



Let's go further

**Tips & Tricks nr. 97**  
**Holdoprettelse fuldtid gym**  
**Februar 2021**



Let's go further

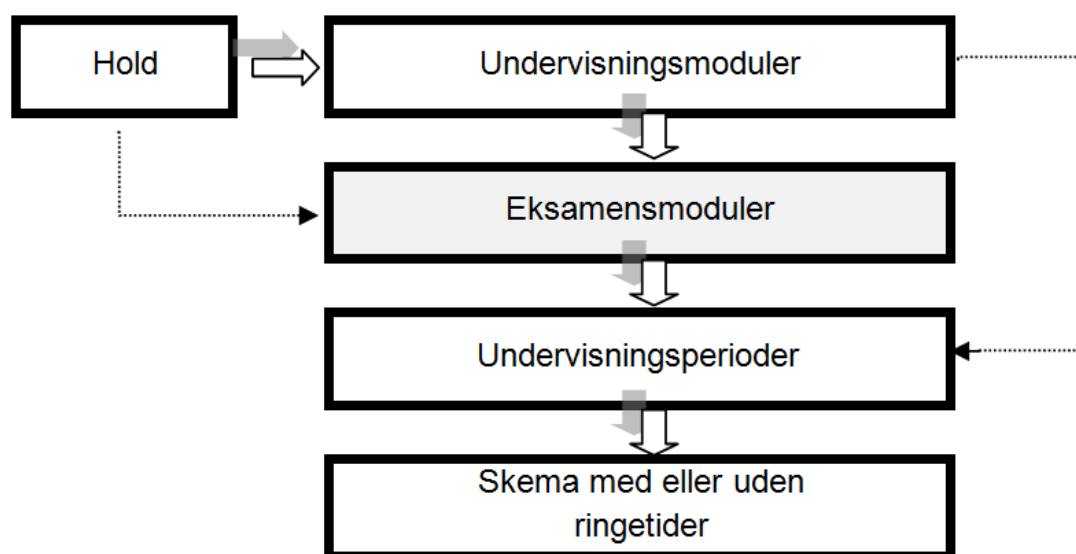
## Indholdsfortegnelse

1	Holdoprettelse .....	2
2	STX, STK og 2HF samt HHX og HTX (fuldtidsuddannelser).....	4
3	2HF.....	5
4	Opret nyt hold .....	6
5	Tilføj studieretning på STX/STK/HHX eller HTX-hold .....	8
6	Opret undervisningsmoduler .....	9
7	Undervisningsperioder .....	13
8	Opret skema .....	15
9	Søg hold.....	20
10	Kopier hold .....	21

## 1 Holdoprettelse

Et hold er indgang til undervisning og/eller eksamen, der er fælles for en gruppe af kursister. Det betyder, at nogle hold vil indeholde ét fag, fx valgfaget billedkunst, og andre vil indeholde flere fag, som fx dansk, matematik og idræt.

Nedenfor finder du en vejledning til, hvordan du i LUDUS opretter hold med undervisningsmoduler, eksamensmoduler, undervisningsperioder samt skema med eller uden ringetider.



