

VEJLEDNING

FREMSKRIVNING TIL SKOLEÅRET 2020/21
TRIO

Indholdsfortegnelse

Valgmulighed 1: "Timefordelings-/lektionsplan"	4
Fremskriv forfra	8
Valgmulighed 2: "Baseret på nuværende data"	8
Klasser/hold	9
Fremskriv forfra	12

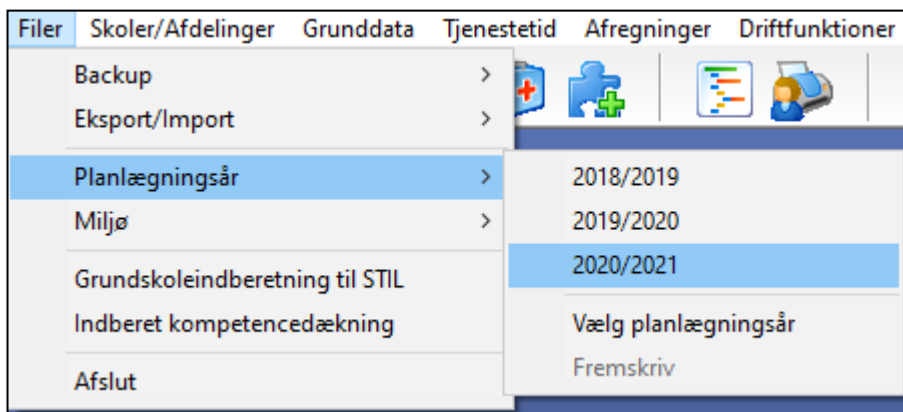
Fremskrivning af skoleåret

Inden du fremskriver, er det vigtigt, at du har sat trin og spor på alle dine klasser samt trin på dine hold i: Grunddata | Basiskartotek | Klasser/hold. Ved aldersintegrerede hold angives ældste klassetrin.

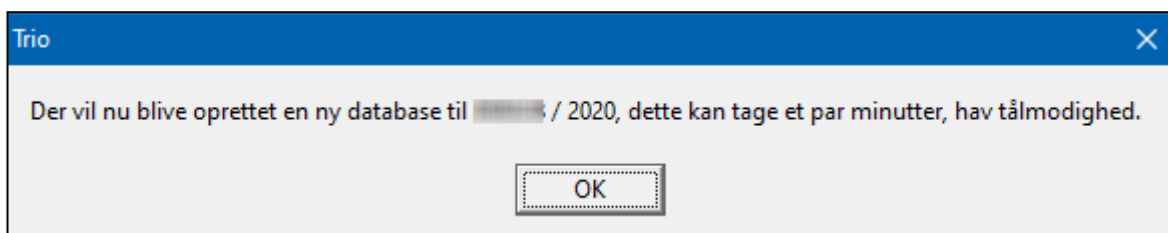
Dine hold skal også have "Klassetilknytninger".

Betegnelse	Klassetrin	Spor	Klasstype	Stamlok	Ringetidssæt	Klassetilknytninger	Hold
0A	0	A	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
0B	0	B	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
0C	0	C	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
0D	0	D	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
1A	1	A	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
1B	1	B	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
1C	1	C	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
1D	1	D	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
2A	2	A	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
2B	2	B	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
2C	2	C	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
3A	3	A	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
3B	3	B	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
3C	3	C	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
3årg	3		Normalklasse/hold		Standard	3A, 3B, 3C	<input checked="" type="checkbox"/>
4A	4	A	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
4B	4	B	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
4C	4	C	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>
4årg	4		Normalklasse/hold		Standard	4A, 4B, 4C	<input checked="" type="checkbox"/>
5A	5	A	Normalklasse/hold		Standard		<input type="checkbox"/>

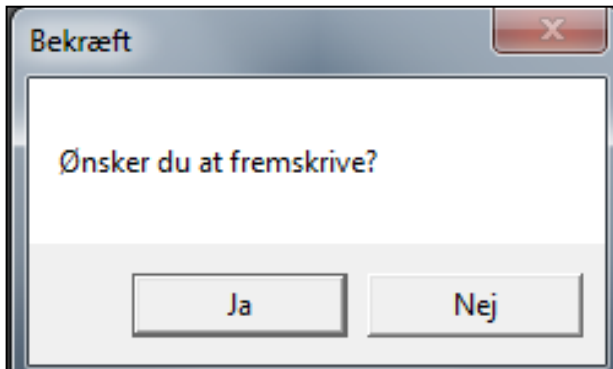
For at kunne fremskrive skal du gå i Filer | Planlægningsår og vælge 2020/2021.



