slik ut:

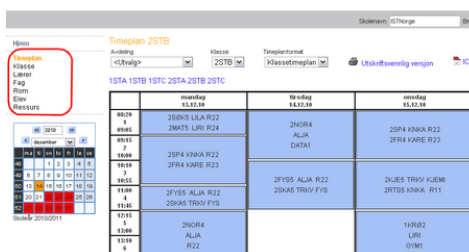


2.1.3.3 Innstillinger timeplan

Fleire innstillingsmuligheter finner du under <Timeplaninnstillinger> i menyen <Administrasjon> i navigasjonsmenyen.



Aktiveres feltet Offentlig, kan timeplanen leses av personer som ikke er pålogget systemet. Da kan både elever og foreldre lese timeplanen med eventuelle endringer uten å være registrert som bruker. Vær oppmerksom på at timeplanformatet må være markert med en hake i feltet „offentlig tilgang“.



Med feltene "elementliste" og "vise" på timeplansiden kan du bestemme om og hvordan Quick-Links

(over timeplanen) skal vises på skjermen. Innstillingen i kolonnen „Vise“ gjelder også for element-utvalgsfelt.

Timeplan 2STA

Avdeling: <Utvalg> Klasse: 2STA Timeplanformat: Klassetimeplan

1STA 1STB 1STC 2STA 2STB 2STC

Hurtig link	mandag 13.12.10	tirsdag 14.12.10
08:20 1	2SØK5 LILA R22 2MAT5 LIRI R24	2NOR4 KARE R21
09:15 2	2SP4 KNKA R22 2FR4 KARE R23	2FYS5 ALJA R22 2SKA5 TRKV FYS
10:10 3		
11:00 4	2FYS5 ALJA R22 2SKA5 TRKV FYS	
11:45		

2.1.3.4 Begrenset tidsrom i timeplanen

Timeplanen kan berenses til kun å vise forhåndsinnstilte tidsrom:

Standardinnstilling for timeplan

Element	Offentlig	Timeplanformat	Oversiktsformat	Elementliste på timeplansiden	Vise
Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	Klassetimeplan	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Navn
Lærer	<input checked="" type="checkbox"/>	Lærerplan	default	<input type="checkbox"/>	Navn (Betegnelse)
Fag	<input type="checkbox"/>	test1	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Betegnelse
Rom	<input checked="" type="checkbox"/>	1 uke	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Betegnelse
Elev	<input checked="" type="checkbox"/>	test1	default	<input type="checkbox"/>	Betegnelse
Ressurs	<input type="checkbox"/>	test1	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Betegnelse

Vis detaljer for offentlige timeplaner

Vis timeplan til (dato) i fortid

Vis timeplan til (dato) i fremtid

Vis timeplan til (uke) i fortid

Vis timeplan til (uke) i fremtid

Lagre Tilbakestill

På denne måten kan du forhindre at kolleger eller elever henter frem en timeplan som på dette tidspunktet ikke er ferdig planlagt.

På samme side kan du forøvrig også innstille den offentlig tilgjengelige timeplanen slik at den vises med detaljvindu:

2.1.3.5 Detaljvindu offentlig tilgj. timeplan

Du har også muligheten til å innstille den offentlige visning av timeplanen slik at detaljer til undervisningen fremkommer på skjermen.

Vis detaljer for offentlige timeplaner **Dennes innstillingen forhindrer at de offentlige timeplanene viser tekstforklaringen.**

Vis timeplan til (dato) i fortid

Vis timeplan til (dato) i fremtid

Vis timeplan til (uke) i fortid

Vis timeplan til (uke) i fremtid

2.1.4 Administrasjon

2.1.4.1 Ferier

Ferier

Ferie Juleferie (Julen)

Betegnelse

Navn

f.o.m. t.o.m.

Bestilling mulig

All registrering av ferie (under <grunndata> i Navigasjonsmeny) overføres fra Untis. Disse feriedataene kan utvides og endres i Rom & Ressurs. Det er også mulig å innstille programmet slik at man kan gjøre bestillinger også under ferieavviklinger. Sett i så fall en hake i feltet "Bestilling mulig".

2.1.4.2 Nye meldinger

Med funksjonen nye meldinger kan brukere av IST Rom & Ressurs holde seg oppdatert om hva som skjer. Meldingene vises i hovedvinduet etter at brukeren har logget seg inn i systemet.

Nye meldinger legges inn på siden <Nye meldinger> i menyen <Administrasjon> i navigasjonsmenyen. Følgende valgmuligheter finnes:

2.1.4.2.1 Fra - til

Tidsrom for når meldingen skal vises.

2.1.4.2.2 Ukedag

Ukedagen (eller ukedagene) for når meldingen skal vises.

2.1.4.2.3 Melding

Melding

Selve tekstinnholdet i meldingen.

Tidsrom

f.o.m. t.o.m.

23.09.2010 23.09.2010

Ukedag Rekkefølge

Offentlig

hver dag 10

Melding

Husk møtet i biblioteket kl 1200

Det er mulig å taste inn flere tegn.: 1968





[Lagre](#) [Slette](#) [Tilbakestill](#) [Avbryte](#)

2.1.4.3 Semester

Skoleåret kan deles inn i flere semestre (under <Grunndata> | <Skoleår>). Dette er en fordel spesielt for rapportene.

Skoleår
Beteqnelse

f.o.m. t.o.m.

Semester	Startdato	Sluttdato
  Høstsemester	18.08.2008	16.01.2009
  Vårsemester	19.01.2009	30.06.2009

2.1.4.4 Nytt skoleår

Et nytt skoleår opprettes når timeplandata for et nytt skoleår overføres fra Untis til IST Rom & Ressurs. Det er ikke nødvendig å gjøre noen forberedende tiltak. Når timeplandata er importert fra Untis, vil et nytt skoleår være tilgjengelig i IST Rom & Ressurs.

I denne sammenheng er det verdt å nevne at samtlige (Grunn-) data er gyldige også utover inneværende skoleår, med unntak av klassene og oppsettene. Det betyr at rommet 'TS1' som ble opprettet i skoleåret 2011/12, også finnes i skoleåret 2012/13.

2.1.5 Vedlikehold

2.1.5.1 Sperre tilgang

Tilgangen til systemet bør sperres under overføring av data fra Untis eller andre omfattende vedlikeholdsarbeid.

Bruk funksjonen <Sperre tilgang> i menyen „Administrasjon“ i Navigasjonsmenyen.

Når du har sperret tilgang til systemet kan ikke "normale" brukere (dvs. brukere uten administrasjonsrettigheter) logge seg på. Vær imidlertid oppmerksom på at brukere som allerede er logget inn i systemet ikke automatisk logges ut ved en sperring. Du bør derfor først sjekke status med funksjonen < Aktive brukere > før du sperrer.

2.1.5.2 Vise aktive brukere

Vise aktive brukere

Aktive brukere

Betegnelse	E-post adresse	Innloggingstid	IP-adresse
admin		29.10.2010 10:00:05	172.30.5.205
alja		29.10.2010 09:59:45	172.30.5.205

Med funksjonen <Aktive brukere> i menyen <Administrasjon> i navigasjonsmenyen kan du hente opp en liste med alle brukere som er logget inn i systemet. Dette er en viktig funksjon dersom du vil forvise deg om at ingen brukere er pålogget mens det gjøres vedlikehold på systemet.

2.1.5.3 Backup

Backup gjøres av IST.

2.1.5.4 Om IST Rom & Ressurs

Funksjonen <Om IST Rom & Ressurs> i <administrasjon>smenyen - navigasjonsmenyen - gir viktig informasjon både om databasen som ligger til grunn for programmet og de installerte driverne, samt hvilken versjon du bruker.

WebUntis 2011 Ver. 5.0.49 (21.okt.2010)

```
Copyright (c) 2005-2009 by Gruber & Petters GmbH, 2000 Stockerau, Austria
This product includes software developed by The Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).
This product includes software developed by the Spring Framework Project (http://www.springframework.org/).

server time                29.10.2010 10:04
Utløpsdato (Dag,Måned,År)  31.12.2010
modules                    BOOKING, CLASSBOOK, COURSEREG
Java version               Sun Microsystems Inc. 1.6.0_20
database location         jdbc:mysql://172.18.0.44:3306/Norge
database                   MySQL 5.1.41-community
JDBC driver               MySQL-AB JDBC Driver
JDBC driver version       mysql-connector-java-5.1.10 ( Revision: $svn Revision.)
database supports transactions Ja

Clear Cache Clear Primit
```

2.1.6 Verdt å merke seg

Følgende henvisninger er verdt å merke seg i forbindelse med bruk av Untis og IST Rom & Ressurs.

2.1.6.1 Oppsett

Untis-oppsettet må ikke endres på i løpet av skoleåret.

2.1.6.2 Skoleårsdata

IST Rom & Ressurs henter informasjon om startdato og sluttdato i skoleåret fra Untis data. Informasjonen overføres i den første dataimporten i det aktuelle skoleåret.

Vær oppmerksom på at skoleårsdata i Untis og IST Rom & Ressurs må være identiske fra dette tidspunktet. Det betyr at skoleåret ikke kan endres vilkårlig i Untis.

2.1.6.3 Samtaletimer

Brukes ikke i Norge.

2.1.6.4 Betegnelse

Betegnelsene på elementene brukes til å synkronisere data mellom Untis og IST rom og ressurs. De bør derfor ikke endres etter skoleårets begynnelse. Må du av en eller annen grunn allikevel endre en

betegnelse, må dette gjøres både i Untis og i IST Rom & Ressurs, slik at elementet har samme betegnelse i begge system.

2.1.6.5 Flere Untis-skoler i en Rom og Ressurs

I mange tilfeller er det nødvendig å føre sammen med flere Untis - filer i en IST rom og ressurs 'Skole'. Dette kan f.eks være når,

- a) Skolen er organisert avdelingsvis, de enkelte avdelingene vil lage timeplanen uvhengig av hverandre eller
- b) ulike skoletyper i et område (f.eks. Barneskole og Ungdomskole) lager planer unavhengig av hverandre

men ønsker ha en plan i IST rom og ressurs.

De enkelte Untis-'skolene' må da **til den første importen av grunndata** i IST rom og ressurs under <Grunndata> defineres som avdeling:

.. Avdelinger

..

.. Søk Søke

Utvalg			Avdeling	Navn	Nøkkel (ekstern)	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>			gk	grunnkurs	1	
<input type="checkbox"/>			vg1	vg1	2	
<input type="checkbox"/>			vg2	vg2		

.. 3 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

..

.. Ny Sortere Slette Rapport



Det er viktig at en for hver 'Avdeling' opprettet en entydig Nøkkel:

Avdeling vg1 (vg1)

Betegnelse

vg1

Navn

vg1

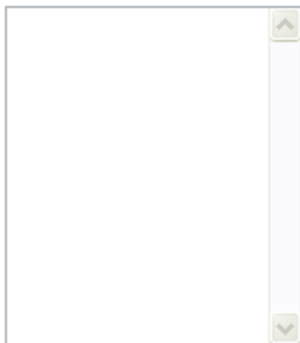
Nøkkel (ekstern)

2

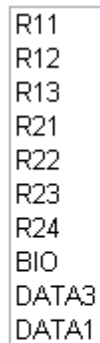
Ansvarlig

<Utvalg>

Tildelte rom



Alle rom



- R11
- R12
- R13
- R21
- R22
- R23
- R24
- BIO
- DATA3
- DATA1

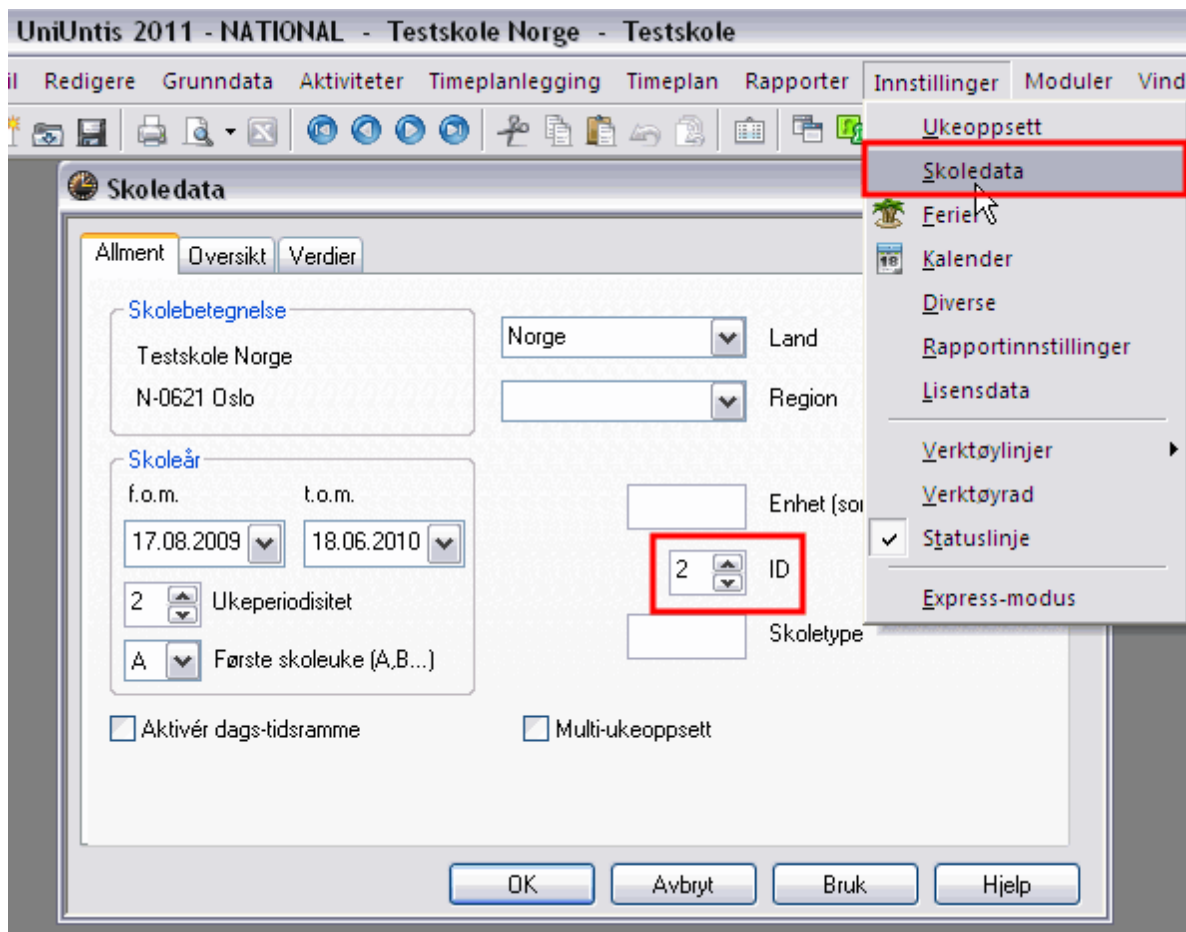
Lagre

Slette

Tilbakestill

Avbryte

Den samme Nøkkelen må i Untis legges inn under 'Innstillinger | Skoledata' i Feltet 'ID':



Fra nå av kan du overføre Grunndata, Aktiviteter og Vikar fra Untis til IST rom og ressurs.

Avdelingen, som du opprettet i Untis har blitt importert via Grunndata til IST rom og ressurs, gjenkjennes ved den eksterne Nøkkelen som er registrert .

Avdelinger

Søk Søke

Utvalg		Avdeling	Navn	Nøkkel (ekstern)	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>		gk	grunnkurs	1	
<input type="checkbox"/>		vg1	vg1	2	
<input type="checkbox"/>		vg2	vg2		
<input type="checkbox"/>		Bygg	Bygg og anlegg		

4 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

Ny

2.1.7 Diverse

2.1.7.1 Webtjenester

Med versjon 2011 av IST Rom & Ressurs finnes en ny modul; Webtjenester. Med Webtjenester kan du bytte ut (timeplan-) data med et eksternt program. Kontakt IST dersom du er interessert i denne tilleggsmodulen.

2.1.8 Administrasjon - Klassebok - brukes ikke i Norge.

2.1.8.1 Klassebok administrator

Som ansvarlig administrator for klasseboka må du registrere noen viktige retningslinjer for de forskjellige innstillingene:

1. Under <Grunndata> | <Fraværsgrunn> fraværskategorier på din skole.
2. Under <Grunndata> | <Anmerkningskategorier> vanlige kategorier for klassebokanmerkninger på din skole.
3. Under <Grunndata> | <Eksamenstyper> nødvendige eksamenskategorier
4. Under <Grunndata> | <Tjenester> vanlige klassesetjenester på din skole.

Dessuten har kontaktlærere som regel ikke rettighet til å endre grunndata elev og klasse. Dermed er du også ansvarlig for vedlikehold av disse datene.

2.1.8.2 Innstillinger i klasseboka

Fra menypunktet <Klassebok> | <Innstillinger> kan du gjøre generelle innstillinger til klasseboka.

Klassenbuch Einstellungen

Klassenbuch Hauptseite

Sortierung der Studentenliste Von oben nach unten
 Von links nach rechts

Sortierung der Studenten nach Klasse

Anzeige der Klasse hinter dem Studentennamen

Bilder der Studenten anzeigen

Anzahl der Spalten in der Studentenliste

Vorgabe für Endezeit einer Abwesenheit Stundenende
 Tagesende
 fixer Zeitpunkt

Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen

Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen

Allgemein

Abwesenheitskontrolle

Nummerierung von Entschuldigungen

Erlaubter Datumbereich für Prüfungseingaben

Lehrerkonflikt bei Prüfung zulassen

Raumkonflikt bei Prüfung zulassen

Eingabesperre bis

Entfallene Stunden im Tagesunterricht anzeigen

Offene Stunden anzeigen ab Beginn der aktuellen Woche
 Beginn des Schuljahres
 fixes Datum
 bis [Tage] zurück

Offene Stunden anzeigen für

Fehlstunde zählt ab [Min oder %]

Erlaubte Tage für Lehrstoffeingabe

Lehrstoff für alle Stunden eines Blockes eintragen

Abwesenheitsgrund automatisch für abwesende Studenten eintragen

Abwesenheitsgrund automatisch für zu spät kommende Studenten eintragen

2.1.8.2.1 Displaying student photos

If you upload pictures for [student master data](#) , you can display them in the electronic class register.

Under <Class Register> | <Settings> the option

Klassenbuch Einstellungen

Klassenbuch Hauptseite

Sortierung der Studentenliste Von oben nach unten
 Von links nach rechts

Sortierung der Studenten nach Klasse

Anzeige der Klasse hinter dem Studentennamen

Bilder der Studenten anzeigen

Anzahl der Spalten in der Studentenliste

Vorgabe für Endezeit einer Abwesenheit Stundenende
 Tagesende
 fixer Zeitpunkt

Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen

Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen

results in:

Klassenbuch für Unterricht 20.02.2009 08:55 - 09:45



▲ Unterricht

Klasse 3A (Callas Maria), 3C (Herodot)
 Lehrer Buck, Pearl S.
 Fach Latein

▼ **Klassenbucheinträge (0)**

▼ **Klassendienste (4)** 3A 3C

▲ Abwesende Studenten (0)

Nichts anzuzeigen

▲ Studenten im Unterricht (12)

<input type="checkbox"/> ✓ Aladdin	<input type="checkbox"/> ✓ Hook	<input type="checkbox"/> ✓ Perdi	<input type="checkbox"/> ✓ Rabbit, Roger
<input type="checkbox"/> ✓ Elliot	<input type="checkbox"/> ✓ Klopfer	<input type="checkbox"/> ✓ Pongo	<input type="checkbox"/> ✓ Timotheus
<input type="checkbox"/> ✓ Erik	<input type="checkbox"/> ✓ Mim	<input type="checkbox"/> ✓ Quasimodo	<input type="checkbox"/> ✓ Triton

abwesend | Abwesenheiten kontrolliert ✓

▲ Lehrstoff

De Bello Gallico, p122f

Lehrstoff eingeben | Klassenbucheintrag | Neue Prüfung | Unterrichtstermine | Zurück

Please note that you can display customised images for the class service icons. To do this, open <Master Data> | <Services> and click on the <Edit> button for the service for which you wish to change the icon. The function <Upload image> will display the usual import dialogue window.

Dienste

Suche Suche ausführen

Auswahl	Art	Name	Langname
<input type="checkbox"/>		Ordner	Klassenordner
<input type="checkbox"/>		KS	Klassensprecher
<input type="checkbox"/>		KS Stv.	Klassensprecher Stv.
<input type="checkbox"/>		Kassier	Klassenkassier
<input type="checkbox"/>		HTV	Haustierverantwortlicher

5 Elemente gefunden. Anzeige aller Elemente. 1

Neu Sortieren Löschen Bericht

2.1.8.2.2 Registrere fravær direkte

I vinduet til klasseboka, i listen "elever i undervisningen", kan du registrere en elevs fravær ved å sette en hake i feltet til venstre for navnet. Dette gjør andre registreringer om elevens fravær overflødig. Eleven registreres automatisk med fravær uten fraværsgrunn for den valgte undervisningstimen.

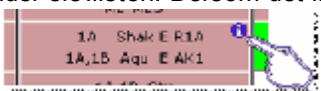
2.1.8.2.3 Vise alle dagens fravær

Er en elev fraværende i en time på formiddagen, vises dette fraværet i en time senere på dagen dersom det er satt en hake i utvalgsfeltet.

2.1.8.2.4 Fraværskontroll

Dersom denne funksjonen er aktivert kan du se om elevfraværet er kontrollert eller ikke. Er det registrert fravær, må dette fraværet kontrolleres. Dersom det ikke er registrert noe elevfravær, kan man allikevel bekrefte at man har kontrollert fravær ved å benytte menyknappen <Fravær kontrollert> i vinduet til klasseboka under elevlisten. Dersom det ikke er foretatt noen fraværskontroll, vises dette i klasseboka

med symbolet



2.1.8.2.5 Fraværstimer min/%

IST Rom & Ressurs Klassebok fører nøyaktig statistikk over hvor mange fraværstimer de enkelte elevene har. Dersom en elev er fraværende kun deler av en time, registreres timen som fravær enten med en prosentuell verdi (med % angivelse) eller som en hel fraværstime.

2.1.8.3 Import av skoledata

Mange av de nødvendige dataene i IST Rom & Ressurs kommer fra Untis. Skoledata som ikke ligger i Untis må imidlertid hentes fra andre kilder.

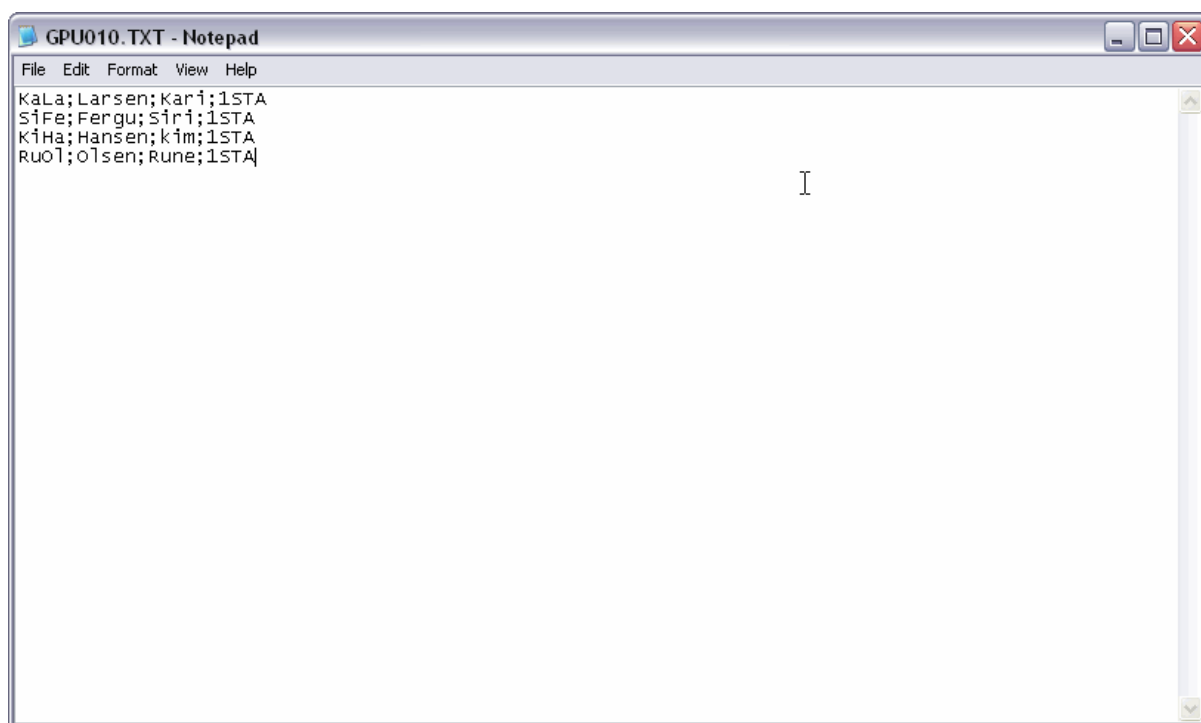
Benyttes modulen Elevertimeplan eller Kursplanlegging i Untis, overføres samtlige elev- og elevkurstildelinger fra Untis til IST Rom & Ressurs. Elever i „normale“ klasser registreres normalt ikke i Untis, slik at data med disse elevene må hentes fra skoleadministrasjonsprogrammet.

For å kunne importere skoledata må du ha autorisasjon til „Grunndata“. På siden <Grunndata> | <Elever> finnes menyknappen <Import>. På importsiden kan du laste ned en datafil med skoledata. Tilgjengelige format er Default og SchüSta. Begge er enkle ASCII CSV-format, som lett kan tilpasses Excel.

Importfilen må inneholde en datasetning pr linje, og feltene i linjen må skilles med mellomromstasten.

2.1.8.3.1 Import

Det er enkelt, praktisk og ukomplisert å importere elever. Elevdataene må ligge i en tekstfil (ASCII data), med individuelle datafelt som er adskilt med de vanlige tegnene (f.eks. komma, semikolon eller TAB).



```
GPU010.TXT - Notepad
File Edit Format View Help
KaLa; Larsen; Kari; 1STA
SiFe; Fergu; Siri; 1STA
KiHa; Hansen; Kim; 1STA
RuOl; Olsen; Rune; 1STA
```

Importfunksjonen aktiveres fra <Grunndata> | <Elever>.

Elever

Klasse

-Alle-

Utvalg		<u>Navn</u>	<u>Fornavn</u>	<u>Fodselsdato</u>	<u>Kjonn</u>	<u>Klasse</u>	<u>Aktiv</u>	<u>Betegnels</u>	<u>Startdato</u>	<u>Sluttdato</u>	<u>Tekst</u>
<input type="checkbox"/>		X Bekkevold	Johanna	16.01.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790116_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Bergli	Anette	09.03.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790309_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Børrevik	Karine	17.03.1978	♂	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_780317_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Elton	Hans	16.08.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790816_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Grini	Sara	11.12.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_791211_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Grønstad	Ulla	27.12.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_791227_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Hommerstad	Marie	26.06.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790626_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Ivarsrud	Helene	30.09.1962	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_620930_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Iversen	Hege	25.02.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790225_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Kulde	Anne	23.03.1977	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_770323_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Lindberg	Brit	22.07.1978	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_780722_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Lyngheim	Kjersti	14.03.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790314_DVS			

31 Elementer funnet, vis all fra 1 til 12. [Første/neste] 1, 2, 3 [Neste/Siste]

Marker filen som inneholder elevdatane, og klikk på <Import>.

Import Skoleår:2009/2010

Datakilde

GPU010.TXT

Tegnsett

▼

f.o.m.



Import Skole

Profil
test

Betegnelse
test

Skilletegn
Semikolon

Skilletegn

KaLa Betegnelse

Larsen Navn

Kari Fornavn

1STA Klasse

Lagre Slette Lukke

En kan lagre ulike importfiler, dermed trenger en ikke å lage ny feltordning hvert år.

Detaljene på den første eleven vises til venstre i vinduet. Bruk utvalgslisten til å identifisere de enkelte feltene. Før du importerer dataene, bør profilen lagres under et entydig navn, slik at du kan bruke dette navnet igjen senere.

2.1.8.3.2 Tildele bilder

b>Elevbilder - manuell tildeling

Du kan tildele og lagre bilder av elevene.

Det er mulig å tildele de enkelte elevene bilder direkte fra Grunndata:

Gå til <Grunndata> | <Elever>. Marker en elev og klikk på Endre. I det nye bildet klikker du på menyknappen <Laste ned bilde>.