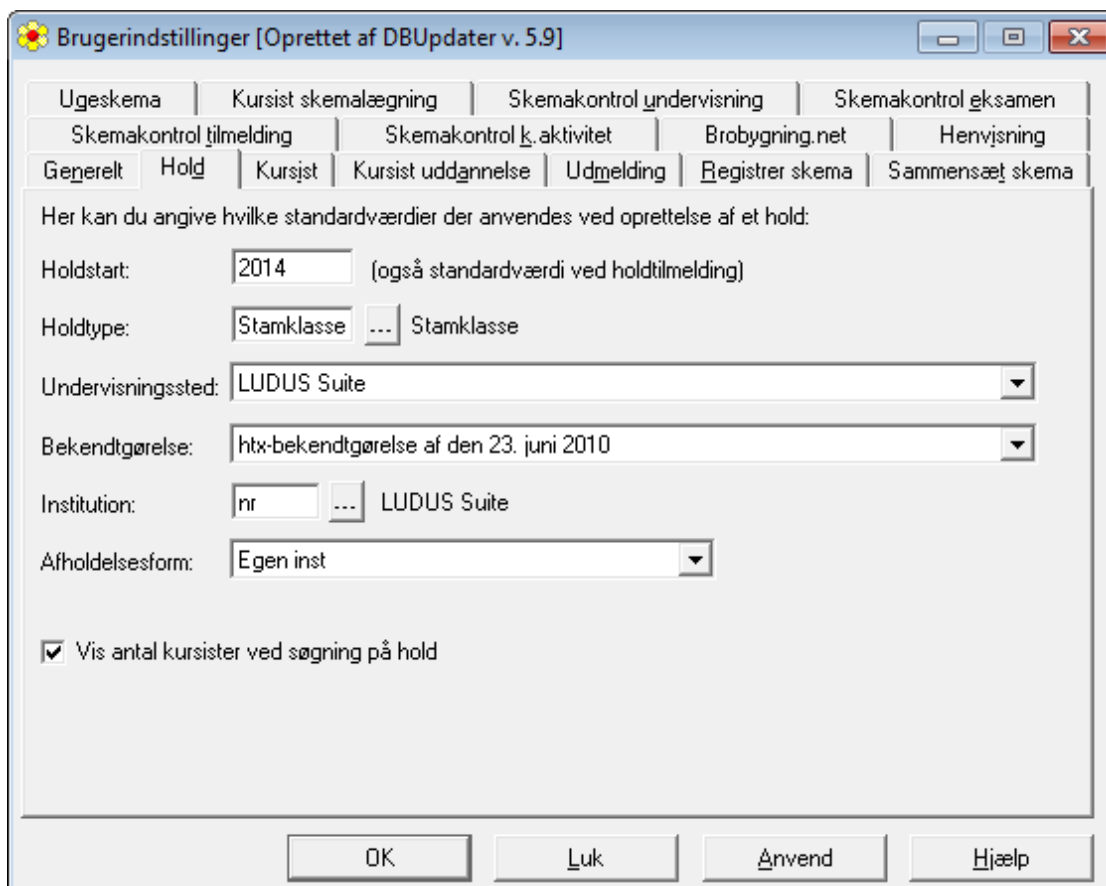
Fra Hold-menuen gennemgås:

- *Hold >> Opret ny...*
- *Hold >> Åbn...*
- *Hold >> Åbn holdoversigt...*
- *Hold >> Opret fraværsperioder...*

## Brugerindstillinger

Flere af de obligatoriske felter i vinduerne *Hold* og *Undervisningsmoduler* kan være forudfyldt med oplysninger fra fanen *Hold* i dine brugerindstillinger, som findes under menuen *System >> Brugerindstillinger...* (Læs mere om brugerindstillinger i onlinehjælpen).

Eksempel på oplysninger på fanen *Hold* i vinduet *Brugerindstillinger*:



Brugerindstillinger [Oprettet af DBUpdater v. 5.9]

Ugeskema | Kursist skemalægning | Skemakontrol undervisning | Skemakontrol eksamen  
 Skemakontrol tilmelding | Skemakontrol k. aktivitet | Brobygning.net | Hervjsning  
 Generelt | **Hold** | Kursist | Kursist uddannelse | Udmelding | Registrer skema | Sammensæt skema

Her kan du angive hvilke standardværdier der anvendes ved oprettelse af et hold:

Holdstart: 2014 (også standardværdi ved holdtilmelding)

Holdtype: Stamklasse ... Stamklasse

Undervisningssted: LUDUS Suite

Bekendtgørelse: htx-bekendtgørelse af den 23. juni 2010

Institution: nr ... LUDUS Suite

Afholdelsesform: Egen inst

Vis antal kursister ved søgning på hold

OK Luk Anvend Hjælp

## **2 STX, STK og 2HF samt HHX og HTX (fuldtidsuddannelser)**

En STX, STK, HHX og HTX-uddannelse er delt op i et grundforløb, efterfulgt af et studieretningsforløb med obligatoriske fag, studieretningsfag og valgfag.

Ved forberedelse til et nyt skoleår oprettes klasser og hold af typen stamklasse og valgfag.

Kursister optages i klasser, og herefter tilmeldes klassens kursister til et stamklassehold og valgfagshold.

Et STX/STK/HHX eller et HTX-stamklassehold indeholder flere undervisningsmoduler med obligatoriske- og studieretningsfag.

De fag, som ikke er fastlagte på forhånd på en uddannelse, kalder man valgfag. Fagene kan sagtens være obligatoriske i andre sammenhænge, men betegnelsen valgfag dækker over de fag, kursisten kan vælge mellem, når de obligatoriske fag er fastlagt.