Der bliver nu oprettet en ny database. Hav tålmodighed. Programmet arbejder, selvom systemet fx viser "Svarer ikke".

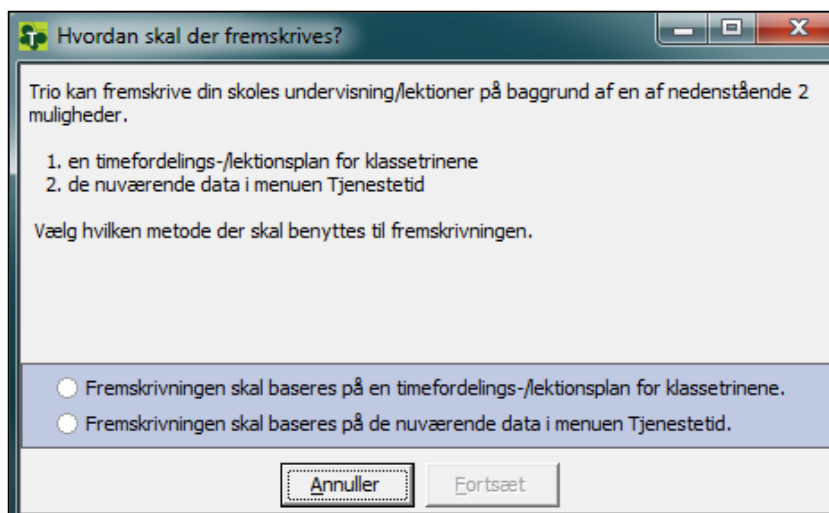


Trio spørger, om du ønsker at fremskrive. Tryk "Ja".



Du bliver nu spurgt, om du ønsker at fremskrive ud fra:

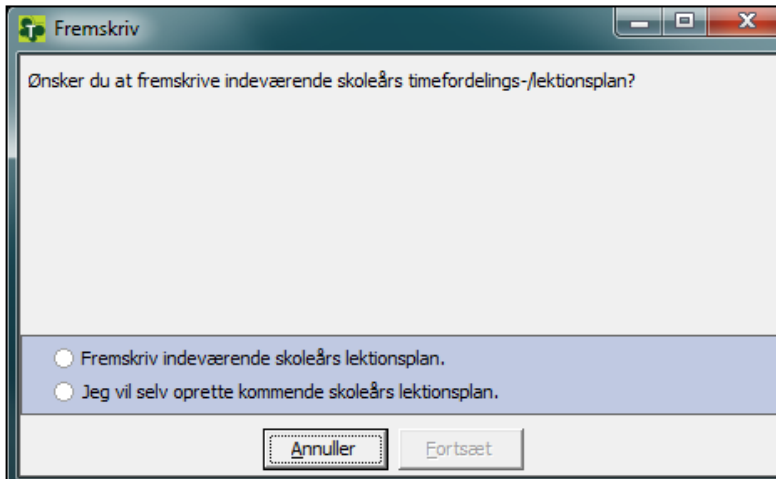
1. En timefordelings-/lektionsplan for klassetrinene (se side 4)
2. De nuværende data i menuen Tjenestetid (se side 8)



Valgmulighed 1: "Timefordelings-/lektionsplan"

Sætter du prik i "Fremskrivningen skal baseres på en timefordelings-/lektionsplan for klassetrinene", skal du tage stilling til, om du vil fremskrive indeværende skoleårs lektionsplan eller selv oprette kommende skoleårs lektionsplan.

Vær opmærksom på, at du ved dette valg ikke kan fremskrive hold.



Når du har taget stilling til, hvilken fremskrivningsmetode du ønsker at benytte, skal du udfylde/tilpasse tabellen med skolens timetal (nedenstående tabel er udfyldt med UVMs vejledende timetal i INDEVÆRENDE skoleår).