Elev Elton, Hans

Navn

Aktiv

Fornavn

Betegnelse

[Laste ned bilde](#)

[Slette bilde](#)



Klikk!

Fødselsdato

Kjønn

Kvinne

Mann

Startdato

Sluttdato

Klasse

[Endre klasse](#)

Tekst

Katalognummer

Forgrunnsfarge (skrift)

Bakgrunnsfarge

[Adresse](#)

[Undervisning](#)

[Lagre](#)

[Slette](#)

[Tilbakestill](#)

[Avbryte](#)

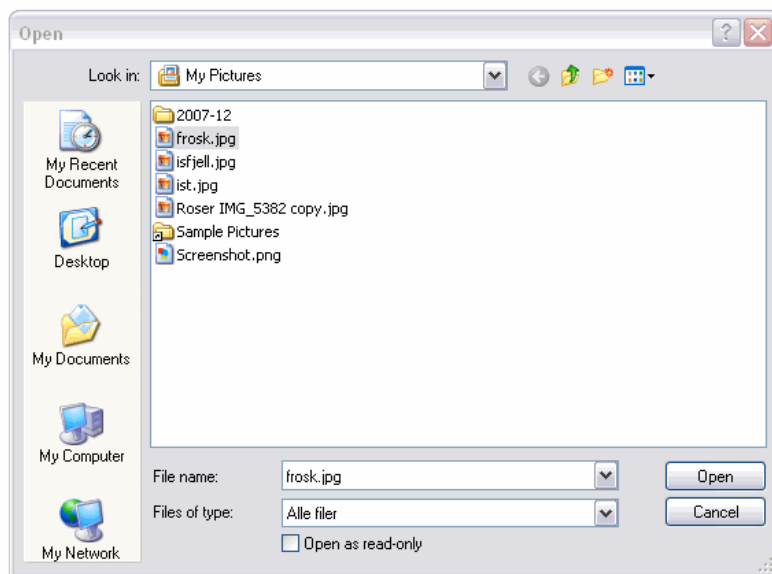
[Tilbake](#)

Ved behov kan maksimal bredde og høyde på bildet legges inn. Deretter velger du ut et bilde fra den vanlige Velg fil-dialogen.

Importere bilde
Maksimal billedbredde Maksimal billedhøyde

Bildefil

Ingen fil valgt



Bildet vises nå i elevens Grunndatabilde:

Elev Elton, Hans

Navn

 Aktiv

Fornavn

Betegnelse



Fødselsdato

Kjønn

 Kvinne Mann

Startdato

Sluttdato

Klasse

Elevbilde - automatisk tildeling

I elevlisten (<Grunndata> | <Elever>) finner du også en funksjon <Bildeimport>:

Elever(gutter)

Klasse

-Alle-

Søk

Søke

Utvalg		Navn	Fornavn	Fodselsdato	Kjonn	Klasse	Aktiv	Betegnelse	Startdato	Slutt dato	Tekst
<input type="checkbox"/>		X Bekkevold	Johanna	16.01.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790116_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Bergli	Anette	09.03.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790309_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Børrevik	Karine	17.03.1978	♂	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_780317_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Elton	Hans	16.08.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790816_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Grini	Sara	11.12.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_791211_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Grønstad	Ulla	27.12.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_791227_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Hommerstad	Marie	26.06.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790626_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Ivarsrud	Helene	30.09.1962	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_620930_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Iversen	Hege	25.02.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790225_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Kulde	Anne	23.03.1977	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_770323_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Lindberg	Brit	22.07.1978	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_780722_DVS			
<input type="checkbox"/>		X Lyngheim	Kjersti	14.03.1979	♀	1STA	<input checked="" type="checkbox"/>	1STA_790314_DVS			

31 Elementer funnet, vis all fra 1 til 12. [Første/ neste] 1, 2, 3 [Neste/Siste]

På siden som fremkommer legger du inn navnet på fila som inneholder bildedataene. Navnene på de enkelte bildene må tilfredsstille følgende format:

1. filnavn og elevens kortbetegnelse er identisk eller
2. filnavnet har formatet 'etternavn_fornavn' eller
3. filnavnet er identisk med det eksterne søkeordet som eleven har i ditt administrasjonssystem.

Importere bilde

Identifisering

Fremmednøkkel

Fremmednøkkel

Navneforkortelse

Etternavn_fornavn

Etternavn.fornavn

Ingen fil valgt

2.1.8.4 Elevgrupper

b>Elevbilder - manuell tildeling

Du kan tildele og lagre bilder av elevene.

Det er mulig å tildele de enkelte elevene bilder direkte fra Grunndata:

Gå til <Grunndata> | <Elever>. Marker en elev og klikk på Endre. I det nye bildet klikker du på menyknappen <Laste ned bilde>.

Ved behov kan maksimal bredde og høyde på bildet legges inn. Deretter velger du ut et bilde fra den vanlige Velg fil-dialogen.

Bildet vises nå i elevens Grunndatabilde:

Elevbilde - automatisk tildeling

I elevlisten (<Grunndata> | <Elever>) finner du også en funksjon <Bildeimport>:

På siden som fremkommer legger du inn navnet på fila som inneholder bildedataene. Navnene på de enkelte bildene må tilfredsstillende følgende format:

1. filnavn og elevens kortbetegnelse er identisk eller
2. filnavnet har formatet 'etternavn_fornavn' eller
3. filnavnet er identisk med det eksterne søkeordet som eleven har i ditt administrasjonssystem.

2.1.8.4.1 Anbefalt framgangsmåte

På skoleårets begynnelse må hver lærer kontrollere at elever som skal delta på hans aktiviteter også er tilknyttet disse aktivitetene. Den beste måten å kontrollere det på, er å bruke listen <Mine aktiviteter> i Aktivitetsmenyen.

Unterricht Herodot

23.03.2009 - 28.03.2009

Lehrer Hero

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Studenten	Studentengruppen	Berichte
		Hero		0				
88100		Hero	A	1				
88600		Hero	S	1				
6700	2B	Hero	PH	2				
11400	3C	Hero	M	3				
11600	3C	Hero	PH	2				
83102	5A,5B,5C	Hero	ETH	1				
63503	5B,5C	Hero	ETH	1				
20500	6A	Hero	PH	3				
66601	6A,6B	Hero	ETH	1				
74602	6A,6B	Hero	ETH	1				
46500	8A	Hero	M	3				
71200	8A	Hero	PH	2				
32600	8C	Hero	PH					

Bericht

Diese Schaltfläche öffnet die Liste der möglichen Studentengruppen.

Diese Schaltfläche öffnet die zugeordnete Studentengruppe.

Det som er viktig her kolonnen Elevgrupper. Hvis du bare kan se ikonet (<Liste over elevgrupper>) ved en aktivitet, betyr det at denne aktiviteten ikke er knyttet til noen gruppe. IST Rom & Ressurs vil derfor anta at alle elevene i klassen deltar på denne aktiviteten. I de fleste tilfeller stemmer dette også, og du behøver ikke gjøre noe mer med aktiviteten.

Dersom ikke alle elevene skal delta på denne aktiviteten, må det opprettes en elevgruppe.

Klikk på menyknappen . Du ser da en liste over de elevgruppene som gjelder for den utvalgte aktiviteten. Som regel er det ikke opprettet noen elevgrupper. Klikk på <Ny> for å opprette en ny elevgruppe.

Studentengruppen des Unterrichts 83102

Lehrer: Hero, Fach: ETH, Klasse: 5A, 5B, 5C

Nichts anzuzeigen

Du får nå opp en liste over elever som kan delta på den utvalgte aktiviteten. Huk av for alle de elevene som skal delta på aktiviteten. Deretter lagrer du utvalget.

Studenten in der Studentengruppe 83102_ETH_5A5B5C

Klasse: 5A, 5B, 5C



Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Glenury		♂	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Imperial		♀	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Lagavulin		♂	5A	0		
<input type="checkbox"/>	4	Laphroaig		♂	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Oban		♂	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Scapa		♀	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Talisker		♀	5A	0		
<input type="checkbox"/>	8	Talisker	Fiona	♀	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Teaninich		♂	5A	0		
<input type="checkbox"/>	10	Tormore		♂	5A	0		
<input type="checkbox"/>	11	Ardbeg		♂	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Ardbeg	Thomas		5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Bladnoch		♀	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Bladnoch	Alice	♀	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Clynelish		♂	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Clynelish	Finnan	♂	5B	0		
<input type="checkbox"/>	17	Fettercairn		♀	5B	0		
<input type="checkbox"/>	18	GlenOrd		♀	5B	0		
<input type="checkbox"/>	19	Ledaig		♂	5B	0		
<input type="checkbox"/>	20	Linkwood		♂	5B	0		
<input type="checkbox"/>	21	Arran		♂	5C	0		
<input type="checkbox"/>	22	Arran	Michel	♂	5C	0		
<input type="checkbox"/>	23	Bowmore		♂	5C	0		

Speichern

Zurück

Dersom du nå klikker på menyknappen <Tilbake>, vil du kunne se at en ny elevgruppe virkelig er opprettet for den utvalgte aktiviteten. Haken i kolonnen Utvalg viser at denne gruppen er tilknyttet aktiviteten.

Studentengruppen des Unterrichts 83102

Lehrer: Hero, Fach: ETH, Klasse: 5A, 5B, 5C

Auswahl	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Studenten
<input checked="" type="checkbox"/>	83102_ETH_5A5B5C	5A, 5B, 5C	ETH	01.09.2008	05.07.2009	

I aktivitetslisten til lærer Herodot ser du foruten ikonet (<Liste over elevgrupper>) også ikonet (<Elever i elevgruppen>).

Unterricht Herodot

23.03.2009 - 28.03.2009

Lehrer

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Studenten	Studentengruppen	Berichte
		Hero		0				
88100		Hero	A	1				
88600		Hero	S	1				
6700	2B	Hero	PH	2				
11400	3C	Hero	M	3				
11600	3C	Hero	PH	2				
83102	5A,5B,5C	Hero	ETH	1				
63503	5B,5C	Hero	ETH	1				
20500	6A	Hero	PH	3				
66601	6A,6B	Hero	ETH	1				
74602	6A,6B	Hero	ETH	1				
46500	8A	Hero	M	3				
71200	8A	Hero	PH	2				
32600	8C	Hero	PH	2				

Klikker du på dette ikonet, kommer du direkte til et vindu der du kan knytte elever til elevgruppen på aktiviteten.

2.1.8.4.2 Elevgrupper i Untis

Elevgrupper kan defineres i Untis. En slik definisjon kan være viktig for synkroniseringen med administrasjonsprogrammene.

Feltet 'Elevgruppe' finner du i Aktivitetsvinduet i Untis.

A-nr.	Kl,Læ	Ik	U.t	Yi	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Klass	Dobl	Blokk	Elevgruppe
16			4		KARE	2NOR4	2STA		R22	2-2		
17			2		LILA	1KRØ2	2STA	GYM1	R22	1-1		
18			2		LILA	2HI2	2STA		R22	1-1		
19	⊕ 3, 2		4		KNKA	2SP4	2STA,2STB,2STC		R22	2-2		
20	⊕ 3, 2 (c)		5		LILA	2SØK5	2STA,2STB,2STC		R22	2-2		
21	⊕ 3, 2 (c)		5		ALJA	2FYS5	2STA,2STB,2STC		R22	2-2		
23	⊕ 3, 2 (c)		5		TRKV	2KJE5	2STA,2STB,2STC	KJEMI	R22	1-1	3	2ST1/111/SAM3025 2ST1/111/REA3004 2ST1/111/REA3011

I dette feltet kan du legge inn en egnet gruppebetegnelse. Du kan selvfølgelig også legge inn gruppebetegnelsen i de forskjellige radene i Aktivitetsdialogen. (Dersom du ikke ser feltet 'Elevgruppe' i aktivitetsdialogen, kan det aktiveres i ved å klikke på høyre musetast.

A-nr.	Kl,Læ	Ik	U.t	Yi	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Klass	Elevgruppe	Dobl	Blokk
16			4		KARE	2NOR4	2STA		R22		2-2	
17			2		LILA	1KRØ2	2STA	GYM1	R22		1-1	
18			2		LILA	2HI2	2STA		R22		1-1	
19	⊕ 3, 2		4		KNKA	2SP4	2STA,2STB,2STC		R22		2-2	
21	⊕ 3, 2 (c)		5		ALJA	2FYS5	2STA,2STB,2STC		R22	2ST1/111/REA3004	2-2	
23	⊕ 3, 2 (c)		5		TRKV	2KJE5	2STA,2STB,2STC	KJEMI	R22	2ST1/111/REA3011	1-1	3
20	⊕ 3, 2 (c)		5		LILA	2SØK5	2STA,2STB,2STC		R22	2ST1/111/SAM3025	2-2	

Aktiviteter | Timeplan | Styrekoder | Verdier | Koblingsrader

Uketimer Alias-(2.)navn Faggruppe

Years periods Beskriv. Elever(gutter)

KARE Lærer Rom Elever(jenter)

2NOR4 Fag Klasserom 0 Totalt

2STA Klasse/Grp Statistikkoder Elever min

Delingsnr A-Grupper Elever maks

Elevgruppe Dist. Prds to les-groups Elever/kurs

Tekst

Linjetekst

GruppelD

Henvisning

Dersom du taster inn et '?' i feltet 'Elevgruppe', vil Untis selv lage et unikt elevgruppenavn.

Når data overføres til IST Rom & Ressurs vil alle elevgruppene i Untis overføres sammen med andre data.

Elevgrupper

Klasse Elev Fag

Utvalg	Betegnelse	Klasser	Fag	f.o.m.	t.o.m.	Elev	Undervisning
<input type="checkbox"/>	2ST1/111/SAM3025	2STA, 2STB, 2STC	2SØK5	16.08.2010	17.06.2011		2000
<input type="checkbox"/>	2ST1/111/REA3022	2STA, 2STB, 2STC	2MAT5	16.08.2010	17.06.2011		2001
<input type="checkbox"/>	2ST1/111/REA3004	2STA, 2STB, 2STC	2FYS5	16.08.2010	17.06.2011		2100
<input type="checkbox"/>	2ST1/111/SAM3016	2STA, 2STB, 2STC	2SKA5	16.08.2010	17.06.2011		2101
<input type="checkbox"/>	2ST1/111/REA3011	2STA, 2STB, 2STC	2KJE5	16.08.2010	17.06.2011		2300
<input type="checkbox"/>	2ST1/111/SAM3020	2STA, 2STB, 2STC	2RTS5	16.08.2010	17.06.2011		2301

6 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

2.1.8.4.2.1 Undervisningsteam

Dersom 2 lærere underviser den samme elevgruppen i en kobling, må du også legge inn samme elevgruppebetegnelse i Untis.

A-nr.	KI, Lær	Ikke tplagt	U.t	Yi	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Klass	Elevgruppe	Dobl	Blokk
16			4		KARE	2NOR4	2STA		R22		2-2	
17			2		LILA	1KRØ2	2STA	GYM1	R22		1-1	
18			2		LILA	2HI2	2STA		R22		1-1	
19	⊕ 3, 2		4		KNKA	2SP4	2STA, 2STB, 2STC		R22		2-2	
20	⊖ 3, 2 (c)		5		LILA	2SØK5	2STA, 2STB, 2STC		R22	2ST1/111/SAM3025	2-2	
20					LIRI	2MAT5	2STA, 2STB, 2STC		R24	2ST1/111/REA3022		
20					KRLA	2MAT5	2STA, 2STB, 2STC		BIO	2ST1/111/REA3022		
20												
21	⊕ 3, 2 (c)		5		ALJA	2FYS5	2STA, 2STB, 2STC		R22	2ST1/111/REA3004	2-2	
23	⊕ 3, 2 (c)		5		TRKV	2KJE5	2STA, 2STB, 2STC	KJEMI	R22	2ST1/111/REA3011	1-1	3

2.1.8.4.3 Tildel elever kurs eller grupper

Når du skal tildel de forskjellige gruppene undervisning, må du først definere hvilke elever som skal tilhøre de forskjellige gruppene. En slik gruppetilhørighet danner grunnlaget for at du kan se hvilke elever som er oppført på de forskjellige undervisningstidene i klasseboka.

Lister over elever og deres tildeling av undervisning får du opp ved å klikke på symbolet <Elever> (👤) (f eks fra menyen <Undervisning> | <Min undervisning>).


Studenten im Unterricht

Info: Shakti, Fach: D, Klasse:

Alle	Student	Fachbereich	Vorname	Nachname	Geschlecht	Klasse
<input type="checkbox"/>	48		Philipp	Lucas	♂	1C
<input type="checkbox"/>	48		Mananne		♀	1C
<input type="checkbox"/>	49		Michael		♂	1C
<input type="checkbox"/>	50		Alexander		♂	1C
<input type="checkbox"/>	51		Michael		♂	1C
<input type="checkbox"/>	52		Katharina		♀	1C
<input type="checkbox"/>	53		Victoria	Maria	♀	1C
<input type="checkbox"/>	54		Florian		♂	1C
<input type="checkbox"/>	55		Lena		♀	1C
<input type="checkbox"/>	56		Michael		♂	1C
<input type="checkbox"/>	57		Robert		♂	1C
<input type="checkbox"/>	58		Andreas		♂	1C
<input type="checkbox"/>	59		Sissy	Christine	♀	1C
<input type="checkbox"/>	60		Michael		♂	1C
<input type="checkbox"/>	61		Anton		♂	1C
<input type="checkbox"/>	62		Nora		♀	1C
<input type="checkbox"/>	63		Rabecca		♀	1C
<input type="checkbox"/>	64		Maria		♀	1C
<input type="checkbox"/>	65		Katharina		♀	1C
<input type="checkbox"/>	66		Anna	Elisabeth	♀	1C
<input type="checkbox"/>	67		Martin		♂	1C
<input type="checkbox"/>	68		Esther	Dolores	♀	1C

Speichern | Unterrichts | Zurück

Listen viser alle elevene og deres klasser som deltar på undervisningen. Ved å markere utvalgsfeltet ved siden av eleven kan du definere om eleven deltar på denne undervisningen eller ikke.

Med de forskjellige utvalgsfunksjonene () kan læreren enkelt velge ut grupper med elever. Ved å betjene knappen <lagre> tildeles de utvalgte elevene undervisning.



Følgende utvalgsfunksjoner finnes:



Velger ut alle elevene



Deaktiverer alle utvalgte elever



Angre



Regress angre: alle deaktiverte elementer blir igjen aktivert



Aktiverer alle mannlige elever



Aktiverer alle kvinnelige elever

Kopierer det aktuelle utvalget i en (intern) mellomlagring

Gjenoppretter det aktuelle utvalget til utgangspunktet

For å flytte en elev til en annen klasse gjøres følgende:

2.1.8.5 Brukerrettigheter - eksempler

2.1.8.5.1 Generelt

På rettighetssiden (<Administrasjon> | <Brukergrupper>, <Rettigheter>) kan du velge *Rettighetsmaler* (f. eks. administrasjon). IST Rom & Ressurs vil da aktivere forslag til rettigheter som skal gjelde for denne gruppen. Dette forslaget kan du selvfølgelig endre på. Alternativt kan du også legge til rettigheter trinnvis (f.eks. for regnskapsavdelingen og klassekontakter).

Brukerrettigheter admin

	Utvalg	Tildelte rettigheter	Alle
Timeplan K	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timeplan E	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timeplan Lærer	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timeplan Rom	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timeplan Ressurs	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timeplan Fag	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meldinger	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elevtildeling	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Info til timen	✓ ✗	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +

2.1.8.5.2 Lærer

Brukergruppen Lærer vil som regel ha rettigheter som er knyttet til en 'Standardbrukergruppe' i systemet.

Nytt brukergruppe

Betegn

Standard brukergruppe

maks. antall åpne bestillinger

Mulig å bestille for (dager) i framtiden

Vis timeplan til (dato) i fortid

Vis timeplan til (dato) i fremtid

Vis timeplan til (uke) i fortid

Vis timeplan til (uke) i fremtid

Romgruppe

Brukere kan ikke endre passord

Passord kreves

Session timeout (min.)

Tildelte brukere

Alle brukere

- KARL
- KNKA
- KRLA
- SIRE
- LILA

Denne brukergruppen er som regel "Standard brukergruppe"

Av sikkerhetsmessige grunner burde alle lærerne opprette passord.

For denne brukergruppen anbefaler vi følgende innstillinger:

Benutzerrechte Lehrer

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff					
		Ja	Le	Sch	An	Lö	Alle
Stundenplan Klasse	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Student	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Lehrer	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Raum	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Fach	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichten	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Studentenzuordnung	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Studentenzuordnung	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +
Info zur Stunde	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Info zur Stunde	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +
Reservieren Raum	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchen Raum	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reservieren Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchen Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchung in der Vergangenheit	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterrichtsräume ändern	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchung für andere Lehrer möglich	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchung für andere Benutzer	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sperrern der Buchungseingabe	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchungsverwaltung	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Klassenbuch	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassendienste	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +
Prüfungen	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Prüfungen	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +

Die Stundenpläne aller Klassen, Studenten, Lehrer, Räume und Fächer sind einsehbar.

Nachrichten können mit diesen Einstellungen verfasst, die empfangenen Nachrichten auch nicht gelesen werden

Studenten können den eigenen Unterrichten zugeordnet, die Studentengruppen aller Unterrichte angesehen werden.

Im Stundenplan können zu eigenen Stunden Notizen eingegeben werden. Notizen zu fremden Stunden können gelesen

Diese Option ist zentral und aktiviert SÄMTLICHE WESENTLICHEN RECHTE für das elektronische Klassenbuch!

Zusätzlich zum Recht "Klassenbuch" brauchen Sie nur noch die Prüfungen zu aktivieren: eigene anlegen und löschen, alle - also auch die der Kollegen - lesen.

2.1.8.5.3 Kontaktlærer

Kontaktlærere behøver i tillegg til rettigheter som faglærere har, også rettigheter til klassetjenester (elevrepresentant, ordenselev etc.), og til å legge inn fritak i sine egne klasser.

Klassenbuch	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassendienste	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Prüfungen	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Prüfungen	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Lehrstoff	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hausaufgabe	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schülerabwesenheiten	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Befreiung	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Klassenbucheintrag	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.1.8.5.4 Administrasjon

Skolens administrasjon trenger ikke ha rettigheter til 'Klassebok'. Klassebok rettighetene inkluderer som kjent flere rettigheter (f.eks. registrere i Klasseboka). Administrasjonen trenger imidlertid rettigheten til å kunne føre 'Elevfravær',

Benutzerrechte Sekretariat

Recht	Auswahl		Erlaubter Zugriff					Alle	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ja	Le	Sch	An	Lö		
Stundenplan Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Fach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Studentenzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Info zur Stunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Buchung für andere Lehrer möglich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung für andere Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sperrern der Buchungseingabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchungsverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassendienste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Prüfungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Lehrstoff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hausaufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Schülerabwesenheiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Betreuung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

2.1.8.5.5 Rektor

Såfremt ikke rektor har egne aktiviteter, behøver medarbejdere i administrasjonen kun lese-rettigheter:

Benutzerrechte Direktion

Recht	Auswahl		Erlaubter Zugriff					Alle	
			Ja	Le	Sch	An	Lö		
Stundenplan Klasse	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Student	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Lehrer	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Raum	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Ressource	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Fach	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nachrichten	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Studentenzuordnung	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Info zur Stunde	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Info zur Stunde	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Reservieren Raum	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchen Raum	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reservieren Ressource	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchen Ressource	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung in der Vergangenheit	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unterrichtsräume ändern	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Buchung für andere Lehrer möglich	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung für andere Benutzer	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sperrern der Buchungseingabe	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchungsverwaltung	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Klassenbuch	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassendienste	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Prüfungen	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Lehrstoff	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hausaufgabe	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Schülerabwesenheiten	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Befreiung	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Klassenbucheintrag	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lehrerauswahl bei Unterricht	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Med rettigheten 'Lærerutvalg for aktivitet' er det mulig å se hvordan fagene fordeler seg på alle lærerne.

2.1.8.5.6 Class register administrator

The class register administrator is responsible for defining all standard templates such as absence and exemptions reasons or input categories and therefore requires appropriate access rights for master data:

Stammdaten Klasse	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Stammdaten Student	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Stammdaten Studentengruppe	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Stammdaten Lehrer	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Stammdaten Raum	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Raumgruppe	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Ressource	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Ressourceart	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Fach	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Abteilung	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Gebäude	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Ferien	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stammdaten Abwesenheitsgrund	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stammdaten Eintragskategorie	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stammdaten Dienste	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stammdaten Prüfungsart	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stammdaten Befreiungsgrund	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schuljahr	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitraster	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplanformate	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In the above example the 'Today's messages' right has been activated (see '[main window](#)'). The class register administrator is thus entitled to enter general messages. This right is active at some schools for the members of the school office who, in consultation with the headmaster, enter today's messages in the system.

2.1.8.5.7 Elever

Også elever kan være brukere av IST Rom & Ressurs. Generelt sett behøver bare noen få rettigheter opprettes for elever:

Benutzerrechte Schüler

Recht	Auswahl		Erlaubter Zugriff					Alle	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ja	Le	Sch	An	Lö		
Stundenplan Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stundenplan Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stundenplan Fach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Studentenzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Info zur Stunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Buchung für andere Lehrer möglich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung für andere Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sperrern der Buchungseingabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchungsverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

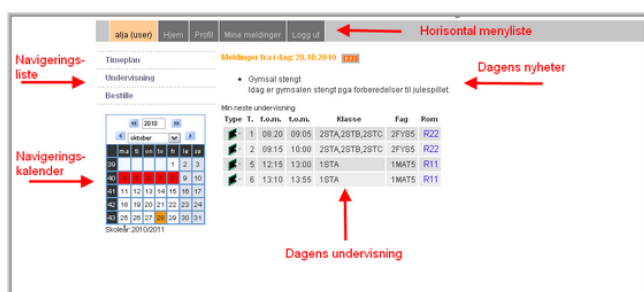
I eksemplet ovenfor kan elevene se alle klasser og elevtimeplaner.

2.2 Brukermanual

2.2.1 Komme i gang

2.2.1.1 Pålogging

Pålogging



Etter å ha logget deg på med skolens navn, brukeridentifikasjon og passord, kommer du til en skjermbilde som ønsker deg velkommen (se over). Grunnelementene er beskrevet i kapittelet om hovedvinduet. Er du en lærer med brukerprofil i Untis, vil du også se en liste over dine neste undervisningstimer på denne dagen.

Dersom dine timer ikke kommer opp på skjermen etter at du har logget deg inn, må du ta kontakt med systemadministratoren slik at han kan opprette din profil i Untis.

2.2.1.2 Brukerprofil

Du kan tilpasse din brukerprofil ved å aktivere menypunktet <Profil> i den horisontale menylisten.

Profil admin

Allment
Startside

Lærer

Brukergruppe

Avdeling

maks. antall åpne bestillinger

Åpne bestillinger

Språk

E-post adresse

Ved hjelp av menyknappen <endre passord> kan du endre passordet ditt. Andre tildelinger i systemet, som f.eks. hvilken brukergruppe du tilhører, navneforkortelsen din i Untis og "maksimalt antall åpne bestillinger" kan kun endres av systemadministratoren og er derfor gråmarkert.

Velg deretter språket som du vil bruke når du bestiller og reserverer, og tast inn e-post-adressen din. Eventuelle endringer i språkinnstillingene aktiveres først når du logger deg inn på systemet på nytt. Det er viktig at du taster inn e-post-adressen din, da du ellers ikke vil kunne motta e-poster som sendes over IST Rom & Ressurs.

Bekreft inntastingen med menyknappen <Lagre>.

2.2.1.2.1 Startside

Du kan selv velge hvordan startsidene din skal se ut.

The screenshot shows the WebUntis interface for an administrator. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'admin (admin)', 'Hjem', 'Profil', 'Mine meldinger', and 'Logg ut'. The 'Profil' button is circled in red. Below the navigation bar, the user's profile is identified as 'Profil admin'. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Timeplan', 'Klasser' (with sub-items: Elever, Lærer, Rom, Fag, Ressurser), 'Undervisning', 'Bestille', 'Administrere', 'Grunndata', and 'Administrasjon'. The 'Klasser' category is expanded. In the main content area, there is a settings panel for the 'Startside' (Start page) view. The 'Startside' button is circled in red. The settings include: 'Vise på startsidene' (checked), 'Vise alle undervisningstimer på startsidene' (checked), 'Min undervisning' (selected with a radio button), and 'Undervisning klasser' (unselected with a radio button).