Et valghold indeholder et undervisningsmodul med valgfag. Institutionen udbyder en række valgfag på A-B- og C-niveau, som kursisterne kan vælge på tværs af studieretningerne, og derfor vil et valgfagshold have kursister fra flere klasser.

Ved uddannelsesstart vil valgfagene typisk være de kreative fag, så som billedkunst, musik, mediefag og drama, men ellers ligger valgfagene typisk i det sidste skoleår, hvor kursisterne løfter et eller flere fag op på et højere niveau eller skal vælge et fag på C-niveau.

For en STX/STK/HHX eller HTX-klasse med flere studieretninger gælder det, at hovedparten af de obligatoriske fag er fælles for studieretningerne og fagenes undervisningsmoduler oprettes på samme stamklassehold. Der oprettes hold med et undervisningsmodul for hvert af de fag, som klassens kursister ikke er fælles om.

### **3 2HF**

En 2HF-uddannelse er en 2-årig uddannelse (i specielle tilfælde 3-årig) sammensat af obligatoriske fag, obligatoriske faggrupper og valgfag.

Et 2HF-stamklassehold indeholder de obligatoriske fag, og alle kursister fra en klasse er tilmeldt dette stamklassehold.

Et valghold indeholder ét undervisningsmodul med valgfag. Her kan kursisterne komme fra flere klasser. I UddannelsesGuiden på [www.ug.dk](http://www.ug.dk) kan du læse mere om de gymnasiale uddannelser.

#### **Eksempel**

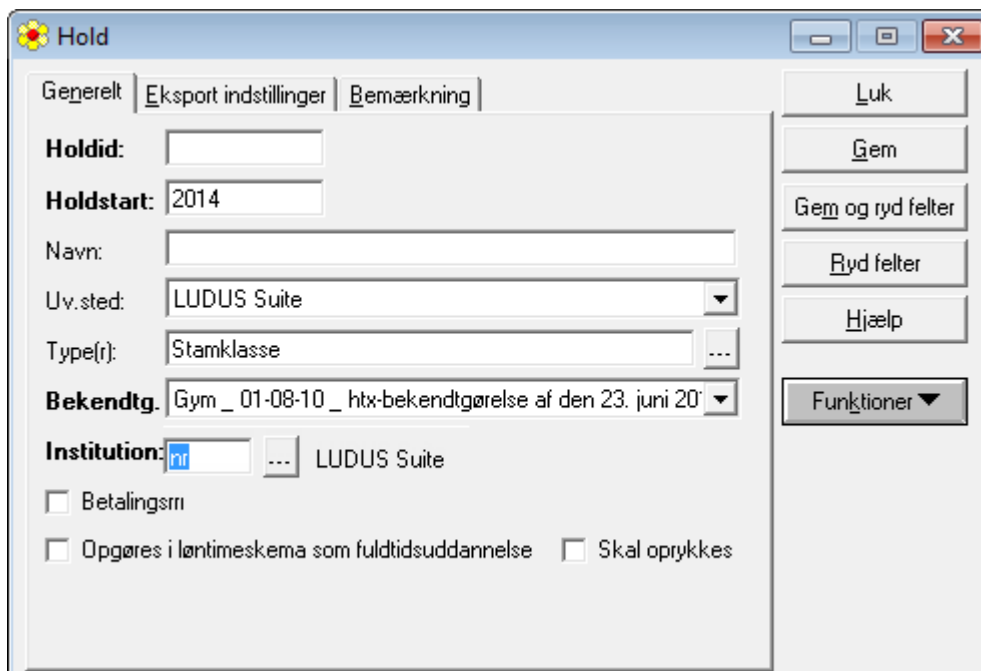
I det følgende eksempel oprettes et stamklassehold for STX-kursister i 12a-klassen.

Oprettelse af et stamklassehold for STK, HHX og HTX følger samme fremgangsmåde. Dette gælder også for 2HF, dog tilføjes der ikke studieretning til holdet.

## 4 Opret nyt hold

Vælg menuen *Hold >> Opret ny...*

Hvis du under menuen *System >> Brugerindstillinger...* har angivet standardværdier, der skal anvendes ved oprettelse af hold, vil vinduet Hold åbne med forudfyldte felter:



Hold-vinduet består af fanerne *Generelt*, *Eksport indstillinger* og *Bemærkning*.