Fag	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BHK	600,00										
BIL		30,00	60,00	60,00	60,00	30,00	30,00				
BILv								60,00	60,00	60,00	
BIO								60,00	60,00	30,00	
DAN		330,00	330,00	270,00	210,00	210,00	210,00	210,00	210,00	210,00	
ENG		30,00	30,00	60,00	60,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	
F/K								60,00	60,00	90,00	
FRA						60,00	60,00	90,00	90,00	90,00	
GEO								60,00	30,00	30,00	
HDS				60,00	90,00	120,00	120,00	60,00			
HDSv								60,00	60,00	60,00	
HIS				30,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	
IDR		60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	
KRI		60,00	30,00	30,00	30,00	30,00	60,00		30,00	30,00	
MAD					90,00	120,00	120,00	60,00			
MADv								60,00	60,00	60,00	
MAT		150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	
MUS		60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	30,00				
MUSv								60,00	60,00	60,00	
N/T		30,00	60,00	60,00	90,00	60,00	60,00				
SAM									60,00	60,00	
TIL								60,00	60,00	60,00	
TYS						60,00	60,00	90,00	90,00	90,00	

Vær opmærksom på, at der kommer nye vejledende timetal for det kommende skoleår. Disse fremgår ikke af ovenstående tabel, da fremskrivningen er baseret på indeværende skoleårs tal.

Klik "Afslut".

Du bliver nu præsenteret for fremskrivningsguiden.

Fremskrivning

Overfør

Klasser

Fremskrivning

Velkommen til fremskrivningen af nyt skoleår!

Fremskrivningsguiden vil hjælpe dig med at fremskrive klasser, hold, undervisning, opgaver mm.

OBS! Hvis en klasse har haft flere lærere i samme fag i indeværende skoleår, vil klassen/faget blive fremskrevet uden lærer.

Vælger du at fremskrive undervisning, vil Trio (i fremskrivningen) benytte skolens "timefordelings-/lektionsfordelingsplan", der er placeret i menuen: Værktøj.

Du kan fremskrive lige så mange gange, du ønsker. Hvis du er begyndt at arbejde i det kommende skoleår og vælger at fremskrive igen, så mister du dog de indtastede data, med undtagelse af eventuelle indtastninger i kalenderen.

Klik "Næste".

Markér, hvad du ønsker at overføre. Der er forlods sat flueben ved de ting, som oftest ønskes fremskrevet.

Fremskrivning

Overfør

Klasser

Overfør

Vælg hvad der skal overføres til næste skoleår.

Du kan vælge at fremskrive aktiviteter med eller uden lærer.

Vælger du at overføre alt "Med lærer", vil lærerne som udgangspunkt få en opgaveoversigt som sidste år – dog er klasserne fremskrevet.

Vælger du "Uden lærer", får du en oversigt, som du efterfølgende kan sætte lærer på. Men husk, at du i menuen Tjenestetid skal vælge "Vis alle" for at kunne se aktiviteterne.

Får du efter fremskrivningen behov for at oprette/slette aktiviteter, kan du gøre det i menuen Tjenestetid.

Aktiviteter

Undervisning Med lærer

Opgaver Med lærer

Puljer Med lærer

Generelt

Grupper

Historik

Linjefag

Aktivitetsbetegnelser

Særlige aftaler

Bevar lokale på lektioner (fra tjenestetid)

Fremskriv hold

Opryk IKKE klasser, bevar klasser som de er (Specielt til 10. kl. skoler og specialskoler)

< Tilbage
Næste >
Annuller

Tag stilling til, om der er klasser, som ikke skal fremskrives.

- Fremskrivning
- Overfør
- Klasser**
- Lektion
- Udfør

Klasser

Her kan du vælge hvordan klasser og hold skal oprykkes.

Nuværende klasse/hold	Næste års navn	Fremskriv ikke
4A	5A	<input type="checkbox"/>
4B	5B	<input type="checkbox"/>
4C	5C	<input type="checkbox"/>
5A	6A	<input type="checkbox"/>
5B	6B	<input type="checkbox"/>
5C	6C	<input type="checkbox"/>
6A	7A	<input type="checkbox"/>
6B	7B	<input type="checkbox"/>
6C	7C	<input type="checkbox"/>
7A	8A	<input type="checkbox"/>
7B	8B	<input type="checkbox"/>
7C	8C	<input type="checkbox"/>
7D	8D	<input type="checkbox"/>
8A	9A	<input type="checkbox"/>
8B	9B	<input type="checkbox"/>
8C	9C	<input type="checkbox"/>
8D	9D	<input type="checkbox"/>
9A	10A	<input type="checkbox"/>
9B	10B	<input type="checkbox"/>
9C	10C	<input type="checkbox"/>

< Tilbage
Næste >
Annuller

Klik "Næste".