Du kan f.eks. spesifisere om du vil se timene dine for en spesiell dag, eller om du vil se timeplanen for klassen du underviser i akkurat nå.

Meldinger fra i dag: 02.06.2010

Ingen meldinger i dag

Undervisning for klasse 1STB den 02.06.2010

Klasser 1STA 1STB

Type	Time	f.o.m.	t.o.m.	Fag	Lærer	Rom	Frav. elever	Klassebok	Undervisningsmateriell
	1	08:20	09:05	1GE02	ALJA	R12			
	2	09:15	10:00	1GE02	ALJA	R12			
	3	10:10	10:55	1ENG5	LIRI	R12			
	4	11:00	11:45	1ENG5	LIRI	R12			
	5	12:15	13:00	1SP14	SIRE	R21			
	5	12:15	13:00	1TY5	LILA	R11			
	5	12:15	13:00	1FR14	TRKV	R12			
	6	13:10	13:55	1TY5	LILA	R11			
	6	13:10	13:55	1SP14	SIRE	R21			
	6	13:10	13:55	1FR14	TRKV	R12			

2.2.1.3 Kalender

Velg uken som du vil redigere ved å bruke kalenderen i navigasjonslisten.

2.2.1.4 Vise timeplanen

Ved å betjene meny punkt <Timeplan> kan du lese timeplanen og de enkelte elementene.

Velg deretter et av elementene (klasse, rom, lærer, fag) fra navigasjonsmenyen.

Du kan endre uke med navigasjonskalenderen.

The screenshot shows a web interface for viewing a class schedule. At the top, there are dropdown menus for 'Klasse' (set to '15TA') and 'Timeplanformat' (set to 'Klassestimeplan'). Below these are navigation links for different weeks (15TA, 15TB, 15TC, 25TA, 25TB, 25TC, 3a, 4a) and a 'Litskriftsvennlig versjon' link. The main part of the image is a grid with columns for 'mandag 31.05.2010', 'tirsdag 01.06.2010', and 'ons 02.06'. The rows represent time slots from 08:20 to 13:00. Lessons are listed in the cells, such as 'Naturfag BIO ALJA' and 'Norsk R11 KRLA'.

	mandag 31.05.2010	tirsdag 01.06.2010	ons 02.06
08:20 1	Naturfag BIO ALJA	Norsk R11 KRLA	No R: KR
09:05 2	Naturfag BIO KARE		
09:15 2	Spansk nivå 1 R21 SIRE		
10:00 3	Tysk nivå 1 R11 LILA	Engelsk R11 KRLA	Naturfag Naturfag
10:10 3	Fransk nivå 1 R12 TRKV		
10:55 4			
11:00 4			
11:45 5			
12:15 5	Geografi R11	Samfunnsfag R11 TRKV	Spansk nivå Tysk nivå
13:00			

Illustrasjonen viser de elementene (klasse, rom, lærer, fag) som finnes i undervisningen, samt når timene starter og slutter. Cellene deler seg dersom mer enn en undervisning finner sted samtidig. Denne innstillingen kan endres i timeplanformatet.

2.2.1.5 ICS Kalender

Timeplanen kan eksporteres i ICS-(iCal)-kalenderformat.

Det er 2 måter å gjøre det på:

1. Fra timeplanen til læreren. I dette tilfelle eksporteres kalenderavtalene for en uke,

Timeplan Aleksander Jansen (ALJA)
 Lærer: Aleksander Jansen (ALJA) | Timeplanformat: Lærerpplan | Oppdatert den: 19.02.2010 14:42:47

Utskriftsvennlig versjon | ICS Kalender **Klikk!**

	mandag 31.05.2010	tirsdag	onsdag	torsdag	fred 04.06.
08:20 1 09:05	1STA 1NAT5 BIO ALJA				
09:15 2 10:00					
10:10 3 10:55					
11:00 4 11:45	2STA,2STB,2STC 2FYS5 R22 ALJA				
12:15 5 13:00	2STB 2NOR4 R22 ALJA				
13:10 6 13:55					
14:05 7 14:50					
15:00 8 15:45					

Save As

Save in: Downloads

- 1STA (1).ics
- 1STA.ics
- LILA (1).ics
- LILA.ics

File name: Aleksander Jansen (ALJA).ics | Save as type: iCalendar-fil

Buttons: Save, Cancel

eller
 2. fra <Aktiviteter> | <Min undervisning>. Da er det rapportene som overføres.

Undervisning Aleksander Jansen
 31.05.2010 - 04.06.2010 | Lærere: ALJA

A-nr.	Klasse	Lærer	Fag	Time	Avtaler	Elever	Elevgrupper	Rapporter
		ALJA		1				
		ALJA		1				
200	1STA	ALJA	1MAT5	2				
300	1STA	ALJA	1NAT5	5				
1500	1STB	ALJA	1GE02	2				
1300	1STB	ALJA	1KRØ2	2				
1400	1STB	ALJA	1SAM3	3				
2100	2STA, 2STB, 2STC	ALJA	2FYS5	5				
2400	2STB	ALJA	2NOR4	4				




[Rapport](#)




Klikk!




I dette vinduet kan du definere den perioden du ønsker å overføre for.




Undervisningsrapporter
Klasse 1STA
Lærer ALJA
Fag 1MAT5




Tidsrom
31.05.2010
04.06.2010


[Arbeidsrapport pr fag](#)   

[Fraværstid pr undervisning](#)   

[Fraværstid pr undervisning pr time](#)   

[Fraværsmatrise timer](#)    Ikke tilgang

[Elever i undervisningen](#)   

[ICS Kalender](#) 

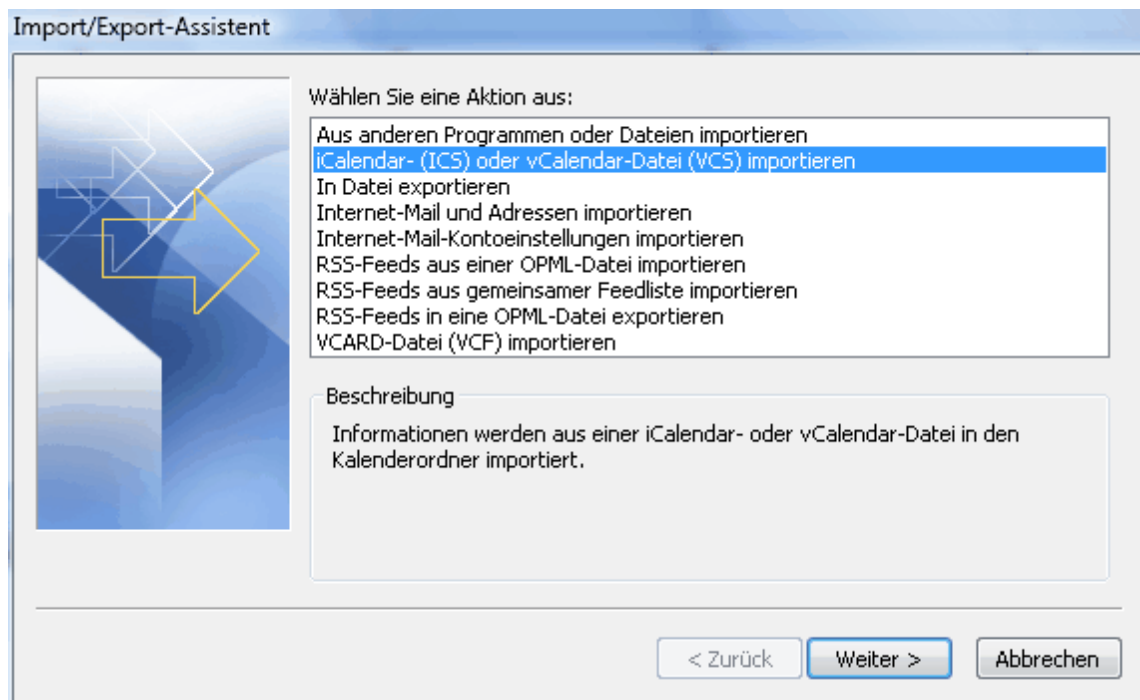
[Tilbake](#)

Deretter lagrer du ICS-filen som ble eksportert fra IST Rom & Ressurs, og åpner den i kalenderprogrammet ditt (eksemplet nedenfor er hentet fra Microsoft Outlook 2010):

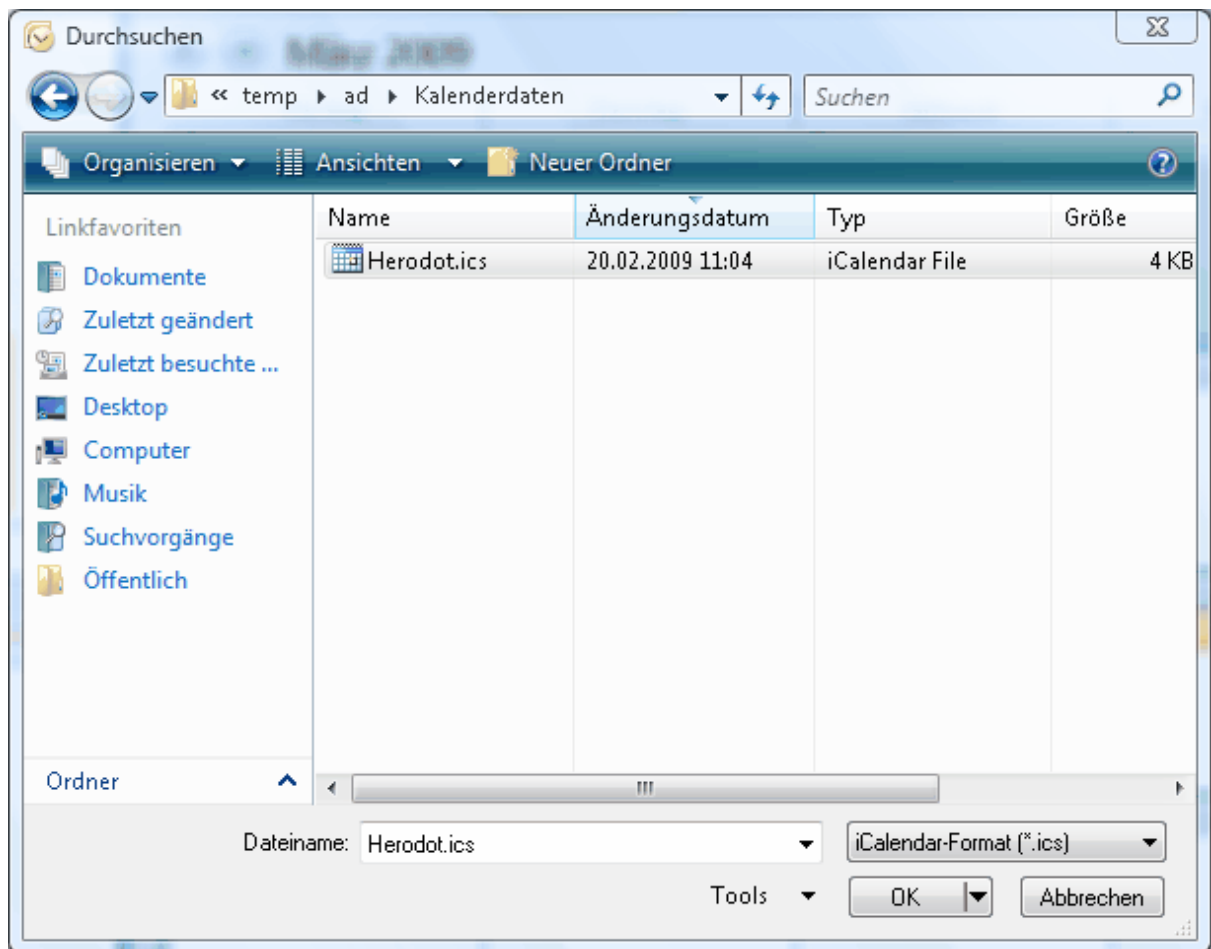
◀ ▶ 14 - 18. februar 2011 Søk i ALJA.ics (Ctrl+E)

	14 mandag	15 tirsdag	16 onsdag	17 torsdag	18 fredag
08 ⁰⁰	1NAT5 BIO	2NOR4 DATA1	1GE02 R12	2FY55 R22	
09 ⁰⁰		2NOR4 DATA1	1GE02 R12	2FY55 R22	
10 ⁰⁰		2FY55 R22	1NAT5 BIO		1NAT5 BIO
11 ⁰⁰	2FY55 R22	2FY55 R22	1NAT5 BIO		1NAT5 BIO
12 ⁰⁰	2NOR4 R22	1KR02 GYM1		1MAT5 R11	1SAM3 R12
13 ⁰⁰	2NOR4 R22	1KR02 GYM1		1MAT5 R11	1SAM3 R12
14 ⁰⁰					1SAM3 R12
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					
17 ⁰⁰					
18 ⁰⁰					
19 ⁰⁰					
20 ⁰⁰					

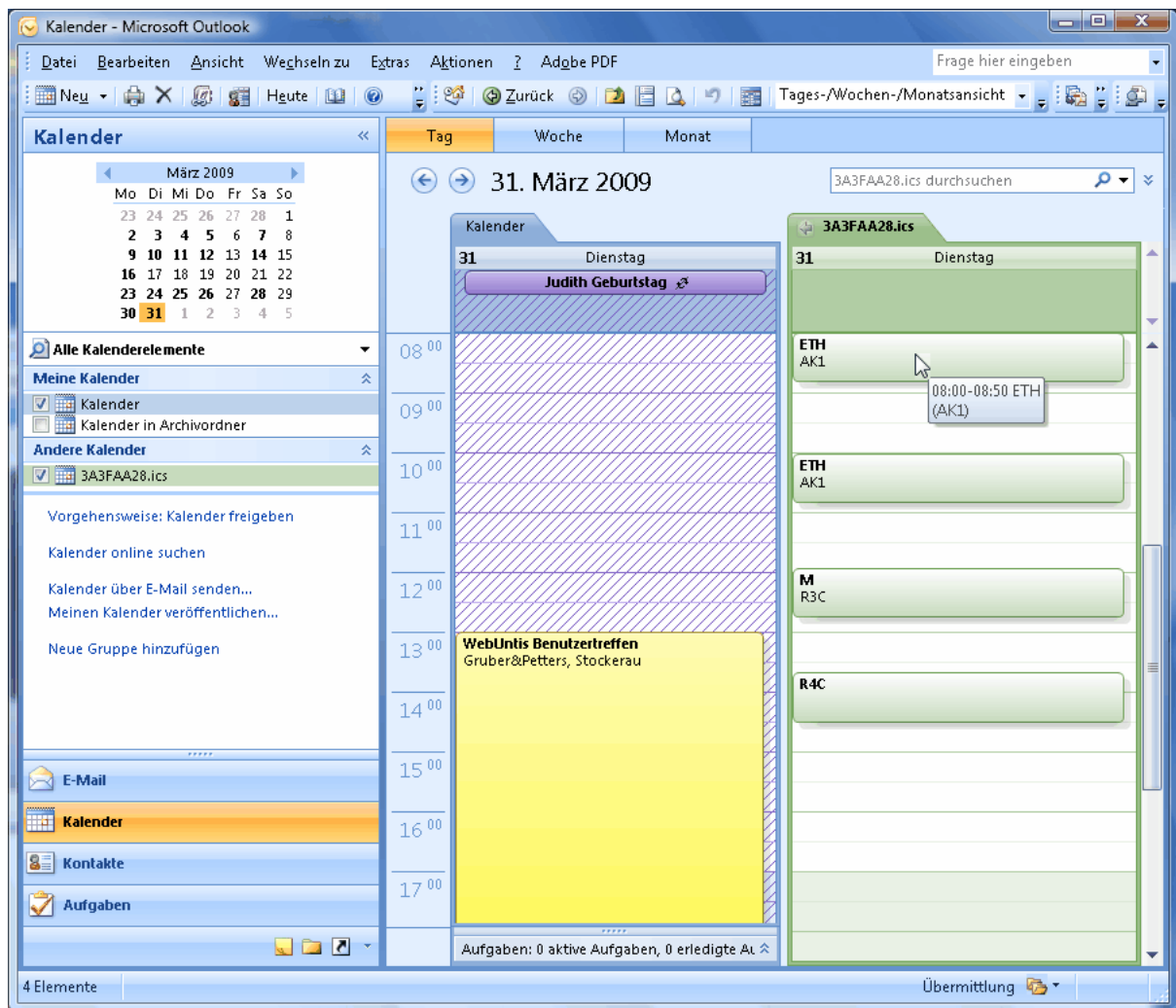
Spesifiser at du ønsker å importere data i iCalendar- (ICS-) format.



Velg en plassering for eksporten:



Det er mange kalenderprogram som har mulighet for å importere data inn i en egen kalender. Det anbefales at du bruker denne fremgangsmåten. Da vil du nemlig ikke få noen problem med synkroniseringen neste gang du skal importere endringene.



Det er mulig å ha flere forskjellige kalendre åpne samtidig i kalendervinduet. De blir da liggende oppå hverandre.

Ny melding

Avsender

alja

Mottaker

liri
krla
kare
lila
ukg

Bruker

1STA_790116_DVS
1STA_790309_DVS
1STA_780317_DVS
1STA_790816_DVS
1STA_791211_DVS

Fordelingsliste

Lærere
Kontaktlærer
Elever

Emne

Eksamen

Melding

Hei!

Minner om eksamen den neste uken.

Det er lagt inn i timeplanene hvem som har eksamen hvor og hvem som skal sitte vakt.

Mvh

Eksamensansvarlig

Det er mulig å taste inn flere tegn.: 1851

Sende

Lagre

Tilbakestill

Avbryte

Det er også mulig å sende meldinger til flere personer samtidig Fordelingslisten.

Opprett nyhet

Avsender

admin

Mottaker

Brukere

KNKA
KRLA
SIRE
LILA
LIRI

Fordelingsliste

Lærere
Kontaktlærer
Elever

Emne

Ønsker du å opprette en ny fordelingsliste, gjør du som følger:

1. Klikk på menyknappen <Fordelingsliste > i menyen <Mine meldinger>.



2. Klikk deretter på menyknappen <Ny> i dialogen som kommer frem:



3. Gi fordelingslisten et navn (i vårt eksempel 'Språkteam'), Legg deretter til de lærerne som skal være i denne listen, og klikk på menyknappen <Lagre>.

Ny fordelingsliste

Betegnelse
Språkteam

Tilordnet brukere

kare
alja
SIRE

Alle brukere

KNKA
KRLA
LILA
LIRI
TRKV
?
admin
Untis

Lagre Lagre&Ny Tilbakestill Avbryte

4. Ferdig.

Fordelingslister

Søk Søke

Utvalg [Fordelingsliste](#)

<input type="checkbox"/>			Norskteam
<input type="checkbox"/>			Språkteam

2 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

Ny Sortere Slette Tilbake

2.2.2 Den elektroniske klasseboka - brukes ikke i Norge

2.2.2.1 Lærer


2.2.2.1.1 Lister

Logg deg inn i systemet med brukerprofil og passord.

Under den dagens melding(er) vises en liste med undervisningstimer som skal foregå på denne dagen.

Du kan også komme til denne listen ved å hente opp menypunktet <Dagsundervisning lærer> i menyen „Klassebok“.



Klasseboka åpnes ved å klikke på menyknappen <Klassebok> ().

2.2.2.1.2 Klassebokvinduet


Dette vinduet viser detaljer om undervisningen som skal foregå på denne dagen.

Dersom administrasjonen allerede har registrert fravær blant elevene, vises fraværet under "Elevfravær".

Class register for lessons 06.10.2011 08:00 - 08:45



▲ Lessons

Class 11a 0
Teacher Ida, Maria
Subject DEB3


▲ Class-register entries (0) 


Nothing to display


▲ Absent students (1)

Students	Fr.	To	Start time	End time	Reason of absence	Status	Text
  Pregl, Fritz	06.10.2011	06.10.2011	08:00	09:40		Open	

▲ Students in the lesson (5)

<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Aston, Francis	<input type="checkbox"/> 	Pregl, Fritz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Soddy, Frederick	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Svedberg, Theodor
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Nernst, Walther						
Absent <input checked="" type="checkbox"/>							

▲ Teaching content 

No homework found 

Enter teaching content | Homework | Class-register entry | Examination | Lesson dates | Back | Settings

2.2.2.1.3 Elevfravær

2.2.2.1.3.1 Nyregistrering

Du kan selv registrere elevfravær i klassebokvinduet dersom fraværet ikke allerede er registrert. Dette gjøres ved

1. å sette en hake i feltet til venstre for elevens navn og
2. klikke på menyknappen <fraværende>.

New Absence

Students
Quasimodo

Fr. To
05.10.2011 05.10.2011

Start time End time
08:00 08:45

Reason of absence
ill

Text

Save Reset Cancel

Students in the lesson (5)

Barkla, Charles Ossietzky, Carl Pregl, Fritz Quasimodo

Chelwood, Edgar

Absent delayed

3. Deretter kan du legge inn detaljinformasjon om elevens fravær. Det er som regel ikke nødvendig å forandre start og sluttid for undervisningstimen. Årsak til fraværet defineres ved å bruke en av de forhåndsregistrerte årsakene. Dersom ingen av de forhåndsregistrerte årsakene passer inn, kan du la feltet stå tomt. Du kan også taste inn en forklarende tekst til fraværet ved behov.

Absent students (2)

Students	Fr.	To	Start time	End time	Reason of absence	Status	Text
Quasimodo	05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00	ill	Open	
Ossietzky, Carl	05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00		Open	

Students in the lesson (5)

Barkla, Charles Ossietzky, Carl Pregl, Fritz Quasimodo

Chelwood, Edgar

Absent delayed

4. Eleven(e) vises nå i lista over elevfravær.

Alternativt kan du registrere en elevs fravær ved å klikke på den grønne haken ved siden av elevens navn.

Dersom alle elevene er til stede og det ikke er noe fravær, klikker du bare på menyknappen <fravær kontrollert>. Da registrerer systemet at timen er kontrollert. Undervisningstimen vil dermed ikke vises i listen over "åpne timer".

2.2.2.1.3.2 Forsinkelser

Kommer en elev for sent til timen kan dette registreres som forkortet fravær. Det gjøres ved å klikke på <Forkortet fravær> (). Dermed blir fraværet automatisk forkortet i systemet. Andre registreringer i systemet er dermed overflødig.

Alternativt kan du klikke på menyknappen <Redigere> () i klassebokvinduet.

Absence

Students

Fr. To

Start time End time

No interruptions

Reason of absence

Text

Notified to Legal guardian

Booked on 06.10.2010 08:17:44 from admin
 Changed on 06.10.2010 08:17:44 from admin

Fraværet begrenses til tidsrommet mellom kl. 8:55 - 9:05.

Absent students (2)									
	Students	Fr.	To	Start time	End time	Reason of absence	Status	Text	
	Quasimodo	05.10.2011	05.10.2011	08:00	09:05	too late	Open	train annoyance	
	Ossietzky, Carl	05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00		Open		

2.2.2.1.3.3 Forlenge fravær

Du behøver ikke registrere fravær for hver enkelt undervisningstime dersom en elev er fraværende i mer enn en time. Dersom en lærer allerede har registrert elevens fravær i første undervisningstime, kan neste lærer kun forlenge fraværet for neste time.

Forlenget fravær registreres ved å klikke på menyknappen <Forlenge fravær> (). Dette er en raskere metode, og forenkler også fraværsregistreringer ved dobbel- eller blokktimer.

Absent students (2)									
	Students	Fr.	To	Start time	End time	Reason of absence	Status	Text	
	Barkla, Charles	05.10.2011	05.10.2011	08:00	08:25	too late	Open		
	Quasimodo	05.10.2011	05.10.2011	08:00	09:05	too late	Open	train annoyance	
	Ossietzky, Carl	05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00		Open		

	Students	Fr.	To	Start time	End time	Reason of absence	Status	Text
	Barkla, Charles	05.10.2011	05.10.2011	08:00	08:45	too late	Open	
	Quasimodo	05.10.2011	05.10.2011	08:00	09:05	too late	Open	train annoyance
	Ossietzky, Carl	05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00		Open	

2.2.2.1.3.4 Avbryte fravær

Elevfravær kan også avbrytes. Det er hensiktsmessig dersom eleven er sykemeldt men allikevel "frisk" nok til å kunne delta i et viktig klassearbeid.

Klikk på menyknappen <Avbryte fravær> og gjør de nødvendige innstillinger i dialogen som fremkommer på skjermen.

Deretter bekreftes registreringen med <Lagre> og endringen vises i fraværslisten.

Absences

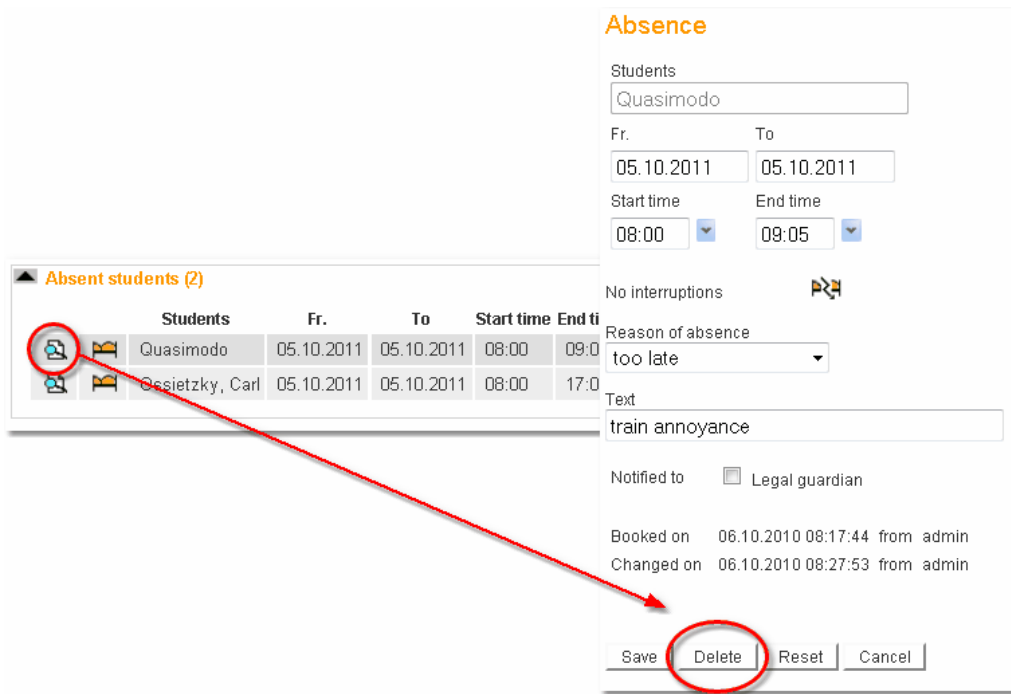
Class: - All - Students: - All - Search: Period: 05.10.2011 - 05.10.2011

Reason of absence: - All - Status: - All - Sorting: Class, Student, Date

Selection	Type	User	Students	Class	Cl-Tea	Fr.	To	Start	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>		admin	Kellogg, Frank	11b		05.10.2011	05.10.2011	09:50	11:30	too late	?	
<input type="checkbox"/>		admin	Ossietzky, Carl	11b		05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00		?	
<input type="checkbox"/>		Interruptions: 09:50 - 10:35				05.10.2011	05.10.2011	08:00	09:05	too late	?	train annoyance

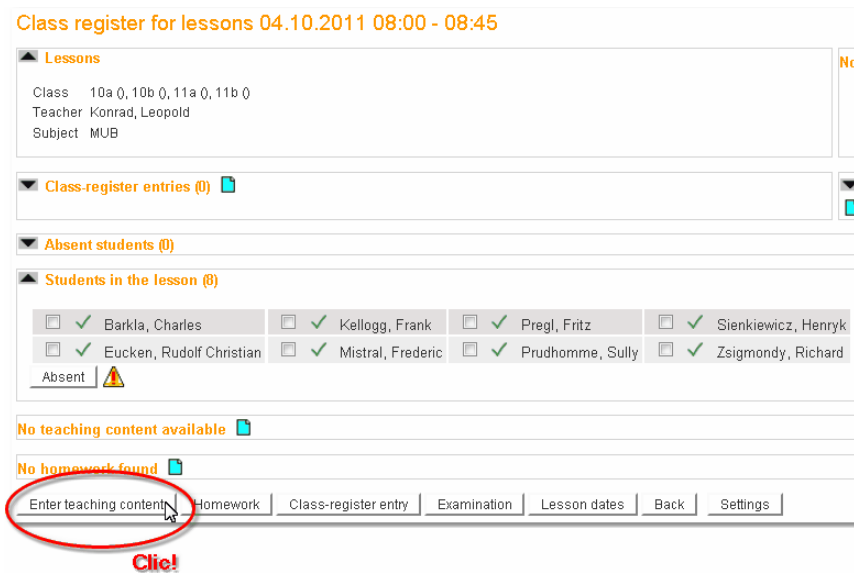
2.2.2.1.3.5 Slette fravær

Elever som er registrert som fraværende i klassboka, kan ved behov slettes (eller avbrytes) ved å klikke på menyknappen <Redigere> ().