### Fanen Generelt

Fanen *Generelt* indeholder felterne: *Holdid*, *Holdstart*, *Navn*, *Uv.sted*, *Type(r)*, *Bekendt*, *Institution* samt markeringsfelterne *Betalingsfri*, (*Opgøres i løntimeskema som fuldtidsuddannelse* anvendes ikke længere) og *Skal oprykkes*. Felter, der er angivet med fed skrift, skal være udfyldte, før du kan gemme oplysninger på vinduet.

<b><i>Holdid</i></b> og <b><i>Holdstart</i></b>	<b><i>Holdid</i></b> og <b><i>Holdstart</i></b> udgør tilsammen en entydig identifikation af holdet. Fx for kursister i 12a-klassen oprettes stamklasseholdet med <b><i>Holdid</i></b> 12a og <b><i>Holdstart</i></b> 2012.
<b><i>Navn</i></b>	Beskrivelse eller langt navn på holdet. Fx <i>0a</i> (efter oprykning til næste skoleår ændres navnet til 1a – Tips & Tricks om <i>Oprykning til næste skoleår</i> på kundenettet).
<b><i>Uv.sted</i></b>	Undervisningssted. Brug evt. rullelisten i feltet for at vise mulige undervisningssteder. Undervisningssteder er oprettet under menuen <i>Undervisningssted &gt;&gt; Undervisningssteder...</i>

<i>Type(r)</i>	<p>Angiver en eller flere typer for holdet. Klik på <i>Vis muligheder</i>-knappen for at få vist mulige typer. Fx <i>Stamklasse, 2HF, Valgfag</i> eller <i>Idræt</i> Holdtyper bruges primært som udvælgelsesparameter ved udskrivning af rapporter samt ved søgning på hold i systemet. Holdtyper er oprettet under menuen <i>Koder &gt;&gt; Holdtyper...</i></p>
<i>Bekendtg.</i>	<p>Her skal du angive den bekendtgørelse, som holdet skal følge. Bekendtgørelse er obligatorisk, men informationen anvendes ikke for de gymnasiale fag. Her er det fagkoden, der er bestemmende for hvilken bekendtgørelse, der undervises og eksamineres efter.</p>
<i>Institution</i>	<p>Her skal du angive, hvilken institution/afdeling, der "ejer" holdet. Institution er et obligatorisk felt, som skal udfyldes med institutionskode for institutionen. Klik på <i>Vis muligheder</i>-knappen for at få vist mulige institutioner/afdeling. Institutioner findes under menuen <i>Koder &gt;&gt; Institutioner...</i></p>
<i>Betalingsfri Opgøres i løntimeskema som fuldtidsuddannelse Skal oprykkes</i>	<p>Benyttes ikke for fuldtidsuddannelser. <u>Anvendes ikke længere.</u>  Sæt en markering i dette felt, hvis holdet skal medtages i den automatiske oprykning til næste skoleår. Kun relevant for det gymnasiale område.</p>

### **Fanen Eksport indstillinger**

Fanen anvendes for institutioner, som eksporterer hold til Fronter. Læs mere herom i onlinehjælpen.

### **Fanen Bemærkning**

I dette tekstfelt kan man skrive en bemærkning. Denne fane anvendes ikke på STX/STK/HHX/HTX- og 2HF-fuldtidsuddannelserne.



## 5 Tilføj studieretning på STX/STK/HHX eller HTX-hold

For institutioner, som anvender LUDUS Web til kursisternes valg af studieretning og som ønsker at foretage det videre arbejde omkring skift af hold og klasser i LUDUS Web, skal studieretningen tilføjes på holdet i LUDUS.