Vælg lektionstype (de kommer fra Grunddata – aktivitetskategorier) på den eller de aktive klasstype(r) og antal skemadage (som oftest 200).

- Fremskrivning
- Overfør
- Klasser
- Lektion**
- Udfør

Lektion

Vælg lektionstype

Du skal nu udpege lektionstypen for de klasstyper, du har valgt at fremskrive. Får du efter fremskrivningen behov for at ændre/erstatte lektionstypen på en eller flere lektioner, kan du gøre det i menuen Tjenestetid | Lektioner.

Normalklasse

Specialklasse

Modtagelsesklasse

Beregn lektioner pr. uge

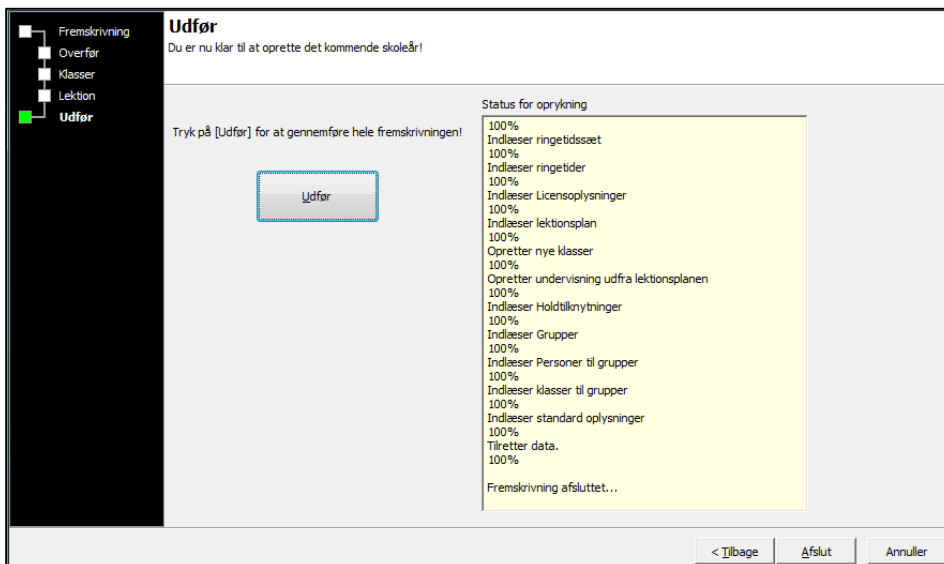
Lektioner pr. uge beregnes på baggrund af årsnorm, lektionlængde og skemadage i kalenderen. Trio kender årsnormen fra lektionsplanen og lektionlængden ud fra klassen. Du skal selv indtaste antallet af skemadage.