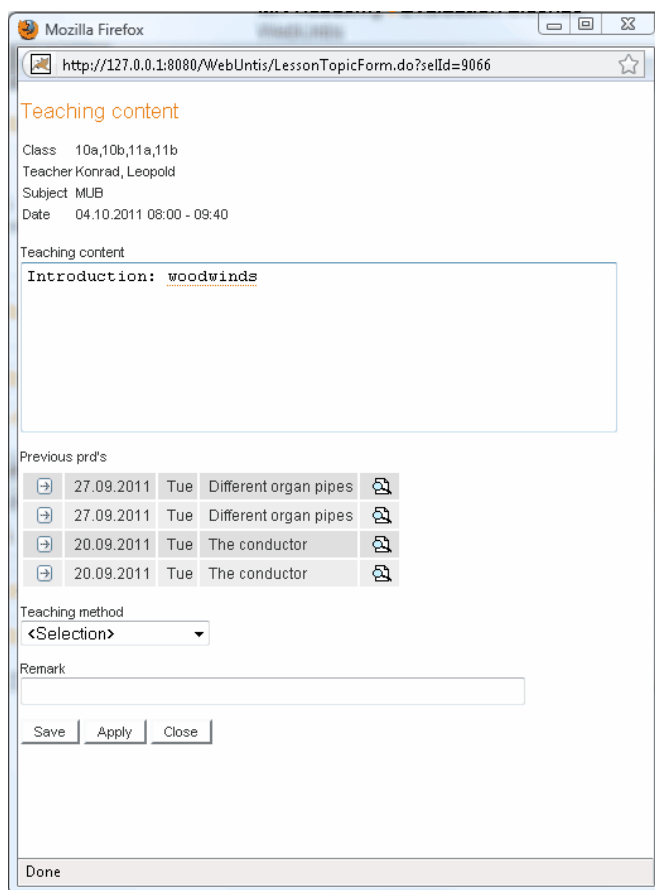


2.2.2.1.4 Undervisningsmaterieill

Du kan legge inn undervisningsmaterieill i klassebokvinduet ved å betjene menyknappen <Legge inn undervisningsmaterieill>.



Du registrerer undervisningsmateriellet i vinduet som åpner seg, og lagrer deretter opplysningene.







Teaching content

Class 10a,10b,11a,11b
Teacher Konrad, Leopold
Subject MUB
Date 04.10.2011 08:00 - 09:40

Teaching content

Introduction: woodwinds

Previous prd's


27.09.2011	Tue	Different organ pipes	
27.09.2011	Tue	Different organ pipes	
20.09.2011	Tue	The conductor	
20.09.2011	Tue	The conductor	

Teaching method
<Selection>

Remark

Save Apply Close

Done

Du kan også kopiere opplysninger fra den siste undervisningstimen inn i den nye timen ved å bruke menyknappen .

2.2.2.1.5 Oppføringer i klasseboka


Oppføringer i klasseboka er "offisielle" opplysninger. Offisielle opplysninger kan f eks være manglende disiplin i timen. Slike opplysninger kan registreres for hele klassen eller også bare for enkeltelever.

Klikk på menyknappen <Oppføring i klasseboka>.

Class register for lessons 05.10.2011 08:00 - 08:45


▲ **Lessons**


Class 10b 0, 11a 0, 11b 0
Teacher Anton, Josef
Subject PEGB3


▼ **Class-register entries (0)** 

▼ **Absent students (2)**

▲ **Students in the lesson (5)**

<input type="checkbox"/>	✓	Barkla, Charles	<input type="checkbox"/>		Ossietzky, Carl	<input type="checkbox"/>	✓	Pregl, Fri
<input type="checkbox"/>	✓	Chelwood, Edgar						
Absent		✓						

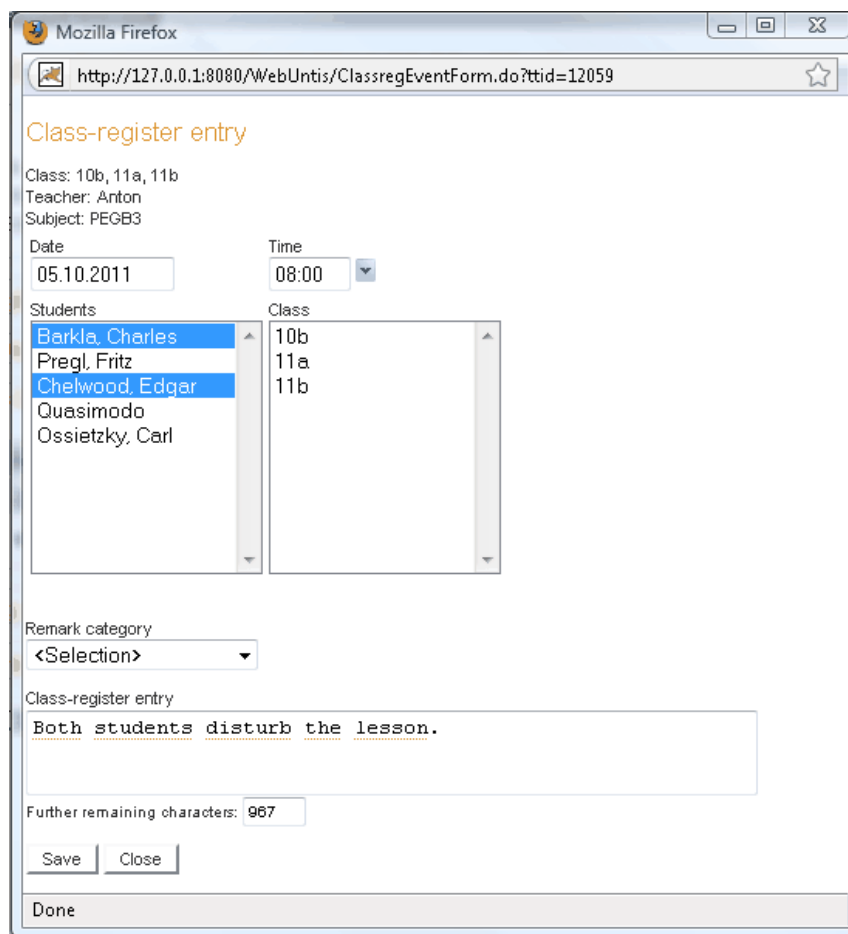
▼ **Teaching content** 

No homework found 

Enter teaching content | Homework | **Class-register entry** | Examination

Click!

Et nytt vindu åpner seg.



I dette vinduet kan du velge ut enkelte elever (ved hjelp av <CTRL>-klikk) eller hele klassen. Velg en kategori som egner seg og legg inn en kommentar i feltet. Ikke glem å lagre opplysningene dine med <Lagre>.

Kategoriene som er tilgjengelige registreres av klassebokadministrator. De kan altså ikke endres av de enkelte lærerne.

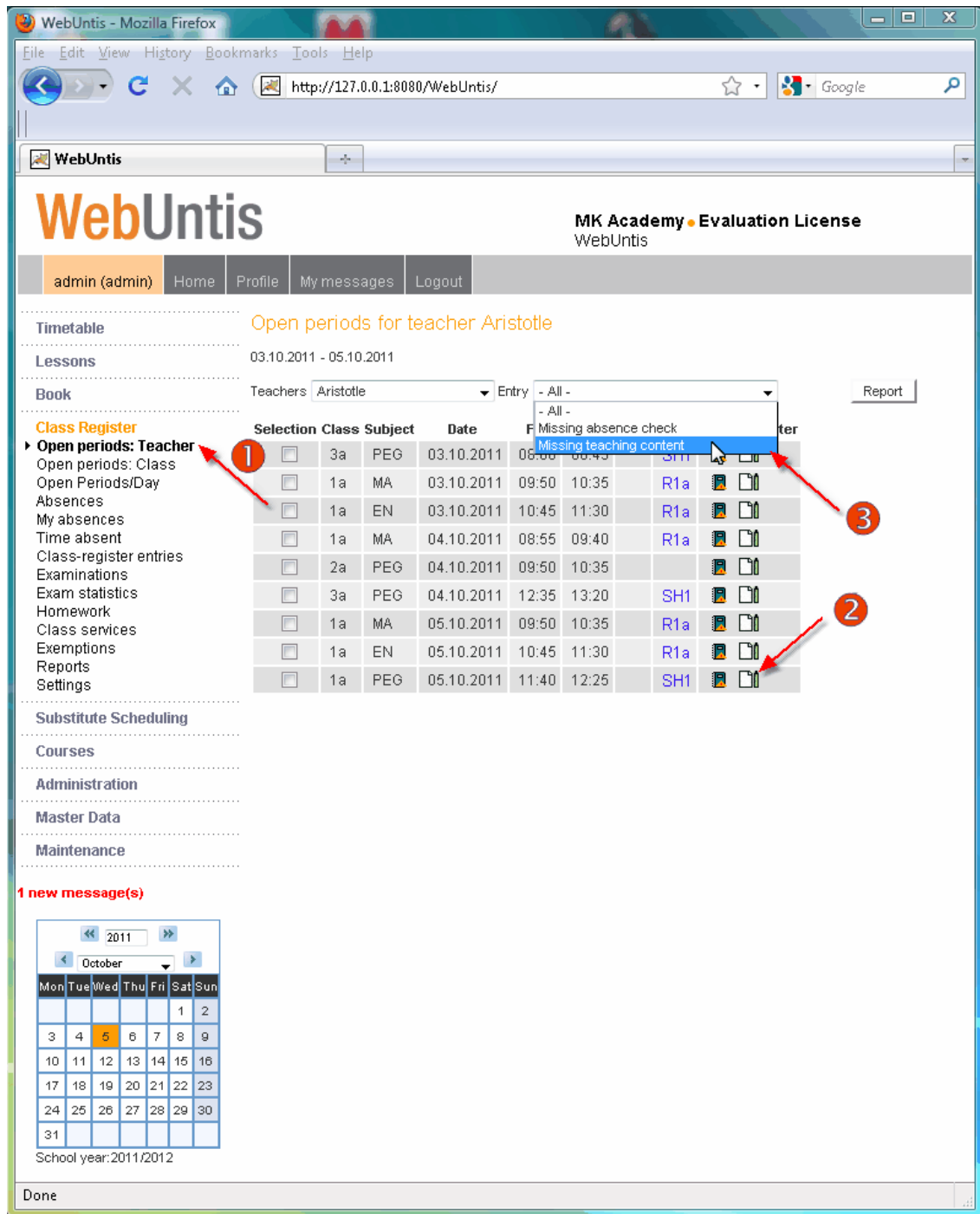
2.2.2.1.6 Åpne timer

Timer som ennå ikke er redigert og kontrollert blir stående som „Åpne timer/lærer“ (1) (se illustrasjon) i systemet. Denne listen vil altså omfatte timer som ikke er registrert med noe undervisningsmateriell eller elevfravær. Det henvises forøvrig også til kapittelet „Nyregistrering elevfravær“.

Klikk på menyknappen <Undervisningsmateriell> (2) for å legge inn opplysninger om undervisningsmateriell.

Du kan begrense listen til bare å omfatte timer med uregistrert undervisningsmateriell eller uregistrert fravær. Bruk utvalgfeltet ved hver enkelt undervisningstime (3).

Er en time registrert med undervisningsmateriell eller fravær, vil den følgelig ikke finnes på listen.



2.2.2.1.7 Dagens undervisning

„Dagens undervisning lærer“ og „Dagens undervisning klasser“ fører deg til lister med din egen undervisning. Du kan også hente opp undervisning for andre klasser på skolen.

Testskole Norge
N-0621 Oslo

Undervisning for klasse 2STA den 14.12.2010

Lærer	Fag	f.o.m.	t.o.m.	Type	Rom
Kari Rema	2NOR4	08:20	09:05		R21
Kari Rema	2NOR4	09:15	10:00		R21
Aleksander Jansen	2FYS5	10:10	10:55		R22
Trond Kverdal	2SKA5	10:10	10:55		FYS
Aleksander Jansen	2FYS5	11:00	11:45		R22
Trond Kverdal	2SKA5	11:00	11:45		FYS

Fra menypunktet <Bestille> | <Min undervisning> har du muligheten for å se dine egne timer på skjermen. Du kan også få ut en rapport om undervisningen ved å betjene menyknappen <Rapport>.

2.2.2.1.8 Min undervisning

Informasjon om egen undervisning kan hentes opp i menyen <Bestille> | <Min undervisning>.

Menyknappen <Avtaler> () gir en oversikt over de enkelte undervisningstimenene.

Undervisning Knut Karllusen

13.12.2010 - 17.12.2010

Lærere

A-nr.	Klasse	Lærer	Fag	T.	Avtaler	Elever	Elevgrupper	Rapporter
2200	1STB	KNKA	1MAT5	5	 			
2800	1STC	KNKA	1ENG5	5	 			
2900	1STC	KNKA	1NAT5	5	 			
2301	2STA, 2STB, 2STC	KNKA	2RTS5	5	 			
1900	2STA, 2STB, 2STC	KNKA	2SP4	4	 			

Rapport

Ny aktivitet

2.2.2.1.9 Prøver

2.2.2.1.9.1 Autorisasjon

For å registrere prøver trengs en egen autorisasjon; "Prøver". Det skiller mellom „egne data” og andre data.



2.2.2.1.9.2 Forskjellige typer prøver

Alle prøver må tildeles en form for type prøve. Disse forskjellige typene prøver kan defineres ved å gå til <Grunndata> | <Typer prøve>. Du har også mulighet til å bestemme det maksimale antallet prøver du vil ha av denne typer pr dag eller pr uke.

Type prøve Matteprøve (Matte)

Betegnelse
Matte

Navn
Matteprøve

Type prøve
 Skriftlig
 Muntlig

Vise i timeplanen

Forgrunnsfarge (skrift)

Bakgrunnsfarge **FF846B**

Maksimalt antall prøver pr elev

Pr dag

Pr kalenderuke

Pr tidsområde i løpet av dager

2.2.2.1.9.3 Opprette prøve

Start med å klikke i riktig time i timeplanen for å opprette en prøve.

Klikk deretter på <Prøve> knappen følge de forhåndsdefinerte trinnene ved hjelp av <Neste> knappen.

Timeplan OLSO

Avdeling: <Utvalg> | Lærer: OLSO | Timeplanformat: Klassetimeplan | Utskriftsvennlig versjon | ICS Kalen

ALJA KARE KNKA KRLA SIRE LILA LIRI TRKV ? TEST SEGI ANAN BERA BYSI HAAN JAPE JOOL KALA KNOL LIEN L

	mandag 14.02.11	tirsdag 15.02.11	onsdag 16.02.11
08:20 1 09:05			MATTE OLSO R23
09:15 2 10:00	MATTE OLSO kjekken		
10:15 3 10:55			

Detaljer

Tidrom: 14.02.2011, 09:15 - 10:00
Lærer: OLSO

Lærer	Klasse	Fag	Rom	Merknad	Lom.	Lom.	A.nr.	Type	Klassebok	Bruker	Bestnr.
OLSO	9C	MATTE	kjekken		09:15	10:00	18001	Undervisning	f	M	

Ny prøve

Prøve i undervisningstid 14.02.2011 09:15 - 10:00

Type prøve: Matte

Dato: 28.02.2011

Starttid: 09:15 | Sluttid: 10:00

Fag: MATTE

Klasser: 8B, 8C, 9A, 9B, 9C

Ny prøve : Elever

Matteprøve 16.02.2011 11:30 - 12:15 MATTE, 9B

Utvalg	Havn	Fornavn	Kjønn	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Bye	Erik	♂	9B
<input type="checkbox"/>	Sand	Eva	♀	9B

Ny prøve

Matteprøve 28.02.2011 09:15 - 10:00 MATTE, 9C

Betegnelsen: Geometri

Tekst: _____

Lærer: Olsen Sondre

Rom: R24, BIO, DATA3, DATA1, FYS

Her kan du angi lengden

Dersom en har elever, kan en velge hvilke elever som skal ha prøven.

2.2.2.1.9.4 Definere prøver

Du kan hente opp en fullstendig liste over alle typer definerte prøver ved å gå til <Klassebok> | <Prøver>.

Prøver

Type Klasse Lærer Fag Tidsrom

-Alle- -Alle- -Alle- -Alle- 14.02.2011 31.03.2011 Dato

Vis slettede datasetninger

Utvalg	Type	Betegnelse	Klasse	Karakter	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Fag	Lærer	Rom	Registrert den	Tekst
<input type="checkbox"/>	Matte	Geometri	9C		28.02.2011	09:15	10:00	MATTE	OLSO	R24	14.feb.2011 13:54	

1 Element funnet.1

Rapport Eksamenskalender

Ny Slette

Du kan filtrere listen etter elementer eller etter dato ved hjelp av utvalgfeltene over listen. Illustrasjonen viser eksempelvis en liste med alle prøver som lærer „ALJA" har hatt.

Du kan opprette en ny prøve ved å klikke på menyknappen <Ny>. Husk å lagre alle data du registrerer.

Ny prøve

Type prøve

Matte

Dato

04.04.2011

Starttid Sluttid

13:20 14:05

Fag

MATTE

Klasser

- 8B
- 8C
- 9A
- 9B
- 9C

Fortsett Avbryte

Feltene *Tilbakelevert den Fra* og *Gjennomsnittskarakter* er informasjonsfelt som fylles ut etter at prøvene er gjennomført, og har kun statistisk interesse.

Når du oppretter en ny prøve, vil IST Rom & Ressurs automatisk teste om maks. antall prøver pr dag eller pr uke overholdes. Overskrides dette antallet, vil du få en melding under lagring av dataene.

Lehrer
von Aquitanien, Eleoi

Fach
<Auswahl>

Klassen
2A
2B
3A
3B
3C

Räume
R2B
R2C
R3A
R3B
R3C

Text
Wörterbuch erlaubt!

zurückgegeben am

Von
<Auswahl>

Durchschnittsnote

Es dürfen nur maximal 1 Prüfungen (Typ SA) pro Tag für die Klasse 3C stattfinden.

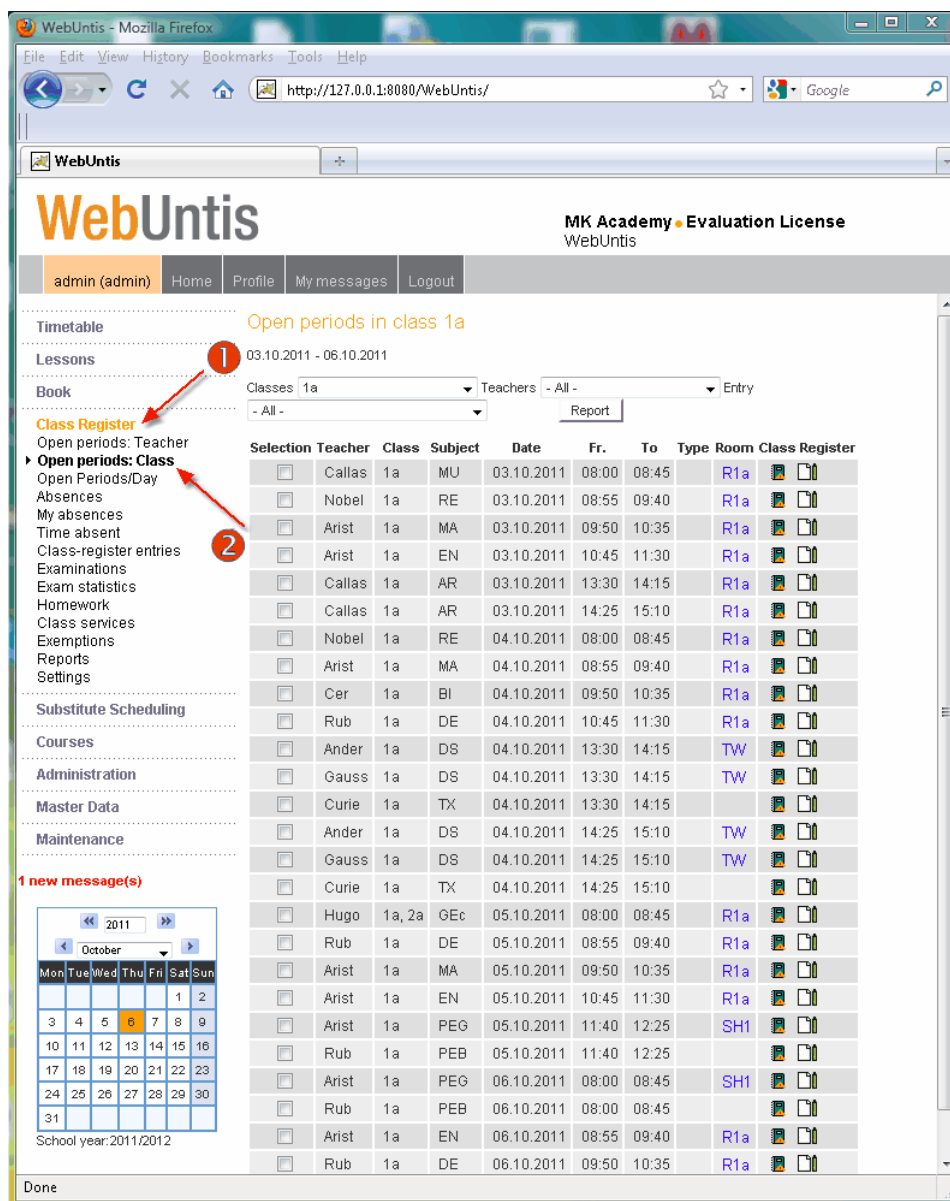
Speichern Speichern & Neu Löschen Reset Abbrechen

2.2.2.2 Kontaktlærere - brukes ikke i Norge

Kontaktlærere - brukes ikke i Norge

2.2.2.2.1 Åpne timer i klasseboka

Åpne timer i klasseboka



Denne funksjonen er lik funksjonen <Åpne timer/lærer>, og er også tilgjengelig for lærer som ikke er kontaktlærere.

2.2.2.2.2 Fraværstimer

IST Rom & Ressurs klassebok betegner „Fravær“ som elevfravær. I illustrasjonen under er eleven eksempelvis fraværende på fredag den 1.6.

„Fraværstid“ fremkommer som et resultat av registrert fravær. Konkret telles fraværet for hver enkelt time som eleven skulle hatt undervisning. Dersom eleven er fraværende på fredag den 1.6. vil det eksempelvis resultere i 3 konkrete „Fraværstimer“ (det betyr 3 undervisningstimer med „Fraværstid“).

Fraværstidene på en bestemt dag kan hentes opp fra funksjonen <Klassebok> | <Fraværstider>.

WebUntis MK Academy • Evaluation License
WebUntis

admin (admin) Home Profile My messages Logout

Timetable **Absence times**

Lessons
Book
Class Register
Open periods: Teacher
Open periods: Class
Open Periods/Day
Absences
My absences
Time absent
Class-register entries
Examinations
Exam statistics
Homework
Class services
Exemptions
Reports
Settings

Substitute Scheduling
Courses
Administration
Master Data
Maintenance

1 new message(s)

Class: - All - Students: - All - Status: - All - Period: 01.06.2012 - 01.06.2012

Absence times Delays

Students	Class	Date	Time	Subject	Teacher	Per of Abs	Min of Abs	Reason of absence	Status	Text
Carroll, Giosue	10a	01.06.2012	09:50 - 10:35	GEcA	Caesar, Julius	1	45	ill	?	
Carroll, Giosue	10a	01.06.2012	10:45 - 11:30	GEcA	Caesar, Julius	1	45	ill	?	
Barkla, Charles	10b	01.06.2012	08:00 - 08:45	BIB2	Caesar, Julius	1	45	ill	?	
Angell, Norman	11b	01.06.2012	09:50 - 10:35	GEcA	Caesar, Julius	1	45	ill	?	
Angell, Norman	11b	01.06.2012	10:45 - 11:30	GEcA	Caesar, Julius	1	45	ill	?	
Kellogg, Frank	11b	01.06.2012	08:00 - 08:20	BIB2	Caesar, Julius	0	20	too late	?	

June 2012

School year: 2011/2012

Fraværstiden pr elev (i et gitt tidsrom) finnes under menypunktet <Rapporter>.

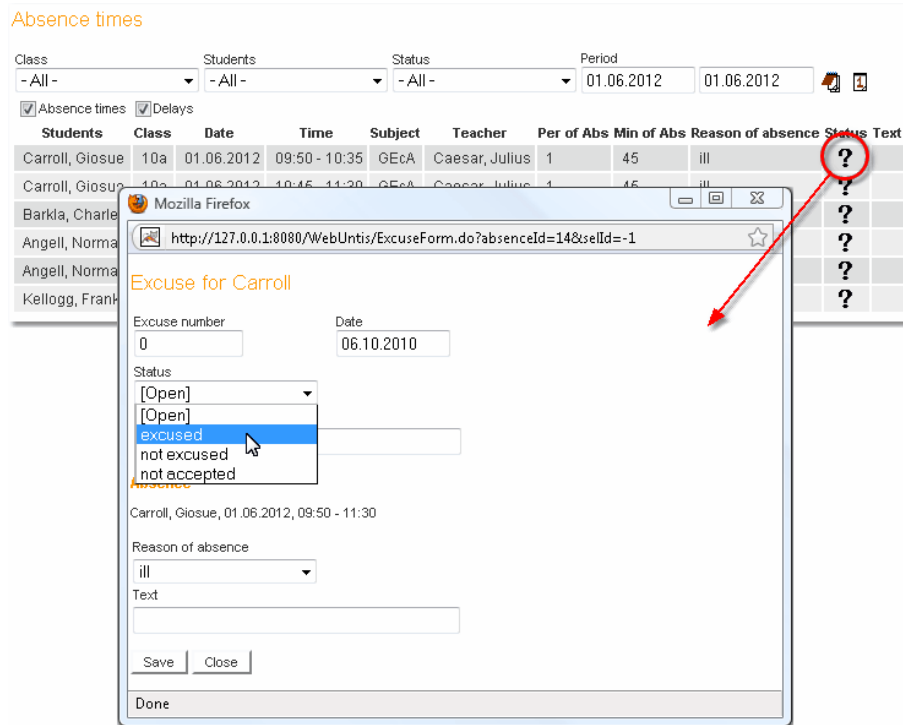
2.2.2.2.3 Fraværsgrunn

2.2.2.2.3.1 Melding om fravær

Et fravær er gyldig når enten elevens foresatte eller eleven selv - dersom han er berettiget - leverer en skriftlig melding om fraværet.

Det kan være forskjellige grunner for fravær, og disse grunnene kan være viktige for senere analyser eller for eventuelle foreldresamtaler. Dersom du skal endre status på en åpen fraværstid, går du til

<Klassebok> | <Fraværstider> eller <Klassebok> | <Fravær>. Klikk på menyknappen <åpen> (?).



Årsaken til fraværet registreres i denne dialogen.

2.2.2.2.3.2 Utskrift av fraværsformular

IST Rom & Ressurs kan skrive ut formularer til fraværstider og årsaker til fraværet. Velg <Rapporter> | <Årsaksformular>.

Årsaksformularene kan deles ut til elevene, fylles ut og underskrives, og deretter samles inn igjen.

MK Academy
Evaluation License

Excuse for the absence from the lessons

Name: Angell Norman		Class: 11b		
Form advisor:				
28.05.2012 - 02.06.2012				
Date	Subject	Periods	Time	Reason of absence
01.06.2012	GEcA	2	09:50-11:30	-----
Total		2		

Signature (legal counselor/self)

2.2.2.2.4 Grunndata

2.2.2.2.4.1 Klasser

Dersom du har tilgang til „Grunndata klasser“, kan du hente fram en liste over alle klassene dine fra menypunktet <Klassebok> | <Klasser>. Detaljer om alle klassene som du er kontaktlærer for, får du ved å klikke på navneforkortelsen.