Tilføj studieretning via *Hold*-vinduet >> *Funktioner* >> *Studieretninger...*

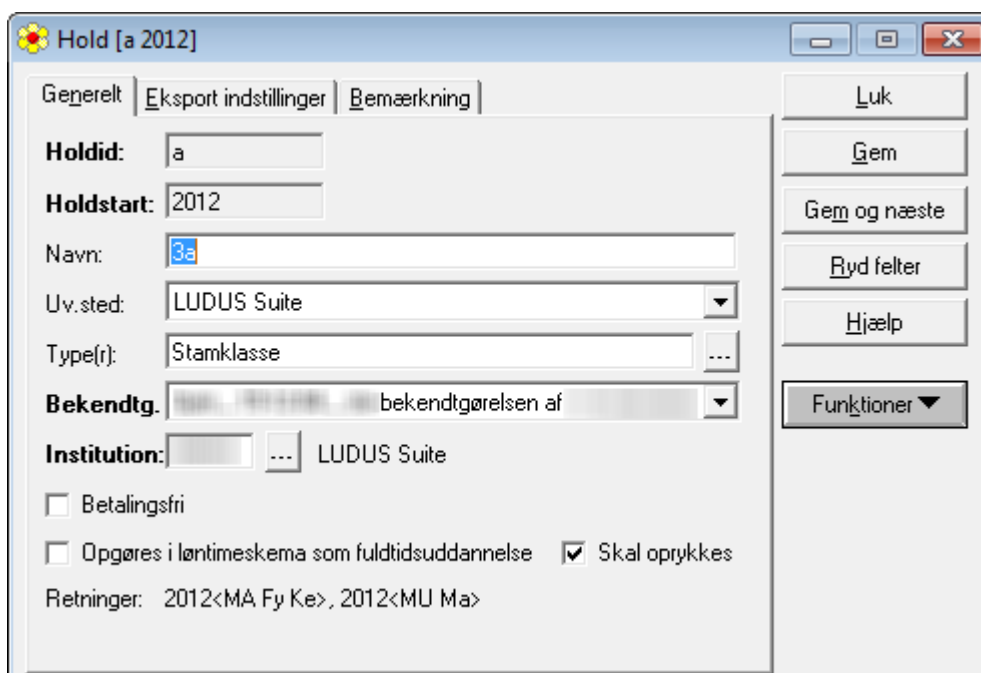
Klik på knappen *Tilføj til liste* i vinduet *Studieretninger*.

Vælg studieretninger fra vinduet *Vælg en eller flere studieretninger* og klik *OK*.

Herefter klik *OK* på vinduet *Studieretninger* for at få vist studieretningen på *Hold*-vinduet.

Studieretning tilføjes på både stamklassehold og valgfagshold.

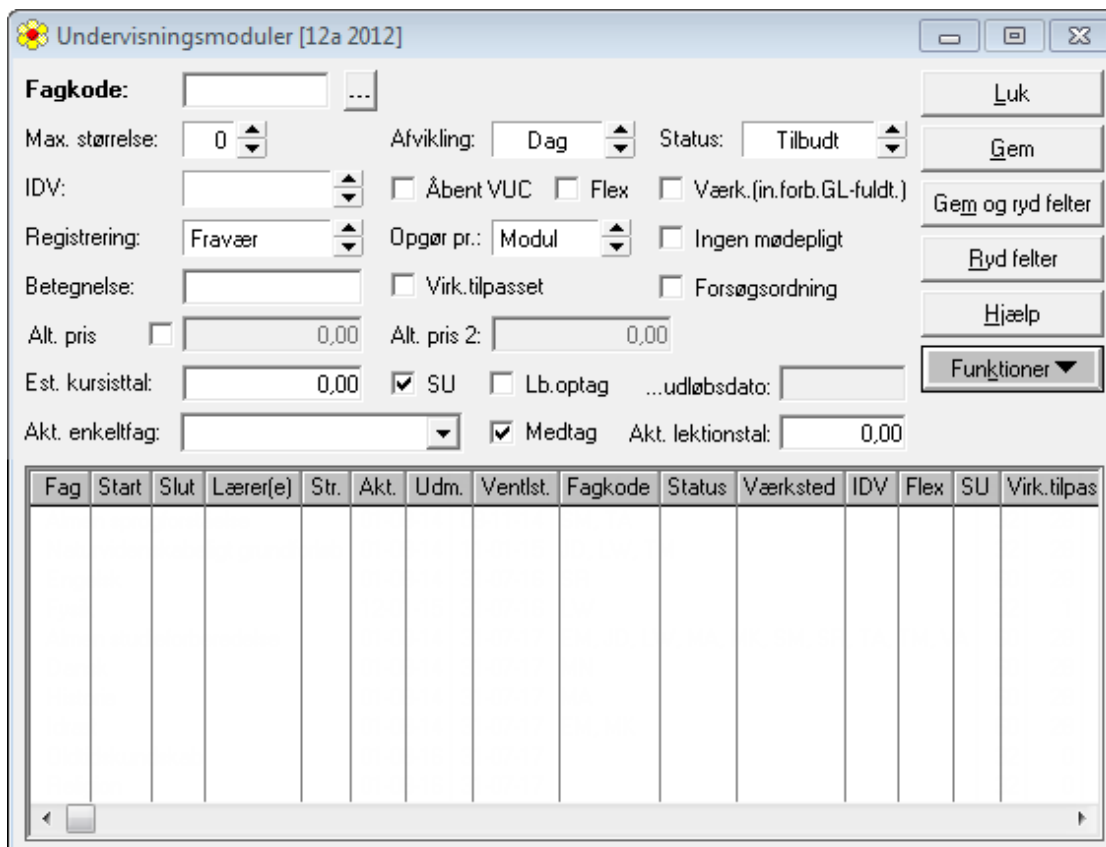
Afslut med klik på knappen *Gem* på vinduet *Hold*.