Antal skemadage i kommende skoleår

< Tilbage
Næste >
Annuller

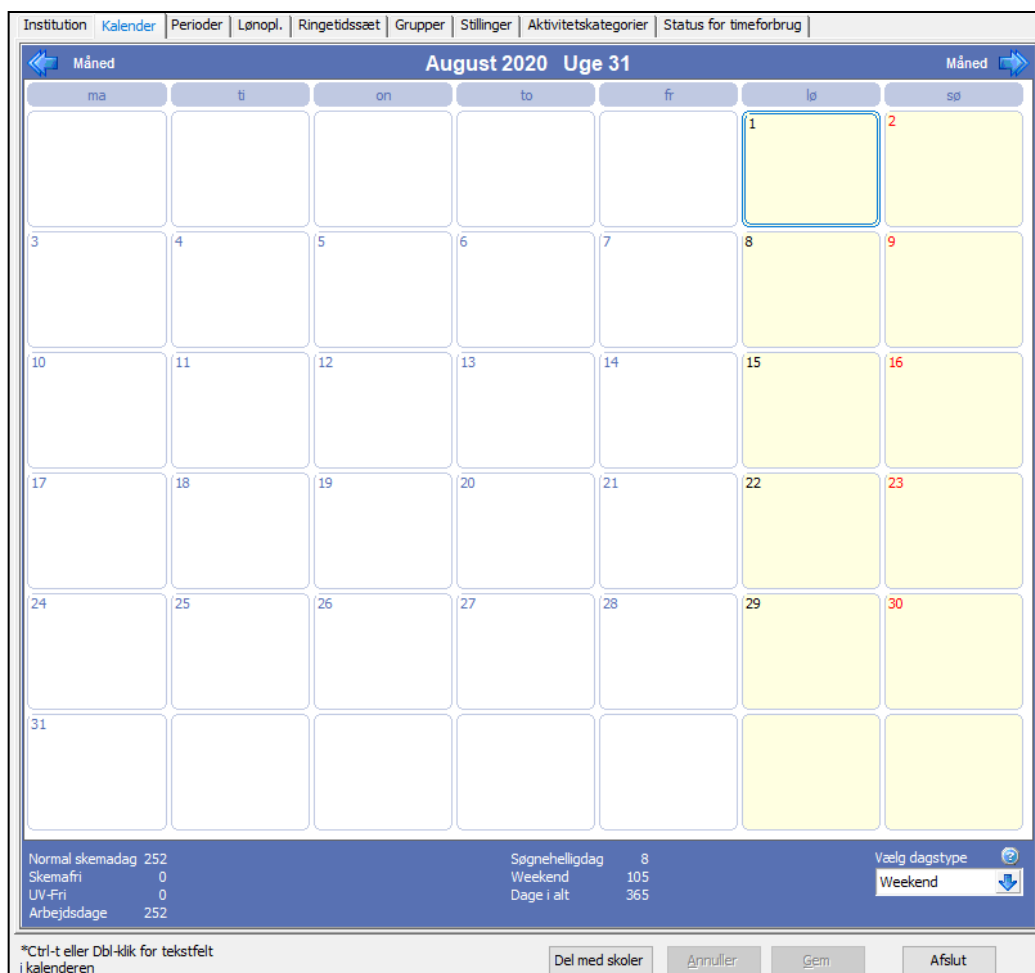
Klik "Næste".

Klik "Udfør".



Når fremskrivningen er afsluttet, klikker du "Afslut".

I menuen Tjenestetid bliver prognose-tallene beregnet på baggrund af antal skemadage i kalenderen. Dine prognosetal er derfor først korrekte, når du har udfyldt kalenderen med det rigtige antal skemadage. Se evt. vejledningen "Grunddata" på vores supportside.



Husk! Det er vigtigt, at du går alle dine faneblade grundigt igennem for at sikre, at alle parametre står som forventet.

Hvis man har en fast nettotid på 1680 timer, skal det reguleres for hver stillingstype, det skal gælde for: Grunddata | Institution | Stillinger | Grundindstillinger | "Tryllestaven".