På denne siden kan du registrere de forskjellige klassetjenestene samt hente opp ark i klasseboka med menyknappen <Rapport>

Classes

Search Start search

Selection	Class	Full name	Alias Name	Class level	Text	Class teacher	Class teacher	Department	Fr.	To
<input type="checkbox"/>	1a	Class 1a (Gauss)		1		Gauss, Carl Friedrich				
<input type="checkbox"/>	2a	Class 2a		2		Hugo, Victor				
<input type="checkbox"/>	3a	Class 3a		3		Aristotle				
<input type="checkbox"/>	4a	Class 4a		4		Nobel, Alfred				
<input type="checkbox"/>	10a	Class 10a		10		Anton, Josef				
<input type="checkbox"/>	10b	Class 10b		10		Anton, Clara				
<input type="checkbox"/>	11a	Klasse 11a (Caesar)		11		Caesar, Julius				
<input type="checkbox"/>	11b	Klasse 11b (Dora)		11		Dora, Christine				

8 Elements found, showing all Elements. 1

New Delete Report Report Class teacher

Those classes, in which you teach, can be accessed and class services can be edited.

2.2.2.2.4.2 Elever

Fra menypunktet <Klassebok> | <Elever> kommer du til en liste over elevene i „din' klasse. Vedlikeholdet av disse dataene, det vil si å registrere nye data (f eks dato for innmelding eller utmelding), gjøres som regel av klassebokadministrator.

2.2.2.2.5 Klassetjenester



2.2.2.2.5.1 Klassetjenester



Som kontaktlærer kan du registrere klassetjenester for din klasse. Klassetjenester er for eksempel

- Klasserepresentant
- Klasserepresentant-vikarierende
- Ordenselev.

Fra <Klassebok> | <Klassetjenester> kommer du til en oversikt over samtlige definerte klassetjenester i de(n) klassen(e) der du er kontaktlærer.

Class services

Class Type Period  

Selection	Type	Service	Name	Class	Time	Text
<input type="checkbox"/>			CR	Aston, Francis	19.9.-30.6.	

New Delete Reports >>

Class Class 11a (Caesar) (11a)

Short name: School year:

Full name: Alias Name:

Class level: Department:

Text:

Class teacher: Class teacher:

Foreground colour: Background colour:

Absence-check
 Teaching content is compulsory

Class services: 04.10.2010 - 09.10.2010

Class representative
 Deputy class representative
 Class officer
 Service

Class register bookcover: Class services:

Save Delete Reset Cancel

Alternativt kommer du til klassesjetjenester også fra <Klassebok> | <Klasser>. Du kan åpne grunndata detaljer for den klassen du er kontaktlærer for ved å klikke på detaljer. Via menyknappen <Klassesjetjenester> kommer du til vinduet der du kan legge inn klassesjetjenestene.

2.2.2.2.5.2 Liste over klassesjetjenestene

Vinduet „Klassesjetjenester“ viser deg listen over alle klassesjetjenestene som er registrert for klassene. Med menyknappen <Ny> kan du opprette flere klassesjetjenester.

Klassendienste 3C

28.05.2007 - 01.06.2007

Auswahl	Art	Name	Zeit	Text
<input type="checkbox"/>		Milburn, Florian	11.9-8.7	
<input type="checkbox"/>		Glenkinchie, Lucas	11.9-8.7	

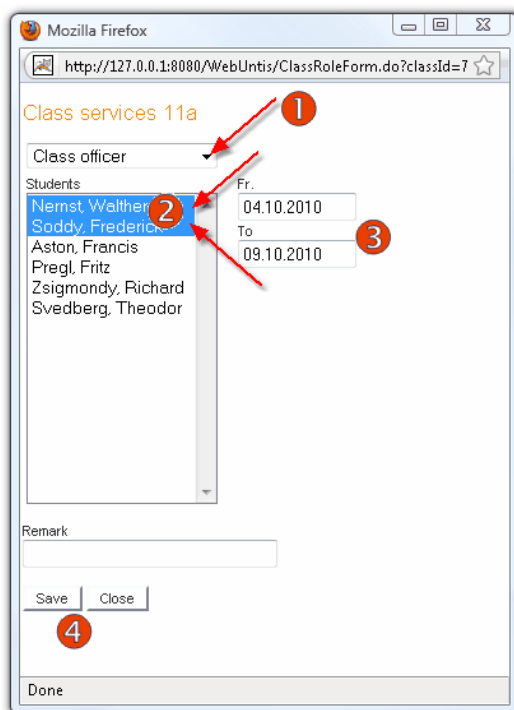
2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Klick!

2.2.2.2.5.3 Registrere klassetjenester

I vinduet for klassetjenester velger du deg først ut en klassetjeneste (1) som du ønsker å tildele eleven. Deretter velger du ut eleven(e) fra elevlista (2). Bruk <Ctrl>-tasten for å velge ut flere enn en elev.


Vær oppmerksom på at du må legge inn en gyldighetsperiode (3) fra - til. Husk å lagre registreringene dine. <Lagre> (4).



2.2.2.2.6 Oversikt og analyse

2.2.2.2.6.1 Generelt

De fleste analysene finner du under menypunktet <Rapporter>. Avhengig av hvilke brukerrettigheter du har, kan du her velge deg ut forskjellige klasser eller bestemte elever.

Du kan begrense tidsrommet på de fleste rapportene med datofeltene. Menyknappen <Hele skoleåret> () innstiller tidsområdet til hele skoleåret.

Du kan få analysene i følgende format:



<PDF>: genererer rapporten i pdf-format.



<CSV>: lagrer data i csv (comma separated value) – format.



<Excel>: lager rapport i Microsoft Excel.

2.2.2.2.6.2 Fraværstid pr elev

Dette er et eksempel på en rapport over fravær pr elev. Innstillingene beskrives nærmere under avsnittet „Generelt“.

MK Academy
Evaluation License

Absence time per student

19.09.2011 - 30.06.2012,

Date	Periods of Periods	Prd.	Subject	Teacher	Reason of absence	ENr.	Done
Students: Ossietzky Carl, Class: 11b							
5/10	1	0:45	ENB1	Anton			
5/10	1	0:45	HIA	Rub			
5/10	1	0:45	PEGB3	Anton			
15/12	0	0:20	DEB4	Dora	too late		
11/2	0	0:10	MAB4	Anton			
Total	3	2:45	Total (integrating)			3	2:45
Of those unexcused	3	2:45	Of those unexcused.			3	2:45

2.2.2.2.6.3 Fraværstid pr klasse

Dette er et eksempel på en rapport over fraværstid pr klasse. Innstillingene beskrives nærmere i avsnittet „Generelt“.

MK Academy
Evaluation License

Absence time per class

19.09.2011 - 30.06.2012,

Class: 11b

Date	Students	Periods of Periods	Prd.	Reason of absence	ENr.	Done
5/10	Kellogg Frank	2	1:30	too late		
5/10	Ossietzky Carl	3	2:15			
5/10	Quasimodo	1	0:55	too late		
15/12	Ossietzky Carl	0	0:20	too late		
11/2	Ossietzky Carl	0	0:10			
1/6	Angell Norman	2	1:30	ill		
1/6	Kellogg Frank	0	0:20	too late		
Total		8	7:00	Total (integrating)	8	7:00
	Of those unexcused.	8	7:00	Of those unexcused.	8	7:00

2.2.2.2.6.4 Fraværstid pr fag

Dette er et eksempel på en rapport over fraværstid pr fag. Innstillingene beskrives nærmere i avsnittet „Generelt“.

MK Academy
Evaluation License

Absence time per subject

19.09.2011 - 30.06.2012,

Class: 11b

Subject	Students	Periods	Per of	Not excused	
				Periods	Per of
BIB2	Kellogg Frank	0	0:20	0	0:20
		0	0:20	0	0:20
DEB4	Ossietzky Carl	0	0:20	0	0:20
		0	0:20	0	0:20
ENB1	Ossietzky Carl	1	0:45	1	0:45
		1	0:45	1	0:45
GEcA	Angell Norman	2	1:30	2	1:30
		2	1:30	2	1:30
HIA	Kellogg Frank Ossietzky Carl	2	1:30	2	1:30
		1	0:45	1	0:45
		3	2:15	3	2:15
HIB4	Quasimodo	0	0:10	0	0:10
		0	0:10	0	0:10
MAB4	Ossietzky Carl	0	0:10	0	0:10
		0	0:10	0	0:10
PEGB3	Ossietzky Carl Quasimodo	1	0:45	1	0:45
		1	0:45	1	0:45
		2	1:30	2	1:30

2.2.2.2.6.5 Delays

There are specific reports for delays – per class and per student:

Abwesenheiten mit Verspätungen

Fehlzeiten pro Schüler - Alle -

Fehlzeiten pro Klasse - Alle - sortiert nach Schülern

Fehlzeiten pro Fach - Alle -

Fehltag pro Klasse - Alle -

Verspätungen pro Schüler pro Stunde

Verspätungen pro Klasse pro Stunde

Entschuldigungsschreiben pro Tag

Notfallliste

Verspätungen pro Schüler

01.09.2008 - 05.07.2009,

Student: BENNET Elizabeth, Klasse: 2HFA

Datum	Fehlstunden	Fach	Lehrer
8.10.	0:08		
	0:08	Französisch	RACINE, Jean
14.10.	0:15		
	0:15	Physik	FEYNMAN,
7.11.	0:10		
	0:10	Ernährungslehre	BOCUSE, Paul
20.11.	0:03		
	0:03	Wirtschaftsgeografi	HUMBOLDT,
Summe	0:36		

2.2.2.2.6.6 Oppføringer i klasseboka

Fra <Klassebok> | <Oppføringer i klasseboka> kan kontaktlærere få et overblikk over alle oppføringer som er gjort i løpet av skoleåret. Rapporten kan begrenses både på elevutvalg og tidsrom.

Class-register entries

Class: 11b Students: - All - Remark category: - All - Period: 19.09.2011 - 30.06.2012

Show deleted records

Selection	Type	Name	Class	Day	Date	Time	User	Remark category	Text
<input type="checkbox"/>		Chelwood, Edgar	11b	Wed	05.10.2011	08:00	admin		Both students disturb the lesson.
<input type="checkbox"/>		Kellogg, Frank	11b	Thu	06.10.2011	11:27	admin		Student Frank fires with paper balls at two classm
<input type="checkbox"/>		11b		Thu	27.10.2011	11:28	admin		Usually the majority of the class is too late and
<input type="checkbox"/>		Kellogg, Frank	11b	Wed	02.11.2011	11:29	admin		Both students are remarkable studious.
<input type="checkbox"/>		Addams, Jane	11b	Wed	02.11.2011	11:29	admin		Both students are remarkable studious.
<input type="checkbox"/>		11b		Wed	16.11.2011	11:29	admin		The next test will take place on November the 23th

6 Elements found, showing all Elements. 1

Under <Klassebok> | <Rapporter> finner du dessuten rapportene *Oppføringer i klasseboka pr elev* og *Oppføringer i klasseboka pr klasse*.

2.2.2.2.6.7 Oppføring i klasseboka pr elev

Dette er et eksempel på en rapport over *Oppføringer i klasseboka pr elev* :


MK Academy Evaluation License				
Class-register entries				
19.09.2011 - 30.06.2012				
Name	Date	User	Remark category	Text
Kellogg, Frank	10/6/11	admin		Student Frank fires with paper balls at two classmates. His attitude during the lessons is always very bad.
Kellogg, Frank	11/2/11	admin		Both students are remarkable studious.
2	Class register entry/entries			

2.2.2.2.6.8 Oppføring i klasseboka pr klasse

Dette er et eksempel på en rapport over *Oppføringer i klasseboka pr klasse* :

MK Academy Evaluation License				
Class-register entries				
19.09.2011 - 30.06.2012				
Class: 11a				
Date	Name	User	Remark category	Text
11/2/11	11a	admin	dirt	The classroom is very dirty. Nobody has cleaned the blackboard.
11/2/11	11a	admin	dirt	Nobody has cleaned the blackboard.

2.2.2.2.6.9 Undervisning klasser

Funksjonen <Klassebok | <Undervisning klasser> fører deg til en liste over alle undervisningstimer i en bestemt klasse i en utvalgt uke. Du kommer til de enkelte undervisningsagendaene ved å klikke på menyknappen <Avtaler> ()

2.2.2.2.6.10 Klassebokark - klasser

Denne rapporten kan du hente fra menyen <Grunndata> | <Klasser>. Velg deretter menyknappen <Klassebok-innhold>, og deretter <Rediger>. Klikk på ønsket klasse.

		MK Academy Evaluation License	
Class Register	1a	School year	2011/2012
		Start	19.09.2011
		End	30.06.2012
Form advisor	Gauss Carl Friedrich		
Subjects	Teachers		
Religious Education	RE	Nobel Alfred	
German	DE	Rubens Paul	
English	EN	Aristotle	
Geography and Economics	GEc	Hugo Victor	
Mathematics	MA	Aristotle	
Biology	BI	Cervantes Miguel	
Music	MU	Callas Maria	
Textiles	TX	Curie Marie	
Art	AR	Callas Maria	
Design	DS	Gauss Carl Friedrich, Andersen Hans Christian	
Boys PE	PEB	Rubens Paul	
Girls PE	PEG	Aristotle	
Class representative			
Deputy class representative			

2.2.2.2.6.11 Fraværliste pr elev (pr dag)

Dette er et eksempel på en rapport over (*Pr dag*) fraværliste pr elev .

		MK Academy Evaluation License		
Absence time per student				
19.09.2011 - 30.06.2012,				
Date	Periods of Periods	Reason of absence Prd.	ENr.	Done
Students: Ossietzky Carl, Class: 11b				
5/10	3	2:15		
15/12	0	0:20 too late		
11/2	0	0:10		
Total	3	2:45	Total (integrating)	3 2:45
Of those unexcused.	3	2:45	Of those unexcused.	3 2:45

2.2.2.3 Skoleadministrasjon

2.2.2.3.1 Spesielle rettigheter skoleledelsen

Den hierarkiske autorisasjonen i IST Rom & Ressurs er bygget opp slik at en faglærer kan redigere sin egen undervisning, en kontaktlærer kan redigere "sin" egen klasse uavhengig av undervisning, mens skoleledelsen har tilgang til alle disse dataene.

2.2.2.3.2 Registrere fravær sentralt

Det å registrere elevenes fravær er som oftest en oppgave for lærerne. Med IST Rom & Ressurs kan alt fravær registreres sentralt, f eks fra en ansatt i kontoradministrasjonen.

Eksempel

Medarbeidere på kontoret kan være ansvarlig for å registrere fravær av elever. Før skolen en sykemelding fra en elev, velger medarbeideren funksjonen <Klassebok> | <Fravær>. Da fremkommer en – forhåpentligvis tom - liste for det aktuelle tidsrommet (1).

Absences

Class: - All - Students: - All - Search: [] Period: 03.10.2011 - 08.10.2011

Reason of absence: - All - Status: - All - Sorting: Class, Student, Date

Selection	Type	User	Students	Class	Cl-Tea	Fr.	To	Start	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>		admin	Aston, Francis	11a	Caes	06.10.2011	06.10.2011	08:00	09:40	ill	?	
<input type="checkbox"/>		admin	Pregl, Fritz	11a	Caes	03.10.2011	03.10.2011	16:15	17:00		?	
<input type="checkbox"/>		admin	Pregl, Fritz	11a	Caes	06.10.2011	06.10.2011	08:00	09:40		?	
<input type="checkbox"/>		admin	Kellogg, Frank	11b	Dora	05.10.2011	05.10.2011	09:50	11:30	too late	?	
<input type="checkbox"/>		admin	Ossietzky, Carl	11b	Dora	05.10.2011	05.10.2011	08:00	17:00		?	
<input type="checkbox"/>		admin	Quasimodo	11b	Dora	05.10.2011	05.10.2011	08:00	09:05	too late	?	train annoyance

6 Elements found, showing all Elements. 1

Report absences

New Delete Combine Excuse

Deretter velger man en "klasse" fra utvalgslisten. Men menyknappen <Ny> (2) registrerer man et nytt fravær.

Sett markøren i feltet „Klasse' for å velge ut elevens klasse. Deretter velger man ut eleven. Tast så inn en startdato og en (om tilgjengelig) sluttdato for fraværet, og velg så en fraværsgrunn. Husk å lagre datene med menyknappen <Lagre>.

New Absence

Students: Prudhomme, Sully | Class: 10a

Fr.: 06.10.2011 | To: 06.10.2011

Start time: 08:00 | End time: 17:00

Reason of absence: <Selection>

Text: Mother called. Sully is ill.

Buttons: Save, Reset, Cancel, Excuse

I klasseboka vises nå eleven som „fraværende“.

Class register for lessons 06.10.2011 12:35 - 13:20

Lessons (No)

Class: 10a (Anton Josef)
 Teacher: Ludwig, Albrecht
 Subject: GEcB1

Class-register entries (0)

Absent students (1)

Students	Fr.	To	Start time	End time	Reason of absence	Status	Text
Prudhomme, Sully	06.10.2011	06.10.2011	08:00	17:00	ill	Open	Mother called. Sully is ill.

Students in the lesson (6)

<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Eucken, Rudolf Christian	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mistral, Frederic	<input type="checkbox"/> Prudhomme, Sully	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sienkiewicz, Henryk
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kipling, Rudyard	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mommsen, Theodor		

Absent

No teaching content available

No homework found

Buttons: Enter teaching content, Homework, Class-register entry, Examination, Lesson dates, Back, Settings

2.2.2.3.3 Utskrift av klasseboka

Det kan være hensiktsmessig å få en utskrift av klasseboka ved slutten av hvert skoleår. Under <Rapporter> | <Arbeidsrapport> finnes flere mulige utskriftsformat.

De fleste skolene bruker den rapporten som heter „Dagsoversikt klasse“.

Berichte

Klasse Student Zeitraum

Abwesenheiten mit Verspätungen Nur zählende Abwesenheiten

Fehlzeiten pro Schüler ohne Seitenumbrüche

Fehlzeiten pro Klasse sortiert nach Schülern

Fehlzeiten pro Fach

Tagesabwesenheit pro Student

Abwesenheitsüberschreitung

Fehltage pro Klasse

Verspätungen pro Schüler

Verspätungen pro Klasse

Entschuldigungsschreiben Gruppierung pro Woche

Notfallliste

Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge pro Schüler

Klassenbucheinträge pro Klasse sortiert nach Schülern

Arbeitsbericht

Arbeitsbericht je Tag

Tagesübersicht Klasse ohne Seitenumbrüche

Wochenübersicht Klasse mit Abwesenheiten

Prüfungen

Prüfungen

Klassenbuch

Klassenbuch Deckblatt

I mange tilfeller ønsker man også å skrive ut klassebokarket for klassene.

2.2.2.3.3.1 Dagsoversikt klasse

Nedenfor et eksempel på dagsoversikt klasser.

MK Academy
Evaluation License

Daily overview class

Class: 10a, 03.10.2011 - 09.10.2011 **Wed, 5/10**

Period	Subject	Teacher	Teaching content	Abs. Students	Remark
1	IT	Berta	Audiotext - How does a battery work?	-	
1	LAB	Dora	Measuring of different voltages	-	
1	PL	Lud	"To be or not to be"	-	
1	REB3	Fritz	The 10 commandments	-	
2	HIB1	Lud	Proxy wars	-	
3-4	ENA2	Berta	Covering letters	-	
3-4	GEcA	Caes	Commercial crisis	-	
3-4	PHA1	Callas	Constant of gravitation	-	
3-4	RUA	Gust	Text: Should you give up your big car?	-	
5	ENB1	Anton	Audiotext: Booming Australia	-	
5	GEcB2	Caes	The continental shelf	-	
6	CHB1	Ida	Semiconductor	-	

2.2.2.3.3.2 Arbeidsrapport pr fag

Her er et eksempel på en rapport for *Arbeidsrapport pr fag* .

MK Academy
Evaluation License

Work report for the lesson

Class: 1a, Subject: Mathematics

Date	Prd.	Teacher	Topic
3/10	3	Arist	1) Table calculations
4/10	2	Arist	2) Euler's number
5/10	3	Arist	3) Integral equations
6/10	4	Arist	4) Differential equations
7/10	4	Arist	5) Taylorpolinomials

2.2.2.3.4 Ukesoversikt Klasse

Her er et eksempel på en *Ukesoversikt pr klasse* .

MK Academy
Evaluation License

Weekly overview class

Class: 10a, 03.10.2011 - 09.10.2011

Day	Period	Subject	Teacher	Teaching content	Abs. Students	Remark
Mon	1	HIB1	Lud	The Marshall Plan	-	
Mon	2	GEcB1	Lud	The stock market	-	
Mon	2	LatAg	Gust	Test	-	
Mon	2	PEBB1	Berta	Football	-	
Mon	3-4	ENA2	Berta	Curriculum vitae	-	
Mon	3-4	GEcA	Caes	Global players	-	
Mon	3-4	PHA1	Callas	Newton and the apple	-	
Mon	3-4	RUA	Gust	Book report	-	
Mon	5-6	DEB1	Lud	Paul Celan - "Todesfuge"	-	
Mon	8	LAB	Dora	Essay about your last weekend	-	
Mon	9	MAB1	Fritz	Polynomials	-	
Mon	10	ENB1	Anton	How to: apply for a job	-	
Tue	1-2	MUB	Kon	Introduction: woodwinds	-	
Tue	3-4	ARA	New	Vincent van Gogh	-	
Tue	3-4	BIA1	Nobel	Enzyme	-	
Tue	3-4	ENA1	Ander	Correction of the last homework	-	
Tue	3-4	MAA1	Emil	Excercises	-	
Tue	5	ENB1	Anton	RIP to the SUV	-	
Tue	5	PHB	Fritz	Magnetism	-	
Tue	6	MAB1	Fritz	Questions and answers	-	
Tue	8	BIB1	Berta	Amylolytic enzyme	-	
Tue	8	GEcB2	Caes	Earthquakes	-	
Tue	9	CHB1	Ida	The pH-value	-	
Tue	10	ARB	Emil	Vincent van Gogh - Starry Sky	-	
Wed	1	IT	Berta	Audiotext - How does a battery work?	-	

2.2.2.3.5 Katastrofeliste

I tilfelle katastrofe, f eks dersom en skolebygning må evakueres, kreves en nøyaktig oversikt over hvem som befinner seg i skolebygningen. En katastrofeliste kan hentes opp fra <Klassebok> | <Rapporter>, deretter velger du <Katastrofeliste>. Denne listen viser hvilke elever som er fraværende den valgte dagen, og hvilken time som er elevenes siste time.

Emergency list

05.10.2011

Class: 11b
Last period:

Students: 10

Students	Absent			Most recent period of absence		
	Fr.	To	Reason	Period	Subject	Teacher
Buisson, Ferdinand						
Kellogg, Frank	09:50	11:30	too late	4 / 11:30 AM	HIA	Rub
Addams, Jane						
Angell, Norman						
Henderson, Arthur						
Ossietsyky, Carl	08:00	17:00		5 / 12:25 PM	ENB1	Anton
Saavedra Lamas, Carlos						
Chelwood, Edgar						
Hull, Cordell						
Quasimodo,	08:00	09:05	too late	2 / 9:40 AM	HIB4	Anton

2.2.2.4 Students

Students can print out the letter of excuse forms for their own absences.

Meine Abwesenheiten

Zeitraum



Art	Student	Klasse	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Status	Text
	Pongo	3C	19.09.2008	19.09.2008	08:00	08:50		?	
	Pongo	3C	22.12.2008	22.12.2008	08:00	09:45		?	
	Pongo	3C	09.02.2009	09.02.2009	08:00	08:10		entsch.	
	Pongo	3C	10.02.2009	10.02.2009	08:00	18:40		?	
	Pongo	3C	11.02.2009	11.02.2009	10:00	11:45	krank	?	
	Pongo	3C	12.02.2009	12.02.2009	08:00	18:40	krank	?	

6 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

The prerequisite for this is, of course, that students are granted access to the electronic class register.

2.2.2.5 Application notes

2.2.2.5.1 Allocating students to courses

A check must be made at the start of the school year to ensure that students have been correctly allocated to the individual courses. It is best if each teacher does this for his/her own lessons under <Lessons> | <My lessons>. You can read more on this in the section on [Student groups](#) .

WebUntis basically assumes that all students in a class will take part in all lessons for that class. You must create appropriate [student groups](#) if not all students in a class take part in a lesson.

2.2.2.5.2 Student class change during school year

A student occasionally changes class in the course of a school year. Proceed as follows in this case:

Access the list of students via <Master Data> | <Students> and click on the <Edit> icon for the student in question. The student's master data sheet will open.

Elev Elton, Hans

Navn

 Aktiv

Fornavn

Betegnelse

[Laste ned bilde](#)

[Slette bilde](#)



Klikk!

Fødselsdato

Kjønn

 Kvinne Mann

Startdato

Sluttdato

Klasse

Tekst

- Sykemelding kreves
 Obligatorisk skolegang
 myndig

Katalognummer

Forgrunnsfarge (skrift)

Bakgrunnsfarge

Click on the <Change class> button. Select the student's new class and the date he/she should be assigned to the class, and then click on <Next>.

Klassenwechsel

Wählen Sie hier eine neue Klasse.

Neue Klasse
3A

Datum
24.03.2009

Klasse	Beginndatum	Enddatum
3C	01.09.2008	05.07.2009

Finally, select the student groups to which the student should be added and click on <Save>.

Klassenwechsel für Klopfer

Neue Klasse Klopfer ab dem 24.03.2009

Bitte selektieren Sie die neuen Studentengruppen für den Studenten

Auswahl	Name	Klassen	Fach
<input checked="" type="checkbox"/>	8801_L_3A3C	3A, 3C	L
<input type="checkbox"/>	8802_F_3A	3A	F
<input checked="" type="checkbox"/>	8700_E_3A	3A	E

If you click on <Cancel> instead of <Save> you must add the new student to the relevant student groups at a later point in time under <Lessons> | <Lessons: Classes>.

2.2.2.5.3 Lesson withdrawal during school year

If a student withdraws from a lesson during the school year, the student group for the lesson must be modified accordingly.

Example:

Let's assume that student Pongo withdraws from religious instruction for class 3c.

Select <Lessons> | <Lessons: Classes> and then the student Pongo's class, 3c.

Unterricht Klasse 3C

23.03.2009 - 28.03.2009

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Art	Termine	Studenten	Studentengruppen
112800	1A,1B,2A,2B,3A,3B,3C	Grill	BB	2				
11800	3C	Meit	BE	2				
80100	3C	Asim	BFLZ	1				
11500	3C	Ion	BIO	2				
10900	3C	Kel	D	4				
69200	3A,3B,3C,4C,5A,5B,5C,6A,6B,7A	Lag	DSP	2				
11000	3C	Aqu	E,E1	3				
8803	3B,3C	Rigg	F	4				
69500	3B,3C,4A,4B	Goethe	FB	2				
39000	2A,3C	Baker	FLOE	1				
69100	2B,3C	Mich	GIT	1				
11200	3C	Shak	GSK	2				
11300	3C	Curie	GWK	2				
8801	3A,3C	Buck	L	4				
76700	3A,3C	Gauss	LUK	2				
76701	3B,3C	Mend	LUK	2				
115104	3B,3C	Mend	LUK	2				
76704	3C	Stone,Gal	LUM	2				
115102	3C	Stone,Gal	LUM	2				
11400	3C	Hero	M	3				
11700	3C	Berg	ME	2				
11600	3C	Hero	PH	2				
64400	3A,3C	Stu	RE	1				
64401	3C	Bor	RK	1				
64500	3C	Bor	RK	1				
112600	1A,1B,2A,2B,3A,3C,4B	Meit	TANZ	2				
79300	2A,3A,3C,4A,4B,5A,5B,5C,6A,6B,7A	Sutt	VB	2				

Click on the icon for the student group in the lesson in question.

Studenten in der Studentengruppe 64401_RK_3C

Klasse: 3C



Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Klopfer		♂	3C	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Perdi		♀	3C	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Pongo		♂	3C	0		01.04.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Quasimodo		♂	3C	0		
<input type="checkbox"/>	5	Timotheus		♂	3C	0		

Speichern

Zurück

Now enter a 'To' date for student Pongo and click on the <Save> button. This will withdraw Pongo from religious instruction with class 3c from 1 April.

2.2.2.5.4 Exemptions

If a student is exempted from a lesson it can be entered under <Class Register> | <Exemptions>.

Befreiung

Student

Quasimodo

Von

03.11.2009

Bis

01.05.2010

Wochentag

jeden Tag

Fach

Sport

Beginnzeit

00:00

Endzeit

00:00

Befreiungsgrund

ärztliches Attest

Text

Dr. Kevorkian, KuVo

Aufgegeben am 03.11.2009 12:17:19 von mpr

Geändert am 16.03.2010 15:12:59 von admin

Speichern

Löschen

Reset

Abbrechen

Exemptions can be entered that apply to all lesson periods at particular times.