Når studieretningen er tilføjet, vil den blive vist nederst under fanen *Generelt* på *Hold*-vinduet.

## 6 Opret undervisningsmoduler

Via *Hold*-vinduet >> *Funktioner* >> *Undervisningsmoduler...* får du adgang til vinduer, hvor du kan oprette, rette og slette undervisningsmoduler og undervisningsperioder. Du kan også tilknytte lærere og skemalægge undervisningen.



The screenshot shows a software window titled "Undervisningsmoduler [12a 2012]". It features several input fields and checkboxes for configuring a course module. The fields include "Fagkode" (with a search button), "Max. størrelse" (set to 0), "IDV", "Registrering" (set to "Fravær"), "Betegnelse", "Alt. pris" (0,00), "Est. kursisttal" (0,00), "Akt. enkeltfag", "Afvikling" (set to "Dag"), "Status" (set to "Tilbudt"), "Opgør pr." (set to "Modul"), "Alt. pris 2" (0,00), "SU" (checked), "Lb. optag", "...udløbsdato", "Medtag" (checked), and "Akt. lektionstal" (0,00). There are also checkboxes for "Åbent VUC", "Flex", "Værk.(in.forb.GL-fuldt.)", "Ingen mødepligt", "Virk.tilpasset", and "Forsøgsordning". On the right side, there are buttons for "Luk", "Gem", "Gem og ryd felter", "Ryd felter", "Hjælp", and "Funktioner". At the bottom, there is a table with the following columns: Fag, Start, Slut, Lærer(e), Str., Akt., Udm., Ventlist., Fagkode, Status, Værksted, IDV, Flex, SU, and Virk.tilpas.

For hvert fag, der skal oprettes som undervisningsmodul, skal du tage stilling til nedenstående felter. Felter, som er angivet med fed skrift, skal være udfyldte, før du kan gemme oplysningerne på vinduet.

Her omtales kun de felter, som er relevante for fuldtidsuddannelserne.

### **Fagkode**

Indtast fagkode eller søg fagkode ved klik på *Vis muligheder*-knappen. I vinduet *Søg lokal fagkode*. Indtast fagnavn. Begræns evt. visning af fag ved at sætte en markering i rammen *Type*. Vælg fag og klik *OK*.

### **Max. størrelse**

Fagkoder findes under menuen *Koder* >> *Fagkoder...* Værdien 0 betyder, at antal kursister læses fra *LUDUS Sikkerhedsadministrationen (DBA), System* >> *Systemindstillinger* >> fanen *Undervisning* i rammen "Her kan du angive standardværdier for maks. antal deltagere på et modul. Tallet har betydning for optagelse på venteliste.