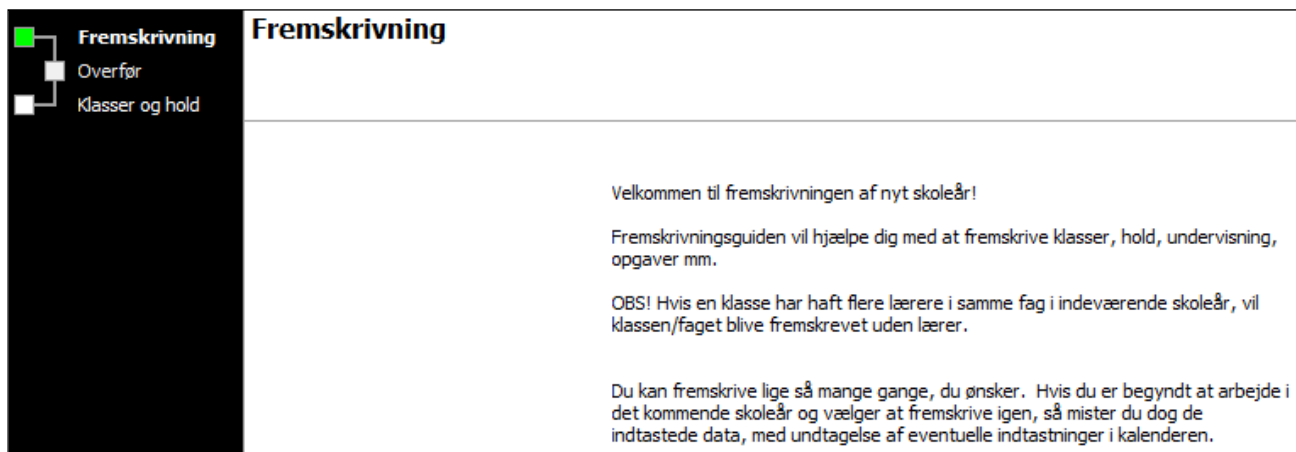
Fremskriv forfra

Har du fremskrevet og ønsker at starte forfra, så er det også muligt. Du skal stå i kommende skoleår 20/21 og gå i Filer | Planlægningsår | Fremskriv. Benyt denne vejledning fra start. Den første fremskrivning bliver slettet og dermed også de indtastninger, du evt. måtte have foretaget i skoleåret 20/21 med undtagelse af kalenderen.

Valgmulighed 2: "Baseret på nuværende data"

Sætter du prik i "Fremskrivningen skal baseres på de nuværende data i menuen Tjenestetid", bliver fremskrivningen baseret på disse, og du kommer direkte til fremskrivningsguiden.

Du skal følge denne guide:



Fremskrivning

Velkommen til fremskrivningen af nyt skoleår!

Fremskrivningsguiden vil hjælpe dig med at fremskrive klasser, hold, undervisning, opgaver mm.

OBS! Hvis en klasse har haft flere lærere i samme fag i indeværende skoleår, vil klassen/faget blive fremskrevet uden lærer.

Du kan fremskrive lige så mange gange, du ønsker. Hvis du er begyndt at arbejde i det kommende skoleår og vælger at fremskrive igen, så mister du dog de indtastede data, med undtagelse af eventuelle indtastninger i kalenderen.

Klik "Næste"

Markér, hvad du ønsker at overføre. Der er forlods sat flueben ved de ting, som oftest ønskes fremskrevet.

Fremskrivning
 Overfør
 Klasser og hold

Overfør

Vælg hvad der skal overføres til næste skoleår.

Du kan vælge at fremskrive aktiviteter med eller uden lærer.

Vælger du at overføre alt "Med lærer", vil lærerne som udgangspunkt få en opgaveoversigt som sidste år – dog er klasserne fremskrevet.

Vælger du "Uden lærer", får du en oversigt, som du efterfølgende kan sætte lærer på. Men husk, at du i menuen Tjenestetid skal vælge "Vis alle" for at kunne se aktiviteterne.

Får du efter fremskrivningen behov for at oprette/slette aktiviteter, kan du gøre det i menuen Tjenestetid.

Aktiviteter

Undervisning Med lærer

Opgaver Med lærer

Puljer Med lærer

Generelt

Grupper

Historik

Linjefag

Aktivitetsbetegnelser

Særlige aftaler

Bevar lokale på lektioner (fra tjenestetid)

Fremskriv hold

Opryk IKKE klasser, bevar klasser som de er (Specielt til 10. kl. skoler og specialskoler)

Klasser/hold

Hvis der er sat flueben ved, at "Hold" skal fremskrives, ses disse sammen med klasserne i nedenstående billede.

Er der gult, skal du tage stilling til "Næste års navn" (husk at klasser ikke må hedde det samme) og/eller "Brug data fra dette års klasse/hold". Du kan også vælge ikke at fremskrive klassen/holdet ved at vælge "Fremskriv IKKE" i drop-down menuen.

Hvis der ikke er "Trin" på en/et klasse/hold i Grunddata | Basiskartotek | Klasser/hold, fremskrives klassen/holdet ikke.

Vær opmærksom på, at hvis du fx har en klasse, som hedder 5X i år, men skal hedde 6Y næste år, så står der fortsat X i kolonnen "Spor" i Grunddata | Basiskartotek | Klasser/hold. Du skal selv rette det til Y i sporet, efter du har fremskrevet.

Klasser og hold

Her kan du vælge hvordan klasser og hold skal optrykkes.