Befreiung

Student

Von Bis Wochentag

Fach Beginnzeit Endzeit

Befreiungsgrund

Text

Aufgegeben am 16.03.2010 15:02:51 von admin
 Geändert am 16.03.2010 15:04:34 von admin

In the above example an exemption has been entered for student Arielle to the effect that she may leave school at 1:30 pm.

Reasons of exemption can be entered in master data. Administrators are also able to view the change history for exemptions.

2.2.2.5.5 Settings

Class register settings (<Class Register> | <Settings>) are stored individually for each user.

You can predefine a default reason of absence via the settings of the class register. Similarly, you can assign a default reason of absence for students who are late.

Abwesenheitsgrund automatisch für abwesende
 Studenten eintragen

Abwesenheitsgrund automatisch für zu spät
 kommende Studenten eintragen

2.2.3 IST Rom & Ressurs

2.2.3.1 Innstillinger IST Rom & Ressurs

2.2.3.1.1 Reservere - bestille

Avhengig av hvilke brukerrettigheter du er tildelt, kan du reservere eller bestille rom og ressurser i IST Rom & Ressurs. Forskjellen på å reservere og bestille er at en reservasjon må bekreftes av en

administrator før den endres til en (definitiv) bestilling. Fremgangsmåten er den samme for brukeren enten det dreier seg om bestillinger eller reservasjoner. Vi vil derfor i de følgende kapitlene bruke ordet bestille.

En bekreftet eller ubekreftet bestilling fremstilles med forskjellig bakgrunnsfarge i timeplanen.

Bestillingslisten (Mine bestillinger og Bestillinger) viser alle bestillinger i en valgt uke. Listen gir deg et overblikk over de viktigste egenskapene for hver enkelt bestilling, som f.eks. bruker, rom, dato, tid, hensikt og status.

Mine bestillinger

14.02.2011 - 20.02.2011

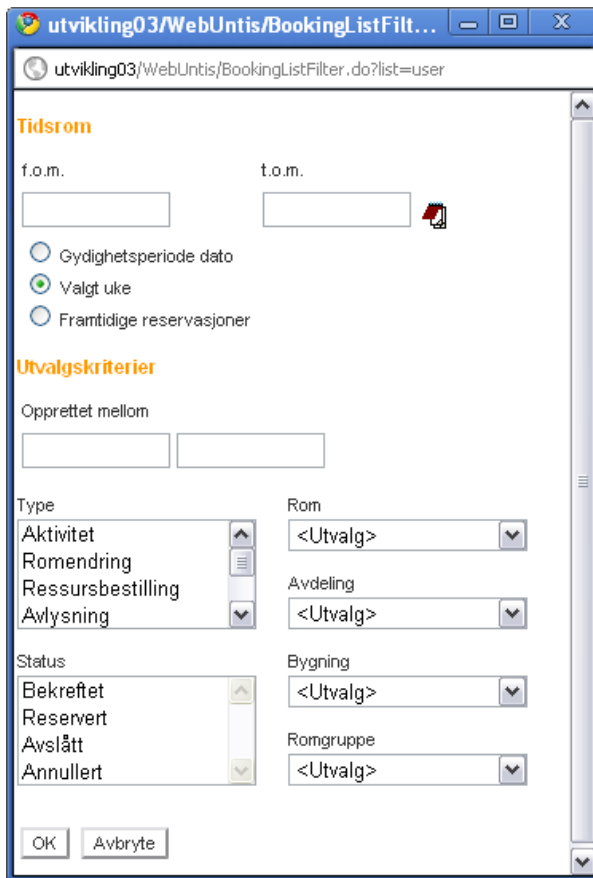
Søk Søke

Utvalg	Type	Status	Rom	Dag	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Periodisitet	Merknad	Elever	Registrert den	Bestilling
<input type="checkbox"/>					ma	14.02.2011	14:00	14:45	én gang		14.02.2011 10:54:04	35
<input type="checkbox"/>						00:00	00:00	én gang			14.02.2011 10:46:19	34
<input type="checkbox"/>						00:00	00:00	én gang			09.02.2011 14:58:16	32


3 Elementer runnet, vis alle Elementer.1

Vise PDF-Bestillingsliste Ny Rapportere>>

Med menyknappen (<Filtrere>) kan du innskrenke listen. Slike filterkriterier kan f.eks. være bruker, avdeling, bygning eller en start- og sluttdato.



The screenshot shows a web browser window titled "utvikling03/WebUntis/BookingListFilt...". The address bar shows "utvikling03/WebUntis/BookingListFilter.do?list=user". The main content area is titled "Tidsrom" and contains two input fields for "f.o.m." and "t.o.m." with a calendar icon. Below these are three radio buttons: "Gyldighetsperiode dato", "Valgt uke" (selected), and "Framtidige reserverasjoner". The section "Utvalgskriterier" contains an "Opprettet mellom" field with two input boxes. Below this are several dropdown menus: "Type" (Aktivitet, Romendring, Ressursbestilling, Avlysning), "Rom" (<Utvalg>), "Avdeling" (<Utvalg>), "Status" (Bekreftet, Reservert, Avslått, Annullert), "Bygning" (<Utvalg>), and "Romgruppe" (<Utvalg>). At the bottom are "OK" and "Avbryte" buttons.

Med menyknappen  (<Fjerne filtrering>) gjenopprettes den fullstendige listen igjen uten innskrenkninger.

Detaljene i bestillingen inneholder også informasjon om når bestillingen ble gjort og når den ble bekreftet. Dessuten vises en liste med alle delaktige rom og agenda.

Du kan endre navnet på læreren, faget, brukshensikt og e-post-adressen. Du kan også slette eller annullere reserverasjonene og bestillingene.

Bestilling 499
Status: Bekreftet

Dato	Tid	Rt3
28.10.2010	08:20 - 14:50	Bekreftet

Registrert den 21.10.2010 11:22:01 fra aja
Bekreftet den 21.10.2010 11:22:01 fra aja

Lærer

Aleksander Jansen

Alle lærere

?
Agnar Mykle
Edvard Munch
Halldis Moren Vesaas
Iwls

Tildelte klasser

1STA

Alle klasser

1STB
1STC
2STA
2STB
2STC

Mengde

Merknad

Prosjekt

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status

Rapport Lagre Annull. reservasjon Tilbake

2.2.3.1.2 Romdata vedlikehold

Avhengig av hvilke brukerrettigheter du er tildelt, kan du reservere eller bestille rom og ressurser i IST Rom & Ressurs. Forskjellen på å reservere og bestille er at en reservasjon må bekreftes av en administrator før den endres til en (definitiv) bestilling. Fremgangsmåten er den samme for brukeren enten det dreier seg om bestillinger eller reserveringer. Vi vil derfor i de følgende kapitlene bruke ordet bestille.

En bekreftet eller ubekreftet bestilling fremstilles med forskjellig bakgrunnsfarge i timeplanen.

Bestillingslisten (Mine bestillinger og Bestillinger) viser alle bestillinger i en valgt uke. Listen gir deg et overblikk over de viktigste egenskapene for hver enkelt bestilling, som f.eks. bruker, rom, dato, tid, hensikt og status.

Rom Gymsal1 (GYM1)

Betegnelse

Navn

Aktiv

Avdeling

Bygning

Tekst

Kapasitet

Areal

Bestilling senest før (min.)

Bestilling mulig

Inspeksjonsområde

Ressurstype

Ressurs

Romgruppe

Ressurs

Forgrunnsfarge (skrift)

Bakgrunnsfarge

Med menyknappen(<Filtrere>) kan du innskrenke listen. Slike filterkriterier kan f.eks. være bruker, avdeling, bygning eller en start- og sluttdato.

Med menyknappen(<Fjerne filtrering>) gjenopprettes den fullstendige listen igjen uten innskrenkninger.

Detaljene i bestillingen inneholder også informasjon om når bestillingen ble gjort og når den ble bekreftet. Dessuten vises en liste med alle delaktige rom og agenda.

Du kan endre navnet på læreren, faget, brukshensikt og e-post-adressen. Du kan også slette eller annullere reservasjonene og bestillingene.

2.2.3.1.2.1 Aktiv/passiv

Et grunddataelement kan kun slettes dersom elementet ikke har henvisninger til andre data.

Dersom et rom f.eks. ikke lenger er tilgjengelig og derfor ikke skal vises i utvalgfeltet, deaktiverer du dette rommet (passiv). Bestillingsdataene finnes fortsatt i systemet. De slettes altså ikke selv om rommet registreres som passiv.

2.2.3.1.2.2 Avdeling

Avdelingen som rommet er klassifisert under. Klassifisering skjer ved hjelp av utvalgfelt og er valgfri.

2.2.3.1.2.3 Bygninger

Bygningen som rommet befinner seg i. Klassifisering skjer ved hjelp av utvalgfelt og er valgfri.

2.2.3.1.2.4 Tekst

Her kan du legge inn ønsket tekst, f eks en nærmere beskrivelse av rommet.

2.2.3.1.2.5 Kapasitet

Maksimalt antall elever i dette rommet.

2.2.3.1.2.6 Areal

Størrelsen på rommet (kvadratmeter).

2.2.3.1.2.7 Bestilling mulig

Dersom rommet ikke skal kunne bestilles, må feltet deaktiveres.

2.2.3.1.2.8 Bestilling senest før [min.]

Det er ikke alltid at rommet som skal bestilles er klart til bruk. Det kreves f eks visse forberedelser. Her har du muligheten til å skrive inn hvor mange minutter du trenger til klargjøring før rommet tas i bruk.

2.2.3.1.2.9 Ressurser (rommenes egenskaper)

Alle rom kan knytte til seg en eller flere ressurser. I utvalgfeltet „Ressurs' vises alle ressurser som er mulige for dette rommet. I utvalgfeltet „Alle ressurser' ser du alle ressurstypene som finnes.

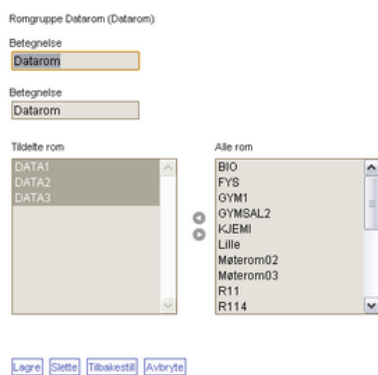
De enkelte ressursene kan knyttes til rom ved å bruke de vanlige tildelingsfunksjonene.

2.2.3.1.2.10 Romgruppe

Rommene kan knyttes til en eller flere romgrupper. Bestillingsrettighetene kan således brukes til å definere hvilke brukergrupper som skal ha tilgang til de enkelte romgruppene.

2.2.3.1.3 Romgrupper

Rom kan organiseres i romgrupper. Dette gjøres fra navigasjonsmenyen <Grunndata> | <romgrupper>. I stedet for at alle brukere har tilgang på alle rom, kan enkelte brukergrupper tildeles brukerrettigheter for kun utvalgte rom eller romgrupper.



Illustrasjonen over viser eksempel på en romgruppe (Datarom), som omfatter DATA1, DATA2 og DATA3.

De enkelte rommene organiseres ved hjelp av tildelingsfunksjoner.

2.2.3.1.4 Ressurstyper

På siden <Grunndata> | <Ressurstyper> kan du definere de ressurstypene du ønsker å tillegge de enkelte rommene. Den grunnleggende tanken er at de forskjellige ressursene (f eks „Projektor01' eller „Projektor02') registreres under en bestemt ressurstype (f eks. „Projektor').

Ressurstype Projektor (Projektor)

Betegnelse

Navn

Beskrivelse

Tildelte ressurser

- Projektor 02
- Projektor 03
- Projektor 04
- Projektor 05
- Projektor01

Alle ressurser

- lap01
- lap02
- lap03
- digitalkamera01
- Digitalkamera02
- Digitalkamera03
- Dvdspiller
- Digital04
- Digital05
- Digital06

Du kan legge inn en forklarende tekst i feltet „Beskrivelse'.

De forskjellige rommene kan også legges inn under en avdeling (bruk standardfunksjonene).

2.2.3.1.5 Ressurser

På siden <Grunndata> | <Ressurstyper> kan du definere de ressurstypene du ønsker å tillegge de enkelte rommene. Den grunnleggende tanken er at de forskjellige ressursene (f eks „Projektor01' eller „Projektor02') klassifiseres eller tildeles en bestemt ressurstype (f eks. „Projektor').

Ressurser

Ressurstype Søk

Utvalg	Ressurs	Navn	Type	Inventar nummer	Ansvarlig	Rom	kan bestilles	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Digital04	Digital04	Foto/Video				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digitalkamera01	digitalkamera01	Foto/Video				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digitalkamera02	Digitalkamera02	Foto/Video				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> digitalkamera03	Digitalkamera03	Foto/Video				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dvdspiller	Dvdspiller	AV - midler			R114	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> lap01	lap01	Datamaskiner				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> lap02	lap02	Datamaskiner				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> lap03	lap03	Datamaskiner				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Projektor01	Projektor01	Projektor			R12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Projektor 02	Projektor 02	Projektor				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Projektor 03	Projektor 03	Projektor				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Digital05	Digital05	Foto/Video				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

33 Elementer funnet, vis all fra 1 til 12. [Første/Reste] 1, 2, 3 [Siste/Siste]

Ressurs Projektor01 (Projektor01)

Betegnelse
Projektor01 Aktiv

Navn
Projektor01

Type
Projektor

Inventarnummer

Tekst

Ansvarlig
<Utvalg>

Ressurs for rom
R12

Bestilling mulig

Avdeling
<Utvalg>

Bygning
<Utvalg>

Lagre Slette Tilbakestill Avbryt

Du kan legge inn en forklarende tekst i feltet „Beskrivelse“.

De forskjellige rommene kan også legges inn under en avdeling (bruk standardfunksjonene). Nye ressurser registreres under menypunktet <Grunndata> | <ressurs>.

De forskjellige typene ressurser beskriver innholdet i ressursene. Tildeling av ressurser skjer ved hjelp av utvalgfelt og er valgfri. Du kan også ved behov gi ressurstypen et lagernummer og definere en ansvarlig bruker. Tildeling til et rom gjøres i feltet „Ressurs for rom“. Ressurser kan også tildeles bestemte avdelinger og bygninger.

Når du søker etter rom, kan ressurstypene tjene som utvalgsriterium.

Eksempel

Det finnes to forskjellige typer projektorer (=ressurstype) på din skole, en Projektor01 (=ressurs 1) og et Projektor02 (=ressurs 2). Når du har tildelt de to projektorene til hvert sitt rom, kan du søke etter et ledig rom med projektor for dine historietimer.

2.2.3.1.6 Import av ressurstyper og ressurser

Ressurstyper og ressurser kan også importeres som tekstfiler.

Ressurser

Ressurstype <Utvalg> Søke

Utvalg	Ressurs	Navn	Type	Inventarnummer	Ansvarlig	Rom	Standort	kan bestilles	Aktiv
<input type="checkbox"/>		StaPro06	Stasjonær prosjektor	Prosjektor		R21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		StaPro07	Stasjonær prosjektor	Prosjektor		R22		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		StaPro08	Stasjonær prosjektor	Prosjektor		DATA3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		StaPro09	Stasjonær prosjektor	Prosjektor		R114		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC01	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC02	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC03	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC04	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC05	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC06	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC07	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BærPC08	Bærbar pc	Bærbar PC				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

27 Elementer funnet, vis all fra 16 til 27. [[Første](#) / [Forrige](#)] 1, 2 [[Neste](#) / [Siste](#)]

Det gjøres på samme måte som når du importerer [Elevgrunddata](#).

2.2.3.1.7 Tidssperrer

Aktiverer du tidssperrer unngår du at noen bestiller rom og ressurser til bestemte tider. Det kan være hensiktsmessig når du f eks arbeider med en vikarplan og det medfører at du må endre på fordelingen av rom. Etter at vikarplanleggingen er ferdig, kan du overføre den dagsaktuelle timeplanen fra Untis til IST Rom & Ressurs. IST Rom & Ressurs er da oppdatert og tilgjengelig for brukerne igjen.

Du kommer til tidssperrere fra menyen <Administrasjon> i navigasjonsmenyen. Tidssperrere aktiveres ved at du taster inn ukedagene som sperren gjelder for, samt start- og sluttid.

I eksempelet under er bestillingssystemet sperret fra mandag til fredag mellom kl. 7:50 og 8:15.

Sperrede tidsrom for bestillinger

Utvalg	Ukedag	Starttid	Sluttid
<input type="checkbox"/>	mandag	07:50	08:15
<input type="checkbox"/>	tirsdag	07:50	08:15

2 Elementer funnet, vis alle Elementer. 1

2.2.3.1.8 Romsperrer

Analogt til tidssperrer kan du også sperre enkelte rom eller romgrupper, slik at disse ikke er tilgjengelige for brukerne. Du kommer til romsperrere ved å gå til menyen <Administrasjon> | <Romsperrer>.

Tidssperrer

Utvalg	Type	Rom eller romgrupper	f.o.m.	t.o.m.	Starttid	Sluttid	Ukedag
<input type="checkbox"/>		Rom	?	17.08.2009	19.10.2009	15:00	18:00 mandag
<input type="checkbox"/>		Rom	R114	23.11.2009	07.12.2009	08:00	21:00 hver dag
<input type="checkbox"/>		Rom	BIO	23.11.2009	23.11.2009	08:00	23:00 hver dag
<input type="checkbox"/>		Rom	DATA1	07.12.2009	11.12.2009	08:00	23:00 hver dag
<input type="checkbox"/>		Romgruppe	Teorirom	22.11.2010	26.11.2010	08:00	23:00 hver dag

5 Elementer funnet, vis alle Elementer. 1

[Nj](#) [Sortere](#) [Slette](#) [Rapport](#)

Du kan sperre av alle eller kun enkelte rom, eller også hele romgrupper.

2.2.3.1.9 Bygninger

En skole kan bestå av flere bygninger. Disse bygningene registreres under >Grunndata> | <Bygninger> i navigasjonsmenyen. Rent praktisk er det hensiktsmessig å begrense søk etter rom til kun å gjelde en bygning.

Bygning Hall (Hall)

Betegnelse
Hall

Navn
Hall

Tildelte rom

- GYM1
- GYMGAL2

Alle rom

- BIO
- DATA1
- DATA2
- DATA3
- FYS
- KJEMI
- Lille
- Materom02
- Materom03
- R11

[Lagre](#) [Slette](#) [Tilbakestill](#) [Avbryt](#)

Her kan du tildele en bygning forskjellige rom. Dette kan også gjøres i <Grunndata> | <Rom>.)

2.2.3.1.10 Avdelinger

I navigasjonsmenyen under <Grunndata> | <Avdelinger> kan du registrere, slette og endre avdelinger. De forskjellige avdelingene overføres som regel fra Untis.

Avdeling REALFAG (RF)

Betegnelse
RF

Navn
REALFAG

Tildelte rom

KJEMI
FYS
BIO

Alle rom

DATA1
DATA2
DATA3
GYM1
GYMSAL2
Lille
Materom02
Materom03
R11
R114

Lagre Slette Tilbakestill Avbryt

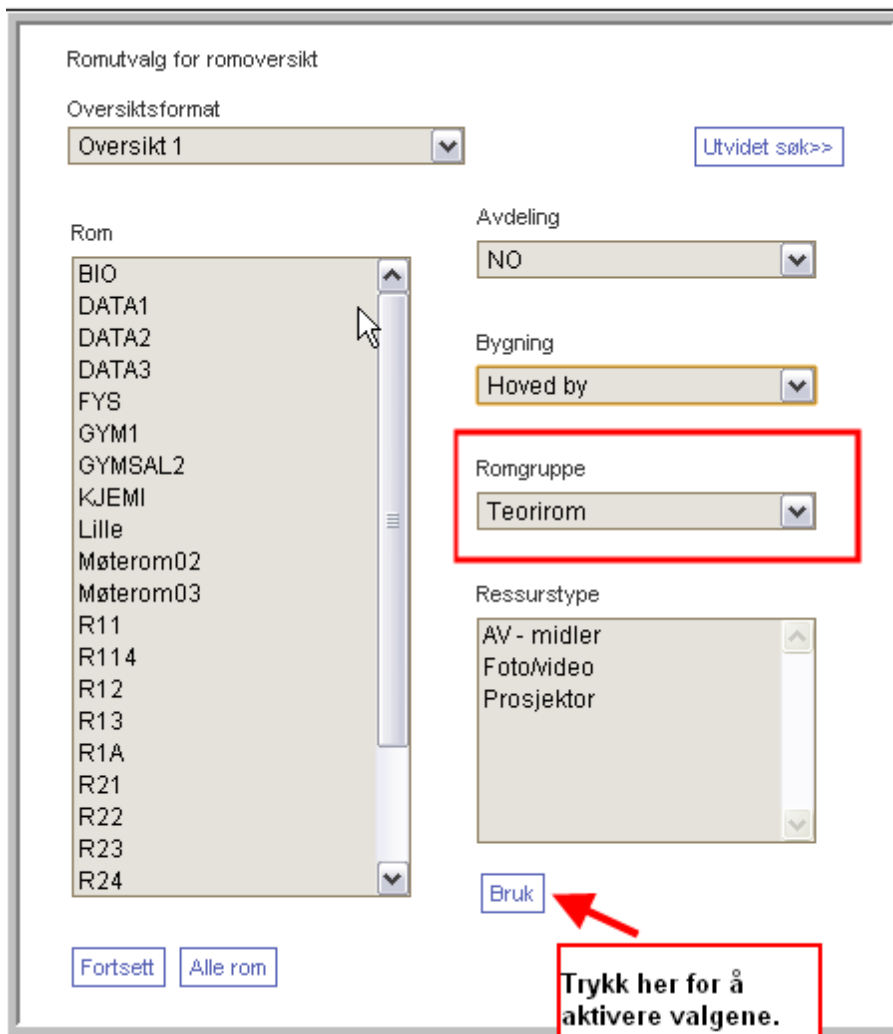
I IST Rom & Ressurs kan de enkelte avdelingene tildeles rom. Søk etter rom kan også her begrenses ved å ha så få avdelinger som mulig. Gyldige egenskaper for avdelinger er betegnelse og navn.

Rom tildeles en avdeling ved hjelp av standardfunksjonene.

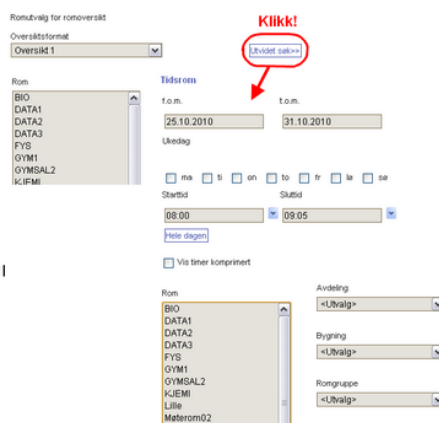
2.2.3.2 Bestille rom

2.2.3.2.1 Romoversikt

Den enkleste måten å bestille rom på er å gå til romoversikten (<Bestille> | <Romoversikt>). Deretter velger du deg ut ett eller flere (med Ctrl-tasten) rom (egen menyknapp). På høyre side av vinduet har du mulighet til å filtrere rommene etter avdeling, bygning, romgruppe eller ressurstype.



Som standard vises en hel uke i romoversikten, men av og til kan det være hensiktsmessig å innskrenke utvalget. Det gjøres med menyknappen <Utvidet søk>. Her har du mulighet til å definere et filter for å begrense utvalget til kun enkelte dager eller tider.



Etter å ha gjort de innstillingene som du ønsker, vises en oversikt over rommene i den uka eller det tidsrommet du har valgt deg ut. Normal undervisning, reserverasjoner, bestillinger og aviste bestillinger er alle markert med forskjellige farger. Fargene bestemmes av administrator. Det gjøres i menyen <Administrasjon> | < fargeinnstillinger>.

Romoversikt

	ma, 14.02.11	ti, 15.02.11	on, 16.02.11	to, 17.02.11	fr, 18.02.11
	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 30 25 20 15 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 30 25 20 15 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 30 25 20 15 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 30 25 20 15 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 30 25 20 15 00
R11					
R12					
R13					
R21					
R22					
R23					
Bio					
Data1					
Data2					

Tekst:

Linjer som er markert med grå farge fremstiller rom som du ikke har autoritet (se romgrupper) til å bestille.

I navigasjonsmenyen kan du endre til en annen uke. Start- og sluttdato i den valgte uken vises i overskriftslinjen.

Setter du musemarkøren over en time som er belagt, får du mer informasjon om denne timen. Klikker du på en belagt time, får du en liste over all undervisning og bestillinger som finner sted i denne timen.

utvikling03/WebUntis/LessonInfo.do?date=20110110&starttime=1500&endtime=1545&el...
 utvikling03/WebUntis/LessonInfo.do?date=20110110&starttime=1500&endtime=1545&elemid=1&elemtype=4

Detaljer

Tidsrom: 10.01.2011, 15:00 - 15:45
 Rom: R11

Lærer	Klasse	Fag	Rom	Merknad	f.o.m.	t.o.m.	A-nr.	Type	Klassebok	Bruker	Best.nr.
KRLA	1STA	1ENG5	R11		15:00	15:45	500	Undervisning			

Klikker du på en ledig time, åpnes et vindu der du kan gjøre bestillingen din. Du kan taste inn både starttid og varighet på bestillingen.

Du har også mulighet til å legge inn andre viktige detaljer. Ved visning av klassene vil klasser med undervisning på dette tidspunktet markeres med rødt. Nå kan du bestille rommet dersom du har brukerrettighet til det. Med menyknappen <Bestille> avsluttes bestillingen. Bestillingsvinduet lukkes deretter automatisk, og romoversikten aktualiseres.

2.2.3.2.2 Rom- (detalj-) søk

Fra menypunktet <Bestille> | <Bestille rom> kan du søke etter ledige rom på en bestemt dag. Ønsket dato tastes inn i datofeltet. Forklaring på søkekriteriene (og utvidet søkekriterier) finner du i eget avsnitt.

Med menyknappen <Søke> vises listen med ledige rom.

2.2.3.2.2.1 Søkekriterier

Når man søker etter rom er det hensiktsmessig å bruke de tilgjengelige utvalgskriteriene. Du kan for eksempel søke etter rom som er ledige på et bestemt tidspunkt og som inneholder en bestemt type utstyr eller ressurs.

I eksempelet som følger søkes det etter et ledig rom på den 14. juni som har et piano.

Bestilling: Søke etter ledige rom

Day: 14.06.2010 [Utvidet søk >>]

Tid og varighet

Startid: 15.00 Slutid: 18.00 [Hele dagen]

Utvalgsriterier

Ressurstype	Kapasitet	Avdeling
AV - midler	min. maks.	<Utvalg>
Foto/video	0 0	Bygning <Utvalg>
Prosjektor		Romgruppe <Utvalg>
Plano		

[Søk] [Tilbakestill] [Avbryt]

Med <Ctrl>-tasten kan du føye til eller fjerne ressurstyper.

Skal du bestille for flere dager, gjøres det ved å bruke funksjonen <Utvidet søk>.

2.2.3.2.3 Utvidet søk

Sett hake på ukedagene dersom du skal bestille flere rom eller ressurser pr uke. Tast inn starttid og varighet på bestillingen. Søket ditt kan begrenses med de tilgjengelige søkekriteriene.

Bestilling: Søke etter ledige rom

Tidsrom

f.o.m. t.o.m.

Periodisitet

én gang

ukentlig

hver annen uke

hver måned

fortløpende

Ukedag

ma ti on to fr

Tid og varighet

Starttid Sluttid

Utvalgskriterier

Ressurstype Kapasitet min. maks. Avdeling

Bygning

Romgruppe

Maksimalt belegg (%)

I eksempelet over søkes det etter ledige rom i tidsrommet 01.11. og 09.12. torsdager mellom kl. 11:55 og 12.45. Rommet skal ha projektor.

2.2.3.2.3.1 Maksimalt belegg [%]

Normalt vil IST Rom & Ressurs vise lister med rom som er ledige på ett eller flere valgte tidspunkt. Søkeresultatet kan imidlertid utvides til også å omfatte rom som ikke er ledige på et aktuelt tidspunkt.

I feltet maksimalt belegg under „Utvidet søk“ kan du angi en prosentsats på hvor mange dager et rom kan være opptatt men allikevel fremkomme i søkeresultatet. En slik innstilling er hensiktsmessig dersom du i et søk ikke finner noe rom som er ledig på valgt tidspunkt.