<i>Afvikling</i>	Bruges ikke på fuldtidsuddannelser.
<i>Status</i>	Vælg mellem: <i>Tilbudt, Etableret, Opgivet og Afsluttet</i> . Feltet bruges i rapporter og visse søgninger. Feltet ændrer status, når du i <i>LUDUS Sikkerhedsadministrationen (DBA)</i> foretager oprykning af holdet til næste skole år. Læs mere herom i Tips & Tricks om oprykning til næste skoleår.
<i>Værk.(inforb.GL/fuld)</i>	<u>Anvendes ikke længere.</u>
<i>Registrering</i>	Her angives, om der registreres fravær eller fremmøde på undervisningsmodulet. Feltet er forudfyldt på baggrund af systemindstillingerne, fanen <i>Fravær/fremmøde</i> . Hvis du ændrer værdien fra fravær til fremmøde, vil alle eksisterende registreringer på undervisningsmodulet blive betragtet som fremmøde-registreringer. Tilsvarende hvis du ændrer fremmøde til fravær.
<i>Opgør pr.</i>	Markeringen er kun relevant for moduler, der strækker sig over mere end et kursusår. <i>Kursusår</i> bevirker, at kursisternes fravær ikke medtages til et nyt skoleår.
<i>Ingen mødepligt</i>	Sæt markering, hvis der ikke er mødepligt på holdet. Se evt. mere under hjælp til vinduet.
<i>Betegnelse</i>	Indtast fx en betegnelse <i>0a DA/A</i> for faget Dansk A. I LUDUS Web vises modulet efter oprykning til næste skoleår som <i>1a DA/A</i> . Hvis feltet er tomt, vises faget som <i>Dansk A, STX 12a</i> ( <i>Dansk A, STX</i> fra feltet <i>Fag</i> på den lokale fagkode og <i>12a</i> fra <i>Holdid</i> ).
Klip fra Tips & Tricks om oprykning til næste skoleår	Oprykningen ændrer navnet på holdet, og betegnelsen på undervisningsmoduler på hold for fuldtidsuddannelser, hvor navnet starter med "0", "1", "2" eller "3". Det samme gælder betegnelsen, såfremt der på <i>Hold</i> er sat en markering i feltet <i>Skal Oprykkes</i> . Undervisningsmoduler, hvis undervisning slutter i indeværende kursusår, vil få sat værdien <i>Afsluttet</i> i feltet <i>Status</i> og få ændret betegnelse således, at det første tal forsvinder, og der tilføjes årstal for startåret til sidst. Fx bliver "1a bi" til "a bi 11" og "3b da" til "b da 09". Undervisningsmoduler, hvis betegnelse starter med "0", vil få betegnelsen ændret, så den starter med "1". Desuden vil feltet <i>Status</i> blive sat til "Etableret". Undervisningsmoduler, hvis betegnelse starter med "1" og som fortsætter næste kursusår, vil få betegnelsen ændret, så den starter med "2". Undervisningsmoduler, hvis betegnelse starter med "2", og som fortsætter næste kursusår, vil få betegnelsen ændret, så den starter med "3".
<i>Est. kursisttal</i>	Anvendes ikke mere.
<i>Akt. enkeltfag</i>	Skal være <i>Egen inst.</i> Feltet anvendes i aktivitetsberegningen.

Knappen *Gem*

Når du har oprettet et fag i vinduet *Undervisningsmoduler*, og inden du udfylder vinduet *Undervisningsperioder*, skal du klikke på knappen *Gem* for at gemme dine indtastninger.

Opret eksamensmodul på eksisterende termin

Efter klik på *Gem* bliver du bedt om at oprette et tilhørende eksamensmodul, hvis der på fagkoden er oprettet prøveformer. Dette gøres ved indtastning af eksamenstermin.

Indtast *Termin* eller klik på *Vis muligheder*-knappen i vinduet *Opret eksamensmoduler* og vælg *Termin*.

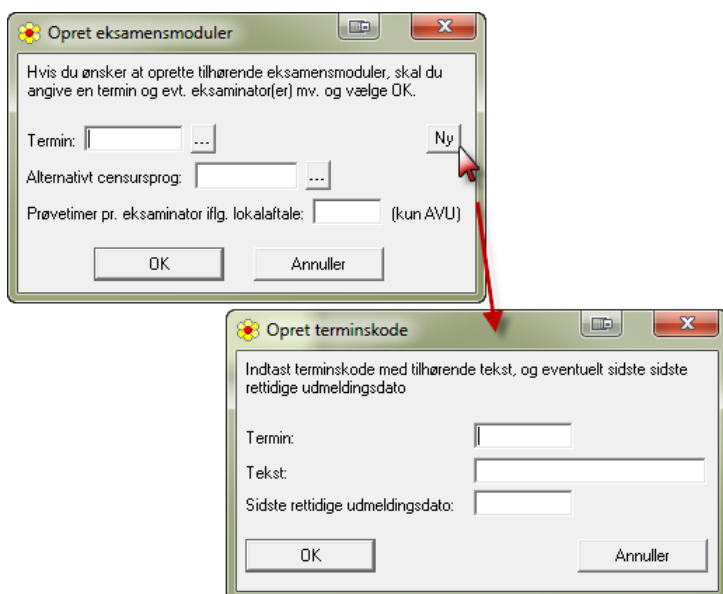
Klik *OK*.