Nuværende klasse/hold	Næste års navn	Brug data fra dette års klasse/hold
3C	4C	4C
3årg	4årg	4årg
4A	5A	5A
4B	5B	5B
4C	5C	5C
4årg	5årg	5årg
5A	6A	6A
5B	6B	6B
5C	6C	6C
6A	7A	7A
6B	7B	7B
6C	7C	7C
7A	8A	8A
7B	8B	8B
7C	8C	8C
7D	8D	8D
8A	9A	9A
8B	9B	9B
8C	9C	9C
8D	9D	9D
9A	10A	10A
9B	10B	10B
9C	10C	10C
10A	11A	Fremskriv IKKE
10B	11B	Fremskriv IKKE
GRUPIND		Mangler trin, Fremskrives ikke
GRUPMEL		Mangler trin, Fremskrives ikke
GRUPUD		Mangler trin, Fremskrives ikke

Du kan få en udskrift af billedet ved at højreklikke et tilfældigt sted i billedet.

5årg	Fremskriv IKKE
6A	6A
6B	6B
6C	6C
7A	
7B	
7C	
8A	
8B	
8C	
8D	
9A	9A
9B	9B
9C	9C

Skjul/Vis kolonner

Automatisk bredde

Vis udskrift

Udskriv liste

Overfør til regneark

Klik "Næste" (kan først lade sig gøre, når der ikke er flere gule linjer)

Tryk på knappen "Udfør" for at gennemføre fremskrivningen.

Udfør
Du er nu klar til at oprette det kommende skoleår!

Tryk på [Udfør] for at gennemføre hele fremskrivningen!

Udfør

Status for oprykning

- Indlæser Institutionsoplysninger 100%
- Indlæser manuelt oprettet sql 100%
- Indlæser Lønkoder og fraværskoder 100%
- Indlæser stillingskategorier 100%
- Indlæser stillinger 100%
- Indlæser personer 100%
- Indlæser aktivitetskategorier 100%
- Indlæser roller 100%
- Indlæser rettighed 100%
- Indlæser ansættelser 100%
- Indlæser login 100%
- Indlæser lokaler 100%
- Indlæser fag 100%
- Indlæser aktivitetsbetegnelser 100%
- Indlæser Linjefag 100%
- Indlæser ringetidssæt 100%
- Indlæser ringetider 100%
- Indlæser Licensoplysninger 100%
- Indlæser lektionsplan 100%
- Opretter nye klasser 100%
- Indlæser Grupper 100%
- Indlæser Personer til grupper 100%
- Indlæser standard oplysninger 100%
- Tilretter data. 100%

Fremskrivning afsluttet...

< Tilbage Afslut Annuller

Fremskrivningen er afsluttet med teksten "Fremskrivning afsluttet" se billede herover. Tryk "Afslut".

I menuen Tjenestetid bliver prognosetallene beregnet på baggrund af antal skemadage i kalenderen. Dine prognosetal er derfor først korrekte, når du har udfyldt kalenderen med det rigtige antal skemadage. Se evt. vejledningen "Grunddata" på vores supportside.

Institution | Kalender | Perioder | Lønopl. | Ringetidssæt | Grupper | Stillinger | Aktivitetskategorier | Status for timeforbrug

Måned August 2020 Uge 31

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Normal skemadag 252
Skemafr 0
UV-Fri 0
Arbejdsdage 252

Søgnhelligdag 8
Weekend 105
Dage i alt 365

Vælg dagstype
Weekend

*Ctrl-t eller Dbl-klik for tekstfelt i kalenderen

Del med skoler | Annuller | Gem | Afslut

Husk! Det er vigtigt, at du går alle dine faneblade grundigt igennem for at sikre, at alle parametre står som forventet.

Hvis man har en fast nettotid på 1680 timer, skal det reguleres for hver stillingstype, det skal gælde for: Grunddata | Institution | Stillinger | Grundindstillinger | "Tryllestaven".

Fremskriv forfra

Har du fremskrevet og ønsker at starte forfra, så er det også muligt. Du skal stå i kommende skoleår 20/21 og gå i Filer | Planlægningsår | Fremskriv. Benyt denne vejledning fra start. Den første fremskrivning bliver slettet og dermed også de indtastninger, du evt. måtte have foretaget i skoleåret 20/21 med undtagelse af kalenderen.