Bestilling: Ledige rom

Utvalgskriterier
14.02.2011 - 21.03.2011, ma, 08:20 - 09:05
Bestillingen skal gjøres hver 1 uke

Utvalg	Rom	Navn	Kapasitet	14.2.	21.2. Vinterferie	28.2.	7.3.	14.3.	21.3.
<input type="checkbox"/>	R12	Rom2 første etasje	30	sperrt	---	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	DATA3	Datarom 2. etasje	0	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	DATA1	Datarom 1. etasje	0	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	FYS	Fysikkal	30	sperrt	---	sperrt	sperrt	sperrt	sperrt

2.2.3.2.4 Søkeresultat - bestille

Når du søker etter rom (<Søke>), vises en liste over rom som oppfyller de søkekriteriene og innstillingene som du har valgt ut. Disse kriteriene vil også fremkomme i overskriftene i listen.

Du kan nå se om et rom er ledig eller ikke på et gitt tidspunkt. Dager som er feriedager, men som allikevel kan bestilles, markeres med oransje, mens feriedager som ikke kan bestilles, markeres grått.

Bestilling: Ledige rom

Utvalgsriterier
21.12.2010 - 28.02.2011, ma, 08:20 - 10:55
Bestillingen skal gjøres hver 1 uke

Utvalg	Rom	Navn	Kapasitet	27.12. Julen	3.1. Julen	10.1.	17.1.	24.1.	31.1.	7.2.	14.2.	21.2. Frier3	28.2.
<input type="checkbox"/>	R13	Rom 3,1.etasje	0	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	DATA3	Datarom 2.etasje	0	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	DATA1	Datarom 1.etasje	0	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	FYS	Fysikksal	30	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	GYMSAL2	Gymsal2	30	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	GYM1	Gymsal1	30	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	R114	IKT-rom	30	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	KJEMI	Kjemisal	30	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	DATA2	PC-lab	0	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> ledig	---	<input type="checkbox"/> ledig

Velg deg ut et eller flere rom ved å hake av under „Bestilling“. Alle ledige tidspunkt (som ikke er feriedager) markeres deretter automatisk. Du kan også ved behov hake av for feriedager som kan bestilles. I eksempelet over kan en bestille et rom i juleferien.

Klikker du på menyknappen <Fortsett> vises en dialog med bestillingsdetaljene. Dersom du selv ikke definerer hva du skal bruke rommet til, bruker systemet en standardfunksjon „Reservasjon“ eller „Bestilling“.

Når bestillingen bekreftes, vises en liste med „Mine bestillinger“. Denne listen inneholder alle bestillinger som en bruker har gjort. På denne måten kan (avhengig av kriterier) en rombestilling bli til en komplett ny undervisning der både lærer, klasse, fag og rom defineres.

2.2.3.2.5 Mine bestillinger

Listen <Mine bestillinger> i menyen <Bestille> i navigasjonsmenyen vises alle dine bestillinger i en valgt uke.

Mine bestillinger

14.02.2011 - 20.02.2011

Søk Søke

Utvalg	Type	Status	Rom	Dag	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Periodisitet	Merknad	Elever	Registrert den	Bestilling
<input type="checkbox"/>		+	✓	ma	14.02.2011	14:00	14:45	én gang			14.02.2011 10:54:04	35
<input type="checkbox"/>		✗	✓			00:00	00:00	én gang			14.02.2011 10:46:19	34
<input type="checkbox"/>		✗	✓			00:00	00:00	én gang			09.02.2011 14:58:16	32

3 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

Vise PDF-Bestillingsliste Ny Rapportere>>

Du finner mer om denne listen i kapittelet Bestillingslister.

2.2.3.2.6 Bestillingsdetaljer

Ved å klikke på menyknappen <Redigere> i Bestillingslisten kan de enkelte bestillingene endres.

Et nytt vindu åpnes som inneholder detaljer om den aktive bestillingen:

Bestilling 489
Status: Bekreftet

Dato	Tid	Rt3
13.09.2010	08:20 - 10:00	Bekreftet
20.09.2010	08:20 - 10:00	Bekreftet
27.09.2010	08:20 - 10:00	Bekreftet
11.10.2010	08:20 - 10:00	Bekreftet
18.10.2010	08:20 - 10:00	Bekreftet

Registrert den 09.09.2010 14:00:34 fra olja
Endret den 09.09.2010 14:01:25 fra olja
Bekreftet den 09.09.2010 14:00:34 fra olja

Lærer

Aleksander Jansen

Alle lærere

? Agnar Mykkle
Edvard Munch
Halldis Moren Vesaas
Nors

Tidette klasser

1STA

Alle klasser

1STB
1STC
2STA
2STB
2STC

Mengde

Merknad

Prosjekt nors

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status

Rapport Lagre Annull. reservasjon Tilbake

Her kan du endre detaljer i bestillingen din eller også annullere hele bestillingen.

2.2.3.2.7 Min undervisning (endre rom)

Funksjonen <Min undervisning> i menyen <Bestille> i navigasjonsmenyen viser undervisningen din i en valgt uke.

Undervisning Aleksander Jansen

08.11.2010 - 12.11.2010

Lærere ALJA

A-nr.	Klasse	Lærer	Fag	T.	Avtaler	Elev	Elevgrupper	Rapporter
200	1STA	ALJA	1MAT5	2				
300	1STA	ALJA	1NAT5	5				
1500	1STB	ALJA	1GE02	2				
1300	1STB	ALJA	1KR02	2				
1400	1STB	ALJA	1SAM3	3				
2100	2STA, 2STB, 2STC	ALJA	2FYS5	5				
2400	2STB	ALJA	2NOR4	4				

Rapport

Her kan du gjøre endringer i undervisningsrommene ved klikke på menyknappen <Avtaler> eller på undervisningsnummeret i første kolonne. Det åpner seg et vindu som viser detaljene i undervisningen.

Datoer for undervisning 300

08.11.2010 - 12.11.2010

Klasse 1STA

Lærer ALJA

Fag 1NAT5

Utvalg	Dato	Ukedag	L.o.m.	L.o.m.	Type	Rom
<input type="checkbox"/>	08.11.2010	mandag	08:20	09:05	BIO	
<input type="checkbox"/>	10.11.2010	onsdag	10:10	10:55	BIO	
<input type="checkbox"/>	10.11.2010	onsdag	11:00	11:45	BIO	
<input type="checkbox"/>	12.11.2010	fredag	10:10	10:55	BIO	
<input type="checkbox"/>	12.11.2010	fredag	11:00	11:45	BIO	

Undervisning

Tilbake

Klikker du på menyknappen <Søke etter ledige rom> () vises en liste med ledige rom. Du bekrefter om du ønsker å bruke ekstra rommet i rubrikken „Undervisningsrom' på høyre side eller om du skal søke på nytt etter et annet ledig rom. Du kan også filtrere (utvalgsriterier) søket etter forskjellige kriterier for at resultatet skal bli så nøyaktig som mulig.

Romendring

mandag 08.11.2010 08:20 - 09:05

Ledige rom

Utvalg	Bestille	Rom	Kapasitet	Navn	Tekst
<input type="radio"/>		R11	30	Rom 1,1 etasje	
<input type="radio"/>		R12	30	Rom 2,1 etasje	
<input type="radio"/>		R13	0	Rom 3,1 etasje	
<input type="radio"/>		R21	30	Rom 1,2 etasje	
<input type="radio"/>		R23	30	Rom 3,2 etasje	
<input type="radio"/>		DATA3	0	Datarom 2 etasje	
<input type="radio"/>		DATA1	0	Datarom 1 etasje	
<input type="radio"/>		FYS	30	Fysikk sal	
<input type="radio"/>		GYMSAL2	30	Gymsal2	

Bestille

Frigi rom

Tilbake

Undervisningsrom

BIO

Utvalgsriterier

Ressurstype
Prosjektor

Kapasitet
min. maks
0 0

Avdeling
<Utvalg>

Bygning
<Utvalg>

Romgruppe
<Utvalg>

Bruk

Du kan bestille et rom enten ved å hake av i kolonnen „Utvalg', og deretter klikke på <Bestille>, eller du kan klikke på menyknappen <Endre rom> ()

Rommet er nå endret. Du kan se bestillingen i agendalisten som vises på skjermen. Rommet som opprinnelig var tiltenkt din undervisning vises i parentes.

Datoer for undervisning 300
14.02.2011 - 18.02.2011

Klasse 1STA
Lærer ALJA
Fag 1NAT5

Utvalg	Dato	Ukedag	f.o.m.	t.o.m.	Type	Rom	Klassebok
<input type="checkbox"/>	14.02.2011	mandag	08:20	09:05		DATA1 (BIO)	
<input type="checkbox"/>	16.02.2011	onsdag	10:10	10:55		GYM1 (BIO)	
<input type="checkbox"/>	16.02.2011	onsdag	11:00	11:45		BIO	
<input type="checkbox"/>	18.02.2011	fredag	10:10	10:55		BIO	
<input type="checkbox"/>	18.02.2011	fredag	11:00	11:45		BIO	

[Undervisning](#) [Tilbake](#)

Bestillingen fremheves med farge i alle aktuelle timeplaner.

1STA 1STB 1STC 2STA 2STB 2STC 1a

	mandag 01.11.2010	tirsdag 02.11.2010
08:20 1 09:05	Naturf (DATA1) ALJA Naturfag - BIO - KARE	Geografi R11 KRLA
09:15 2 10:00	Spansk nivå 1 R21 SJRE Tysk nivå 1 R11 LILA Fransk nivå 1 R12 TRKV	DATA2 ALJA
10:10 3 10:55		Engelsk R11

Med menyknappen <Endre rom> () kan du både redigere og annullere romreservasjonen du har gjort.

Bestilling 569 - Romendring
Status: Bekreftet
Undervisning 300
Klasse 1STA
Lærer ALJA
Fag 1NAT5

Dato	Tid	Rom	Planlagt rom
14.02.2011	08:20 - 09:05	DATA1	BIO

Registrert den 14.02.2011 14:46:39 fra alja
Bekreftet den 14.02.2011 14:46:39 fra alja

Merknad

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status

[Rapport](#) [Lagre](#) [Annull. reservasjon](#) [Tilbake](#)

2.2.3.2.8 Reservere / Bestille

Det finnes to måter å bestille rom på i IST Rom & Ressurs: <liste>
 Sende forespørsel
 Bestille

For hver av disse bestillingstypene er det forskjellige brukerrettigheter.



Definisjonen på en forespørsel er en foreløpig, men ikke bekreftet bestilling. En forespørsel kan gjøres av en person som har brukerrettighet til å reservere men ikke bestille rom. Forespørslene vises i listen 'Mine bestillinger' med statusen 'Reservert'.

Et rom kan altså teoretisk sett reserveres av flere personer på samme tid, men kan kun bli bekreftet bestilt en gang. En bruker som har rettighet til å 'Bestille' rom, vil ikke samtidig ha autorisasjon til å reservere rom.

I eksempelet under er festsalen reservert fredag den 05.11.

Alle bestillinger
01.11.2010 - 07.11.2010

Utvalg	Type	Status	Rom	Dag	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Periodisitet	Merknad	Bruker	eksportert	Bestilling	
<input type="checkbox"/>				GYM1	fr	05.11.2010	15:00	18:00	én gang	omk	<input type="checkbox"/>	508	
<input type="checkbox"/>				DATA1	ma	01.11.2010	08:20	09:05	én gang	Romendring	oja	<input type="checkbox"/>	507
<input type="checkbox"/>				DATA2	ma	25.10.2010	08:20	11:45	ukentlig	oja	<input type="checkbox"/>	500	

Når romadministrator logger seg på neste gang, ser han alle bestillinger som er bekreftet og ikke bekreftet i menyen <Administrasjon> | <Bestillinger>. I kolonnen 'Eksportert' ser han også om bestillingsdataene er overført fra Untis. Denne statusen kan eventuelt endres manuelt for deretter å lagres med menyknappen <Lagre>.

Administrator kan nå bekrefte (eller avkrefte) den åpne forespørselen.

Alle bestillinger
Filter er aktivert: Status Reservasjon
14.02.2011

Utvalg	Type	Status	Rom	Dag	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Periodisitet	Merknad	Bruker	eksportert	Bestilling
<input checked="" type="checkbox"/>				DATA1	ma	14.02.2011	15:00	15:45	én gang	omk	<input type="checkbox"/>	570

1 Element funnet. 1

[Vise](#)
[PDF-Bestillingsliste](#)
[Bekreft](#)
[Avslå reservasjon](#)
[Lagre](#)
[Rapporter>>](#)

Dermed endres status fra reservert til bekreftet bestilling.

Alle bestillinger
01.11.2010 - 07.11.2010

Utvalg	Type	Status	Rom	Dag	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Periodisitet	Merknad	Bruker	eksportert	Bestilling
<input type="checkbox"/>				GYM1	fr	05.11.2010	15:00	18:00	én gang	omk	<input type="checkbox"/>	508

Dersom brukeren som har gjort reservasjonen har lagt inn e-post-adressen sin, vil han bli underrettet forutsatt at han har haket av ved 'Send e-post ved statusendring'.

2.2.3.2.9 Læreroversikt

Det finnes to måter å bestille rom på i IST Rom & Ressurs: <liste>

Sende forespørsel

Bestille

For hver av disse bestillingstypene er det forskjellige brukerrettigheter.

Læreroversikt

	ma, 13.12.10	ti, 14.12.10	on, 15.12.10	to, 16.12.10	fr, 17.12.10
	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00
ALJA					
KARE					
KNKA					
KRLA					
SIRE					
LILA					
LIRI					
TRKV					
?					
TEST					

Tekst:

Definisjonen på en forespørsel er en foreløpig, men ikke bekreftet bestilling. En forespørsel kan gjøres av en person som har brukerrettighet til å reservere men ikke bestille rom. Forespørslene vises i listen „Mine bestillinger” med statusen „Reservert”.

Et rom kan altså teoretisk sett reserveres av flere personer på samme tid, men kan kun bli bekreftet bestilt en gang. En bruker som har rettighet til å „Bestille” rom, vil ikke samtidig ha autorisasjon til å reservere rom.

I eksempelet under er festsalen reservert fredag den 05.11.

Lærer	Klasse	Fag	Rom	Merknad	f.o.m.	t.o.m.	A-nr.	Type	Klassebok	Bruker	Best.nr.
ALJA	1STA		DATA3		08:20	13:00	1694	Aktivitet		admin	16
ALJA	1STA	1NAT5	BIO		11:00	11:45	300	Undervisning			

Når romadministrator logger seg på neste gang, ser han alle bestillinger som er bekreftet og ikke bekreftet i menyen <Administrasjon> | <Bestillinger>. I kolonnen „Eksportert” ser han også om bestillingsdataene er overført fra Untis. Denne statusen kan eventuelt endres manuelt for deretter å lagres med menyknappen <Lagre>.

Administrator kan nå bekrefte (eller avkrefte) den åpne forespørselen.

Dermed endres status fra reservert til bekreftet bestilling.

Dersom brukeren som har gjort reservasjonen har lagt inn e-post-adressen sin, vil han bli underrettet forutsatt at han har haket av ved „Send e-post ved statusendring“.

2.2.3.2.10 Klasseoversikt

Analogt til læreroversikten kan du se undervisningen i de enkelte klassene. Gå til <Bestille> | <Klasseoversikt>.

Klasseoversikt

	ma, 13.12.10	ti, 14.12.10	on, 15.12.10	to, 16.12.10	fr, 17.12.10
	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00	08:00 10:11 12:13 14:15 20:15 10:00 15:10 05:00
1STA	█	█	█	█	█
1STB	█	█	█	█	█
1STC	█	█	█	█	█
2STA	█	█	█	█	█
2STB	█	█	█	█	█
2STC	█	█	█	█	█

Tekst: Ledige timer Undervisning Ikke bekreftet Aktivitet Spærrede timer Ferie Ferie (bestilling ikke mulig) Prøve Vikariat

2.2.3.3 Ressurser

2.2.3.3.1 Bestille ressurser

En ressurs kan være fast (fiksert) tilknyttet et rom (PC'er internettforbindelse), eller de kan registreres i systemet uavhengig av rom (f.eks. en prosjektor som kan flyttes fra rom til rom).

Bestilling av ressurser foregår på samme måte som bestilling av rom. Fra menypunktet <Bestille> | <Bestille ressurser> kommer du til en søkeside der du kan søke etter ledige ressurser.

Bestilling: Søk etter ledige ressurser

Dag [Utvidet søk >>](#)

Tid og varighet

Starttid Sluttid

Utvalgskriterier

Ressurstype Avdeling
 Bygning

[Søk](#) [Tilbakestill](#) [Avbryte](#)

Etter at du har definert søkekriteriene og klikket på <Søke>, vises en liste med alle tilgjengelige ressurser.

Bestilling: Søk etter ledige ressurser
 Utvalgskriterier
 01.11.2010, , 08:20 - 09:05

Utvalg	Ressurs	Tekst	Ansvarlig	1.11.
<input type="checkbox"/>	digitalkamera01			<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	Digitalkamera02			<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	Digitalkamera03			<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	Digital04			<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	Digital05			<input type="checkbox"/> ledig

Du bestiller ved å hake av valgt ressurs, og klikke på <Fortsette>.

Bestilling

Merknad

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status
 Bekreft bestillinger umiddelbart

[Tilbake](#) [Bestille](#) [Avbryte](#)

Du avslutter bestillingen med menyknappen <Bestille>. Bestillingen vises nå i listen „Mine bestillinger”.

Mine bestillinger
14.02.2011 - 20.02.2011

Utvalg	Type	Status	Rom	Dag	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Periodisitet	Merknad	Elever	Bestilling	
<input type="checkbox"/>					ti	15.02.2011	12:00	12:45	én gang	avdelingsmøte		568
<input type="checkbox"/>					ma	14.02.2011	08:20	09:05	én gang			571
<input type="checkbox"/>					ma	14.02.2011	08:20	09:05	én gang			567
<input type="checkbox"/>					ma	23.08.2010	08:20	10:55	ukentlig			505

4 Elementer funnet, vis alle Elementer.1

Vise PDF-Bestillingsliste Ny Rapportere>>

2.2.3.3.2 Ressursoversikt

Du kommer til oversikten over ressursene ved å gå til <Bestille> | <Ressursoversikt>. Ved å klikke på <Utvidet> kan du filtrere søket ditt slik at du lettere kommer til riktig utvalg.

På høyre side av vinduet listes alle typer ressurser opp. Du kan selv begrense søket til en bestemt type ressurser.

Ressursutvalg for ressursoversikt

Oversiktsformat

Tidsrom

f.o.m. t.o.m.

Ukedag
 ma ti on to fr la so

Starttid Sluttid

Føle dagen
 Vis titer komprimert

Ressurser

Ressurstype

Ved å aktivere menyknappen <Fortsett> kommer du til oversiktslisten.

Ressursoversikt

	ma, 13.12.10	ti, 14.12.10	on, 15.12.10	to, 16.12.10	fr, 17.12.10
	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 00 15 10 05 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 00 15 10 05 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 00 15 10 05 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 00 15 10 05 00	08 09 10 11 12 13 14 15 20 15 10 00 15 10 05 00
Digi01					
Digi02					
Digi03					
Digi04					
Digi05					
Digi06					
Digi07					
Digi08					

Tekst: Ledige timer Undervisning Ikke bekreftet Aktivitet Sperrede timer Ferie Ferie (bestilling ikke mulig) Prøve Mkanat

Tilbake

2.2.3.4 Flere funksjoner

2.2.3.4.1 Bytte rom på en aktivitet

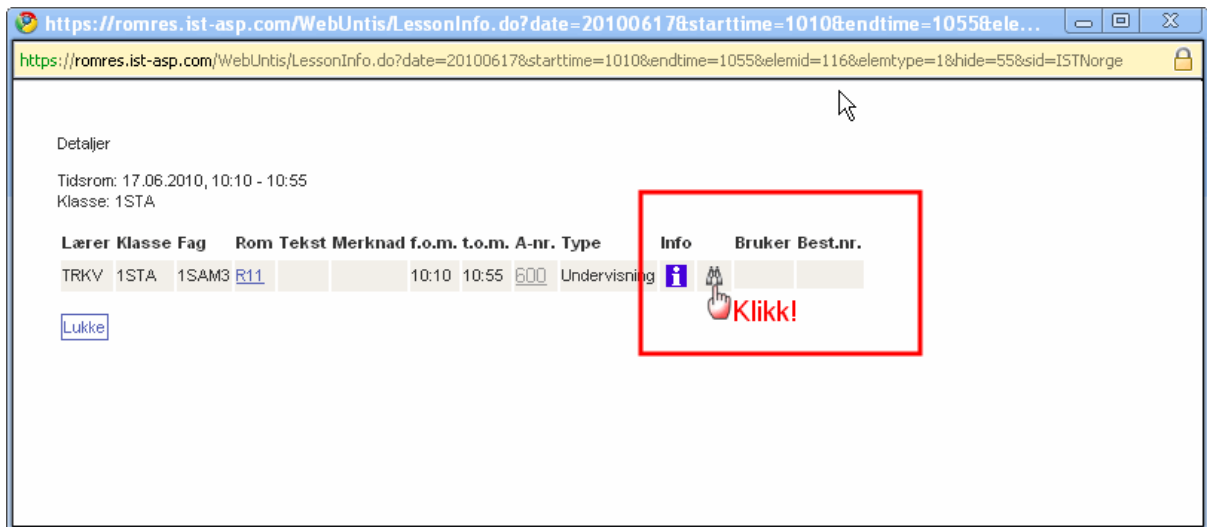
Gjør som følger dersom du ønsker å bytte rom på en aktivitet:

1. Klikk på aktiviteten som skal endres.

torsdag 17.06.2010	fredag 18.06.2010
Engelsk R11 KRLA	Kroppsøving GYM1 TRKV
Samfunnsfag R11 TRKV	Naturfag BIO ALJA Naturfag BIO KARE

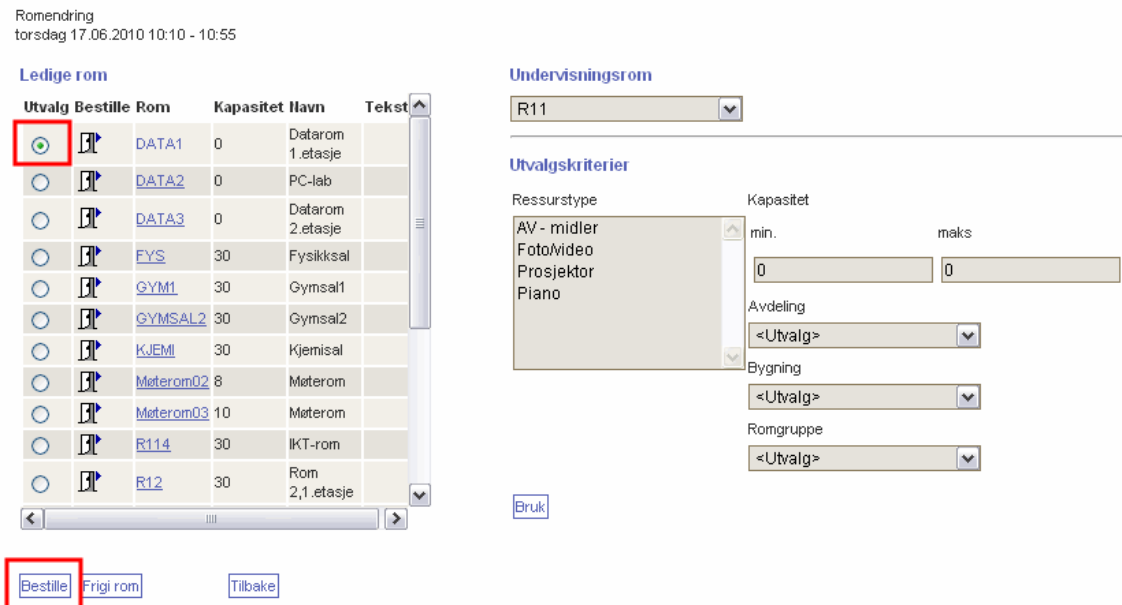


- En ny dialog åpner seg.
- Klikk på ikonet <Søke rom>.



Det åpner seg et nytt vindu der du kan bytte rom.

3. Velg et ledig rom - alle typer filtre som du kjenner fra 'normale' bestillinger, er tilgjengelige også her.



2.2.3.4.2 Bestille for andre brukere

På noen skoler er det vanlig at administrasjonen bestiller rom. Du må ha en spesiell type rettighet for å kunne bestille rom for andre brukere. Fordelen med denne rettigheten er at brukerne som kan bestille for andre, vises i den aktuelle timeplanen.

Mulig å bestille for andre lærere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestilling for andre brukere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sperre for bestillinger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bestilling 473 - Ressursbestilling
Status: Bekreftet

Dato	Tid	lap01	lap02
14.06.2010	08:20 - 09:05	Bekreftet	Bekreftet

Registrert den 14.06.2010 10:11:27 fra admin
Bekreftet den 14.06.2010 10:11:27 fra admin

Ansvarlig
alja

Merknad

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status

[Rapport](#) [Lagre](#) [Annul. reservasjon](#) [Tilbake](#)

2.2.3.4.3 Romliste

Du kan hente en <romliste> fra menyen <Bestille> i navigasjonsmenyen.

Romliste: Utvalgskriterier

Ressurstype

Min. kapasitet

Avdeling

Bygning

Med romlisten kan du søke etter rom med en bestemt type utstyr uten at søkeresultatet begrenses av om rommet er ledig eller ikke.

Rom

Søk

Utvalg	Rom	Etasje	Avdeling	Bygning	Kapasitet	kan bestilles	Aktiv
<input type="checkbox"/>	R11	Rom 1,1 etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R114	IKT-rom			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R12	Rom 2,1 etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R13	Rom 3,1 etasje			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R1A	Rom 1A klasserom		Hoved bygg	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R1B	Rom 1B klasserom		Hoved bygg	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R21	Rom 1,2 etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R22	Rom 2,2 etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R23	Rom 3,2 etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R24	Rom 4, 2 etasje			30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R2A	Rom 2A		Hoved bygg	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R2B	Rom 2B klasserom		Hoved bygg	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

32 Elementer funnet, vis all fra 13 til 24. [[Første/Førrige](#)] 1, 2, 3 [[Neste/Siste](#)]

2.2.3.4.4 Aktiviteter

Aktiviteter

Ny aktivitet

Dag

Tid og varighet

Starttid Sluttid

Lærerrangement som ikke omfattes av timeplanen i Untis, kan registreres som aktiviteter i IST Rom & Ressurs. Du henter opp aktivitetene ved å gå til menypunktet <Bestille> | <Ny aktivitet>.

Aktivitetene skiller seg ut fra andre arrangement i IST Rom & Ressurs ved at du verken trenger tildeling av klasser, fag eller rom. En bruker kan altså opprette aktiviteter uten å knytte disse opp til skole eller timeplan.

Bestilling

Lærer

Agnar Mykle
Aleksander Jansen
Edvard Munch
Halldis Moren Vesaas

Fag

<Utvalg>

Klasser

1STA
1STB
1STC
2STA
2STB

Rom

DATA1
DATA2
DATA3
FYS
GYM1

Ansvarlig

alja

Merknad

Idag:Fotball-Lærere mo

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status
 Bekreft bestillinger umiddelbart

mandag 13.12.2010	
1	2STA,2STB,2STC LILA 2SØK5 R22 2STA,2STB,2STC LIRI 2MAT5 R24
2	2STA,2STB,2STC KNKA 2SP4 R22
3	2STA,2STB,2STC KARE 2FR4 R23
4	2STA,2STB,2STC ALJA 2FYS5 R22 2STA,2STB,2STC TRKV 2SKA5 FYS
5	
6	
7	
8	2STA,2STB ALJA Idag:Fotball-Lærere mot elever!

2.2.3.4.5 Aktivitet som undervisning

Noen ganger er det enklere å registrere undervisning direkte og ikke som bestilling. En tilsvarende knapp '<Ny aktivitet>' finnes under menyen <Undervisning>.

Her skriver du inn de nødvendige detaljer om undervisningen:

Ny aktivitet

Lærer

Fag

Klasser

f.o.m. - t.o.m.:



Avdeling

Type

Merknad

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status

På knappen <Min undervisning> finner du listen for de undervisningene som er lagt på klassen i den oppgitte perioden. For å finne tidspunkt for de spesifikke timene velg knappen 'ekstratimer' :

Undervisning Aleksander Jansen

10.01.2011 - 14.01.2011

Lærere

A-nr.	Klasse	Lærer	Fag	T.	Avtaler	Elever	Elevgrupper	Rapporter
1494		ALJA		0				
200	1STA	ALJA	1MAT5	2				
300	1STA	ALJA	1NAT5	5				
2194	1STA	ALJA	1NAT5	0				
1094	1STA	ALJA	1NOR4	0				
1500	1STB	ALJA	1GE02	2				
1300	1STB	ALJA	1KRØ2	2				
1400	1STB	ALJA	1SAM3	3				
1294	2STA	ALJA	1MAT5	0				
2100	2STA, 2STB, 2STC	ALJA	2FYS5	5				
2400	2STB	ALJA	2NOR4	4				

Rapport

Ny aktivitet

Datoer for undervisning 2194

10.01.2011 - 14.01.2011

Klasse 1STA

Lærer ALJA

Fag 1NAT5

Ingenting å vise

Undervisning

Ekstra timer

Tilbake

En dato for denne undervisningen vil så se slik ut:




Datoer for undervisning 2194

10.01.2011 - 14.01.2011

Klasse 1STA

Lærer ALJA

Fag 1NAT5

Utvalg	Dato	Ukedag	f.o.m.	t.o.m.	Type	Rom				
<input type="checkbox"/>	10.01.2011	mandag	09:10	10:10						

Undervisning

Ekstra timer

Tilbake

2.2.3.4.6 Aktiviteter als Unterricht

Manchmal ist es einfacher neuen Unterricht direkt und nicht als Buchung einzugeben. Die entsprechende Schaltfläche '<Neuer Unterricht>' befindet sich im Menü <Unterricht>.

Auf der nachgeschalteten Seite können Sie alle Unterrichtsdetails eingeben:

Ny aktivitet

Lærer

Fag

Klasser

f.o.m. - t.o.m.:



Avdeling

Type

Merknad

E-post adresse

 En e-post blir sendt ved endring av status

Über die entsprechende Schaltfläche können Sie nun in der Liste <Mein Unterricht> zusätzliche Termine zu diesem Unterricht anlegen:

Undervisning Aleksander Jansen

10.01.2011 - 14.01.2011

Lærere

A-nr.	Klasse	Lærer	Fag	T.	Avtaler	Elever	Elevgrupper	Rapporter
1494		ALJA		0				
200	1STA	ALJA	1MAT5	2				
300	1STA	ALJA	1NAT5	5				
2194	1STA	ALJA	1NAT5	0				
1094	1STA	ALJA	1NOR4	0				
1500	1STB	ALJA	1GE02	2				
1300	1STB	ALJA	1KRØ2	2				
1400	1STB	ALJA	1SAM3	3				
1294	2STA	ALJA	1MAT5	0				
2100	2STA, 2STB, 2STC	ALJA	2FYS5	5				
2400	2STB	ALJA	2NOR4	4				

Datoer for undervisning 2194

10.01.2011 - 14.01.2011

Klasse 1STA

Lærer ALJA

Fag 1NAT5

Ingenting å vise

Ein neuer Termin für diesen zusätzlichen Unterricht wird dann so angezeigt:

Datoer for undervisning 2194





10.01.2011 - 14.01.2011

Klasse 1STA

Lærer ALJA

Fag 1NAT5

Utvalg Dato Ukedag f.o.m. t.o.m. Type Rom

10.01.2011 mandag 09:10 10:10    

Undervisning

Ekstra timer

Tilbake

2.2.3.5 Avtaler

2.2.3.5.1 Søk etter ledig tid

I IST Rom & Ressurs finnes muligheten til å registrere felles arrangement for lærere, klasser og rom der alle elementer er tilgjengelige. Dersom f eks to lærere ønsker å gjennomføre et prosjekt i festsalen med to av sine klasser, velger du deg ut et element ved å gå til menyen <Bestille> | <Avtaler>. Ledige timer markeres med grønt i oppsettet som fremkommer (se illustrasjon).

Søk etter ledig tidspunkt

Varighet i minutter Velg lærere med klasseutvalg

Lærere	Klasser	Rom
Aleksander Jansen	1STA	R11
Kari Rema	1STB	R12
Knut Karllusen	1STC	R13
Kristin Lasusen	2STA	R21
Siri Rea	2STB	R22
Lilly Lagvik	2STC	R23
Liv Rimi		R24
Trond Kverdal		BIO
?		DATA3
Terjesen, Steinar		DATA1
		FYS
		GYMSAL2
		GYM1
		R114
		KJEMI

Ukedag	Dato	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
mandag	6/12	Grønt	Grønt	Grønt	Grønt	Grønt	Grønt	Grønt							Grønt	Grønt
tirsdag	7/12															
onsdag	8/12															
torsdag	9/12															
fredag	10/12															

Søk

Ved å klikke på ett av de grønne feltene i oppsettet åpnes et vindu der du kan legge inn informasjon om arrangementet.

utvikling03/WebUntis/AppointmentDetail...

utvikling03/WebUntis/AppointmentDetail.do?timeVon=1400&day=2&freeSt

Arrangement på 06.12.2010

Klasse 1STA, 1STC
Lærer Aleksander Jansen, Knut Karllusen
Rom GYM1

Starttid 14:00 Varighet i minutter 60

Fag 1NOR4

Ansvarlig KNKA

Merknad
Prosjekt - Norsk

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status
 Bekreft bestillinger umiddelbart

Bestille Avbryte

14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
Klikk!							

Klikker du på <Bestille> avsluttes registreringen. Arrangementet vises nå i alle delaktige klasse-, lærer- og romtimeplaner.

11:00	2STA, 2STB, 2STC ALJA 2FY55 R22
12:15	2STB ALJA
13:10	2NOR4 R22
14:05	1STA, 1STC ALJA, KNKA 1NOR4 GYM1 Prosjekt - Norsk
15:00	

2.2.4 IST rom og ressurs administrasjon

2.2.4.1 Tilpasse bestillinger til vikarplan

Bestillinger gjort i IST Rom & Ressurs kan overføres tilbake til Untis slik at også vikarplanleggeren er oppdatert med nyeste data.

IST Rom og Ressurs

Webserver: romres.ist-asp.com Port: 443 https

ISTNorge Skolenavn

admin Brukernavn

..... Passord

Lagre passord

Startdato

16.08.2010 Skolestart

Overføre data til IST Rom og Ressurs

8.11.2010 8.11.2010 1.11.2010

Grunndata Aktiviteter Vikariat

Legg sammen delklasser

Import av best. fra IST Rom og Ressurs

Bestillinger Kurs

Lukk

Gå til Untis og hent funksjonen „Fil | Import/Eksport | Rom & Ressurs“. I vinduet som åpnes klikker du på fanen IST Rom & Ressurs.

Med menyknappen <Bestille> og „Overføre til Untis“ overføres data til modulen vikarplanlegging i Untis. Bestillingene vises i Untis som spesialbestillinger.

2.2.4.2 Romkonflikt

Du kommer til listen med konfliktbestillinger i en valgt uke fra menyknappen <Romkonflikt> i menyen <Administrere>. Denne listen viser rombestillinger som kolliderer med hverandre i tid og sted.

Dobbelbelegg av rom
Tidsrom

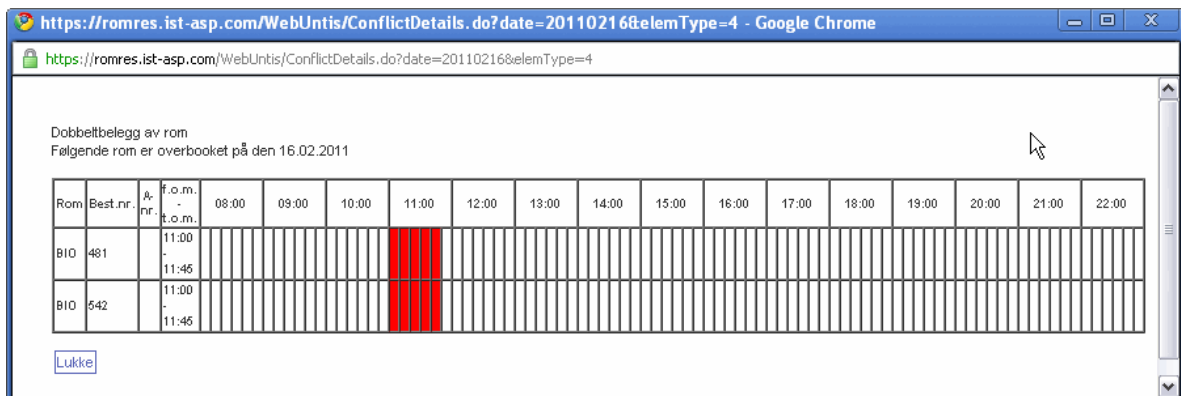
14.02.2011 08.03.2011  

Rom	Dato	f.o.m.	t.o.m.	Ant. best.	Avtaler
BIO	16.02.2011	11:00	11:45	2	
BIO	18.02.2011	11:00	11:45	2	
BIO	28.02.2011	08:20	09:05	2	
BIO	02.03.2011	10:10	10:55	2	
BIO	02.03.2011	11:00	11:45	2	
BIO	04.03.2011	10:10	10:55	2	
BIO	04.03.2011	11:00	11:45	2	
BIO	07.03.2011	08:20	09:05	2	

Du får opp flere detaljer om en konflikt ved å klikke på en av linkene til en av konfliktene.

14.06.2010	16.06.2010	18.06.2010
18:20-09:05	11:00-11:45	11:00-11:45
18:20-09:05	11:00-11:45	11:00-11:45

Ved å klikke på en av de rødmarkerte linkene (i eksempelet over på den 14.06.) åpner det seg et nytt vindu som gir den nøyaktige årsaken til konflikten:



https://romres.ist-asp.com/WebUntis/ConflictDetails.do?date=20110216&elemType=4 - Google Chrome

https://romres.ist-asp.com/WebUntis/ConflictDetails.do?date=20110216&elemType=4

Dobbelbelegg av rom
Følgende rom er overbooket på den 16.02.2011

Rom	Best.nr.	A.nr.	f.o.m. t.o.m.	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
BIO	481		11:00 - 11:45															
BIO	542		11:00 - 11:45															

Konflikten kan løses ved å klikke på linken i bestillingen når du befinner deg i konfliktdetaljene. Her endrer du bestillingen slik at konflikten forsvinner.

2.2.4.3 Bestillingsbegrensninger

Du kommer til listen med konfliktbestillinger i en valgt uke fra menyknappen <Romkonflikt> i menyen <Administrere>. Denne listen viser rombestillinger som kolliderer med hverandre i tid og sted.

Bestillingsbegrensninger

Tidsangivelser tilpasset oppsett

Bestillinger tillatt (HH:mm) fra til

Bestillinger tillatt den

ma
 ti
 on
 to
 fr
 lø
 sø

Bestillinger tillatt til (dato) dd.MM.yyyy

Tillatt tidsrom for bestilling(dager1-365)

Tidsrom for å bekrefte bestilling (1-365)

Bestillingsstatus bekreftet som standard

Du får opp flere detaljer om en konflikt ved å klikke på en av linkene til en av konfliktene.

Ved å klikke på en av de rødmarkerte linkene (i eksempelet over på den 14.06.) åpner det seg et nytt vindu som gir den nøyaktige årsaken til konflikten:

Konflikten kan løses ved å klikke på linken i bestillingen når du befinner deg i konfliktdetaljene. Her endrer du bestillingen slik at konflikten forsvinner.

2.2.4.3.1 Bestille inntil en bestemt dato

Her har du mulighet for å begrense bestillingene fram til en bestemt dato. Etter denne datoen er det ikke mulig å bestille rom eller ressurser.

2.2.4.3.2 Tillatt bestillingstidsrom

Det er lov å gjøre bestillinger i et bestemt antall dager fremover i tid fra en bestemt dato.

2.2.4.3.3 Tidsrom for bekreftet bestilling

I dette feltet kan du definere, hvor mange dager forut for en bestillingsdato en bestilling kan bekreftes. Det betyr at dersom en bruker setter inn tallet 10 i feltet og brukeren ønsker å bestille et rom til den 20. mai, kan denne reserveringen først endres til en bestilling fra og med den 10. mai.

2.2.4.3.4 Bestillingsstatus bekreftes

Dersom en bruker har autorisasjon til både å bestille og til å reservere, må det som standard settes en hake ved „Bekreft bestilling straks' i vinduet „Bestilling'.

2.2.4.4 Sperre for bestilling

Dersom du som romadministrator av ulike grunner ikke ønsker at brukere skal ha mulighet til å bestille rom, kan du sperre systemet med funksjonen <Sperre for bestilling> i menyen <Administrere> i navigasjonsmenyen. Det kan f eks være en situasjon der du er opptatt med å planlegge vikartimer og tilrettelegge rom og ressurser for den neste dagen.

Selv om IST Rom & Ressurs er sperret for bestillinger kan alle andre funksjoner i systemet benyttes.

2.2.4.5 Rettigheter

Bestillinger kan gjøres for andre brukere dersom vedkommende er tildelt rettigheten til å gjøre det:

Mulig å bestille for andre lærere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestilling for andre brukere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sperre for bestillinger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bestilling 473 - Ressursbestilling
Status: Bekreftet

Dato	Tid	lap01	lap02
14.06.2010	08:20 - 09:05	Bekreftet	Bekreftet

Registrert den 14.06.2010 10:11:27 fra admin
Bekreftet den 14.06.2010 10:11:27 fra admin

Ansvarlig
alja

Merknad

E-post adresse

En e-post blir sendt ved endring av status

[Rapport](#)
[Lagre](#)
[Annul. reservasjon](#)
[Tilbake](#)

2.2.5 Elevmodul - Brukes ikke i Norge

2.2.5.1 Introduction

WebUntis Student is a completely new module that allows students to register for specific courses.

The following steps should always be followed when working with WebUntis Student:

0.) Once only: create so-called course templates.

These course templates serve as patterns for courses that are actually held.

1.) Each school year: generate actual courses from the templates.

For example, a Spanish course with four weekly periods for students in the 10th - 12th forms.

2.) Each school year: registration

Students can register for the planned courses online within a certain period.

3.) The transfer of course registration to Untis in order to first create the groups with the course module and finally to set up the timetable.

2.2.6 Course coordinator

2.2.6.1 Course templates

Course templates are created under <Courses> | <Course Templates>. Just click on the <New> button in order to create a new course template.

Kursvorlagen

Ab Schuljahr Fach Kurskategorien

Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Ab	Schuljahr	Stufe	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomie	PH	4	2007/2008	5 - 7	RG	
<input type="checkbox"/>	Bio	Bio	BIO	0	2007/2008	0		
<input type="checkbox"/>	Physik	Physik	PH	5	2008/2009	7		
<input type="checkbox"/>	Mathe2	Mathe2	M	4	2007/2008	7		
<input type="checkbox"/>	Hist	History	GSK	4	2007/2008	4 - 5		
<input type="checkbox"/>	D	D	D	5	2007/2008	6		

6 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neue Kursvorlage

Kurzname LitMA	Langname Literatur des Mittelalters
Fach Deutsch	Verantwortlicher admin
Lehrer Michelangelo Kepler, Johannes von Assisi, Klara von Bingen, Hildegard von Aquitanien, Eleon Phidippides Nobel, Alfred	Ab Schuljahr 2007/2008 Organisationsform Semesterkurs
Wochenstunden 3	Stundenlänge [min] 50
Von Jahrgangsstufe 10	Bis Jahrgangsstufe 12
Inhalt -Althochdeutsche Literatur -Klosterliteratur -Frühmittelhochdeutsche Literatur -Minnesang	Bewertung
Bemerkung	Kosten
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

The general features that the courses being generated from the template are to have can now be saved in the course template.

2.2.6.2 Creating courses

In contrast to course templates, courses are limited to a school year. This makes sense since students select real courses and are thus assigned to the selected courses.

Click on the <New> button under <Courses> | <Courses> in order to create a course.

Kurse

Schuljahr	Kursvorlagen	Fach	Kurskategorien	Status													
- Alle -	Ast	- Alle -	- Alle -	- Alle -													
Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Voranm.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie			
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomie	PH	4	0	0	1	3	2007/2008	5 - 7	geplant	Bach, Meit, Cic	Mo-08:00 Mi-10:00	RG			
<input type="checkbox"/>	Ast1	Astronomie	PH	4	0	0	0	10	2007/2008	0	geplant	Bach, Meit, Cic	Mi-10:55 Do-08:00				
<input type="checkbox"/>	Ast2	Astronomie	PH	4	0	0	0	0	2007/2008	0	geplant	Bach, Meit, Cic					
<input type="checkbox"/>	Ast3	Astronomie	PH	4	0	0	0	0	2007/2008	0	geplant	Foss, Hero	Mo-08:00				

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

A mask is then displayed in which you can change all the attributes that were defined in the course template and add additional information.

Neuer Kurs

Kursvorlage Literatur des Mittelalters

Kurzname <input type="text" value="LitMA"/>		Langname <input type="text" value="Literatur des Mittelalters"/>	
Fach <input type="text" value="Deutsch"/>		Verantwortlicher <input type="text" value="admin"/>	
Lehrer <input type="text" value="von Bingen, Hildegard"/> <input type="text" value="Bachmann, Ingeborg"/> <input type="text" value="Fossey, Dian"/> <input type="text" value="Herodot"/> <input type="text" value="Goethe, Johann Wolfg"/>		Status <input type="text" value="geplant"/>	
Wochenstunden <input type="text" value="3"/>		Stundenlänge [min] <input type="text" value="50"/>	
Von Jahrgangsstufe <input type="text" value="10"/>		Bis Jahrgangsstufe <input type="text" value="12"/>	
Inhalt <input type="text" value="-Althochdeutsche Literatur"/> <input type="text" value="-Klosterliteratur"/> <input type="text" value="-Frühmittelhochdeutsche Literatur"/> <input type="text" value="-Minnesang"/>		Bewertung <input type="text"/>	
Bemerkung <input type="text"/>		Kosten <input type="text"/>	
Termine <input type="text" value="Termine"/>			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern & Neu"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

When you click on <Save> you will create an actual course for specific school year.

2.2.6.3 Registrations/deregistration period

The course coordinator specifies certain registration periods for the school. Registration periods apply to the whole school. The entire course registration process will be inactive if there is no active registration period.

The same also applies for deregistration, for which a separate period must be defined.

Anmeldezeiträume

Schuljahr Erlaubter Anmeldestatus

Auswahl	Name	Langname	Status	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit
<input type="checkbox"/>	Voranmeldung		Voranmelden	06.10.2008	08:00	31.10.2008	22:00
<input type="checkbox"/>	Anmeldung		Anmelden	07.01.2009	08:00	22.11.2009	22:00
<input type="checkbox"/>	Abmeldung	Abmeldezeitraum	Abmelden	07.01.2009	08:00	30.04.2010	19:00

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

2.2.6.4 Course categories

It is also helpful to define course categories and to assign course to the different categories. Course categories are created under <Courses> | <Course Categories>.

2.2.6.5 Settings

You can enter various defaults for creating courses under <Courses> | <Settings>.

Vorgaben für das Anlegen von Kursen

Stundenlänge [min]

Wochenstunden

Vormerkung möglich

Max. Teilnehmerzahl

Status

maximale Teilnehmerzahl gilt auch bei
Voranmeldungen

2.2.7 Students

Students can register for courses online.

2.2.7.1 Course registration

The list of courses that students can take can be accessed via <Courses> | <Courses>.

Kurse

Schuljahr: 2008/2009 | Jahrgangsstufe: - Alle - | Fach: - Alle - | Kurskategorien: - Alle - | Status: - Alle -

Auswahl	Name	Langname	Fach	Anmeldestatus	Wst	Voranm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Bio1	Bio	BIO	angemeldet	5	0	1	0	2008/2009	0	geplant	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	Bio2	Bio2	BIO	abgemeldet	5	1	0	20	2008/2009	0	geplant	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	Bio3	Bio3	BIO	angemeldet	5	0	1	3	2008/2009	0	geplant	Bach		
<input type="checkbox"/>	Physik 1	Physik 1	PH	angemeldet	5	0	1	16	2008/2009	0	findet statt	Ion	Do-10:00	
<input type="checkbox"/>	Physik5	Physik	PH	nicht angemeldet	5	0	0	0	2008/2009	7	geplant	Bach, Ion, Mend, Lind		WRG

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Registration for a course is effected by clicking on the appropriate button <Registration/deregistration/pre-registration> (👤).

Anmeldung für den Kurs Physik5

Max. Teilnehmerzahl 10
 Anmeldungen 1
 Voranmeldungen 0
 Vormerkungen 0

Verantwortlicher: mpr

Anmeldestatus: nicht angemeldet ---

Click the <Register> to actually register.

Anmeldung für den Kurs Physik5

Max. Teilnehmerzahl 10
 Anmeldungen 2
 Voranmeldungen 0
 Vormerkungen 0











Verantwortlicher: mpr

Anmeldestatus: angemeldet 03.03.2009 15:59:02


2.2.7.2 My courses

Students can access the list of courses for which they are registered at any time under <Courses> | <My courses>.

Meine Kurse

Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Status	Voranm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Stufe	Lehrer	Termine	Kategorie
<input type="checkbox"/>	 Ast1	Astronomie	PH	4	abgemeldet	0	0	10	2007/2008	0	Bach, Meit, Cic	Mi-10:55 Do-08:00	
<input type="checkbox"/>	 Bio1	Bio	BIO	5	angemeldet	0	1	0	2008/2009	0	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	 Mathe	Mathe	M	4	angemeldet	0	1	10	2007/2008	7	Meit		
<input type="checkbox"/>	 Bio2	Bio2	BIO	5	abgemeldet	1	0	20	2008/2009	0	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	 Mathe2	Mathe2	M	4	angemeldet	0	1	0	2007/2008	7	Foss		
<input type="checkbox"/>	 Ast3	Astronomie	PH	4	abgemeldet	0	0	0	2007/2008	0	Foss, Hero	Mo-08:00	
<input type="checkbox"/>	 Ast	Astronomie	PH	4	angemeldet	0	1	3	2007/2008	5 - 7	Bach, Meit, Cic	Mo-08:00 Mi-10:00	RG
<input type="checkbox"/>	 Ast2	Astronomie	PH	4	abgemeldet	0	0	0	2007/2008	0	Bach, Meit, Cic		
<input type="checkbox"/>	 Bio3	Bio3	BIO	5	angemeldet	0	1	3	2008/2009	0	Bach		
<input type="checkbox"/>	 Physik 1	Physik 1	PH	5	angemeldet	0	1	16	2008/2009	0	Ion	Do-10:00	

11 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 10. [Erste/Nächste] 1, 2 [Nächste/Letzte]

Students can deregister from a course by clicking on the appropriate button <Registration/deregistration/pre-registration> ().

2.2.7.3 Transferring data to Untis

Course registration data can be exported from WebUntis to the Untis Course Scheduling module via the normal Untis/WebUntis interface.

WebUntis

Webserver: thalia.webuntis.com Port: 8080 https

Schulname: test

Benutzername: admin

Passwort: ●●●●●

Passwort speichern

Startdatum: 06.09.2010 Letztes Datum:

Übertragen nach WebUntis

6.9.2010 6.9.2010 6.9.2010

Stammdaten Unterricht Vertretung

Teilklassen zusammenfassen

Übernehmen von WebUntis

Buchungen **Kurs**

Schließen

2.2.8 Modul info

Det er også mulig å bruke IST Rom & Ressurs uten modulen Rombestilling. Det er et dynamisk og oppdatert timeplaninformasjonssystem med brukerrettigheter som kan innstilles individuelt.

The screenshot shows the WebUntis interface in a browser window. The URL is https://romres.ist-asp.com/WebUntis/. The page title is "WebUntis Rom og ressurs". There are login fields for "Skolenavn" (ISTNorge), "Brukernavn", and "Passord", with a "Logg inn" button. A navigation menu on the left includes "Hjem", "Timeplan", "Klasse", "Lærer", "Rom", and "Elev". A calendar for June 2010 is visible. The main content area shows a timetable for "Klasse 1STA" in "Klassetimetplan" format, updated on 07.06.2010 13:56:01. The timetable is a grid with columns for days of the week and rows for time slots. The subjects listed include Naturfag BIO ALJA, Norsk, Spansk nivå 1, Tysk nivå 1, Fransk nivå 1, Geografi, Samfunnsfag, and Engelsk.

	måndag 14.06.2010	tirsdag 15.06.2010	onsdag 16.06.2010	torsdag 17.06.2010	fredag 18.06.2010
08:20 1	Naturfag BIO ALJA Naturfag BIO KARE	Norsk R11 KRLA	Norsk R11 KRLA	Engelsk R11 KRLA	Kroppsøving GYM1 TRKV
09:15 2 10:00	Spansk nivå 1 R21 SIRE Tysk nivå 1 R11 LILA Fransk nivå 1 R12 TRKV	Engelsk R11 KRLA	Naturfag BIO ALJA Naturfag BIO KARE	Samfunnsfag R11 TRKV	Naturfag BIO ALJA Naturfag BIO KARE
11:00 4 11:45		Samfunnsfag R11 TRKV			Samfunnsfag R11 TRKV
12:15 5 13:00	Geografi R11 KRLA		Spansk nivå 1 R21 SIRE Tysk nivå 1 R11 LILA Fransk nivå 1 R12 TRKV		
13:10 6 13:55					
14:05 7 14:50			Engelsk R11 KRLA		
15:00 8 15:45	Norsk GYMSAL2 ALJA,KNKA				

ICS kalender-formatet er selvfølgelig også tilgjengelig for alle brukerne av systemet.

2.2.9 Innhold

- A -

Avdelinger 86
 Avbryte fravær 52
 Forlenge fravær 51
 Slette fravær 53
 Registrere fravær 73
 Aktiv bruker 34
 Aktiviteter 106
 Generelt 68
 Arbeidsrapport pr fag 76
 Lister 48
 Hente klassetjenester 66

- B -

Bruker 24
 Innlogging bruker 45
 Brukergrupper 20

Autorisasjon 59
Bestillingsdetaljer 94
Bestillingslister 78

- D -

Utskrift av fraværsformular 64

- E -

Registrere klassesjetjenester 68
Innstillinger i klasseboka 38
Melding om fravær 63
Årsaksformular 64
Fraværsskriv 64
Komme i gang 16

- F -

Fargeinnstillinger 27
Fraværstimer 62
Fraværstid pr fag 69
Fraværstid pr klasse 69
Fraværstid pr elev 68
Frier 33

- G -

Bygninger 85

- I -

Import av elevdata 39
Import av timeplan

- K -

Katastrofe 77
Klasser 65
Klassebok-Administrator 37
Klassebokark-Klasser 71
Utskrift av klasseboka 74
Oppføringer i klasseboka 55, 70
Oppføringer i klasseboka 55
Oppføringer i klasseboka pr klasse 71
Oppføringer i klasseboka pr elev 71

Klassebokvindu 49
Klassetjenester 66
Kontaktlærer (klasselærer) 61
Klasseoversikt 101

- L -

Læreroversikt 100
Undervisningsmateriell 54
Undervisningsmateriell 1 54
Undervisningsmateriell 2 55
Liste over klassetjenester 67

- M -

Min undervisning 58
Mine bestillinger 93

- N -

Dagens melding 33
Nyregistrering 49
Katastrofeliste 77

- O -

Åpne timer i klasseboka 61

- P -

Prøver 59
Definere prøver 59
Forskjellige typer prøver 59

- R -

Romgrupper 82
Romsperrer 85
Romoversikt 87
Rettigheter 22
Reservere / Bestille 98
Ressurstyper 82
Ressurser 83
Bestille ressurser 102
Ressursoversikt 103

- S -

Spesielle rettigheter for skoleledelsen 73

Elever 66

Vise timeplanen 46

Innstillinger på timeplanen 31

Formatet på timeplanen 28

Søke etter ledig tid 107

Systemkrav 13

- T -

Dagens undervisning 58

Dagsoversikt klasse 75

Dagsoversikt klasser 75

- U -

Undervisning klasser 71

User-Profil 45

- W -

Ukesoversikt Klasse 76

- Z -

Tidssperrer 84

Forsinkelser 51

Sperre tilgang 34

Tildele elever kurs eller grupper 42

Tildelingsfunksjoner 12

Index

- F -

Fordelingsliste 78

- G -

Generelle innstillinger 24

Generelt 59

- I -

Innboksen 78

Installasjon 12

- M -

Meldinger 78

- P -

Pauseinspeksjon 31

- R -

Rettigheter 17

Romsperrer 126

Endnotes 2... (after index)

Back Cover