Der er nu oprettet et eksamensmodul til faget.

Opret eksamensmodul på ny termin

Hvis du ikke kan finde den ønskede termin til eksamensmodulet, skal terminen oprettes.

Klik på knappen *Ny* i vinduet *Opret eksamensmoduler* eller opret terminen *via* menuen *Koder >> Terminer...*



*Termin*

Indtast terminskode, fx 1606.

*Tekst*

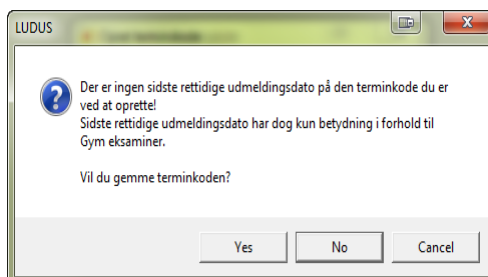
Indtast den tilhørende tekst til terminskoden, fx Juni 2016.

*Sidste rettidige udmeldingsdato*

Datoen er tilknyttet terminen.

For udmeldelse fra eksamen for fag med fagtypen 'Gym' gælder: Hvis rettidig udmeldingsdato på terminskoden IKKE er tom, bliver eksamenstilmeldingen gemt, hvis udmeldingen er rettidig, ellers får kursisten oprettet en karakter med 'IM' (ikke mødt), udmeldingsdatoen og eksamenstilmeldingen slettes.

Hvis rettidig udmeldingsdato ER tom, og udmeldelsen sker senest 2 dage før første eksamensdato, gemmes tilmeldingen. Er der ikke registreret eksamensdage på modulet antages, at udmeldelsen sker rettidigt.



Klik Ja/Yes

Nu er undervisningsmodulet og det tilhørende eksamensmodul oprettet. Du skal herefter oprette undervisningsperiode(r) til undervisningsmodulet.

## 7 Undervisningsperioder

En undervisningsperiode kan højst strække sig over et kursusår. Fag på C-niveau vil oftest blive afholdt indenfor et kursusår (én undervisningsperiode), hvorimod fag på B-niveau afholdes over 2 år (to undervisningsperioder), og fag på A-niveau afholdes over 3 år (tre undervisningsperioder) afhængigt af fuldtidsuddannelsen.

Nogle institutioner foretrækker at oprette nøjagtig start- og slutdato for en given undervisningsperiode:

Undervisningsperiode    *Startdato* 15-08-12 og *Slutdato* 23-05-13

Andre anvender skoleårets start- og slutdato:

Skoleår                    *Startdato* 01-08-12 og *Slutdato* 31-07-13

Begge fremgangsmåder kan anvendes i LUDUS.

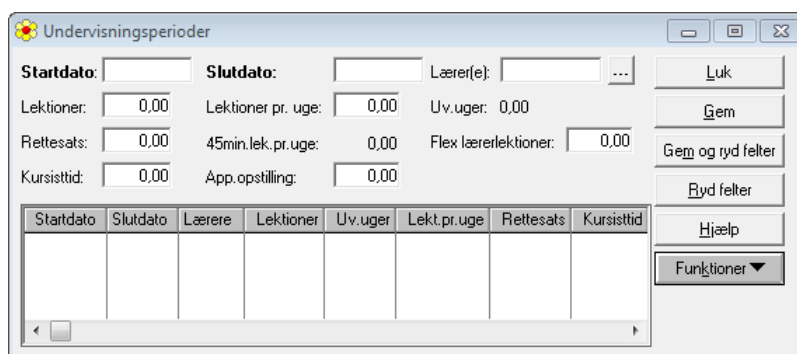
Nogle institutioner opretter to undervisningsperioder for det første skoleår, således den første periode dækker grundforløbet og den anden periode dækker det første halve år af studieretningsforløbet:

Grundforløb    *Startdato* 01-08-12 og *Slutdato* 31-12-12

Studieretningsforløb    *Startdato* 01-01-13 og *Slutdato* 31-07-13

### Tip!

Hvis skolen bruger et skemalægningsprogram, kan der være særlige krav til udfyldelse af dette vindue. Aftalt evt. nærmere med skemaplanlæggeren.



The screenshot shows the 'Undervisningsperioder' window with the following fields and controls:

- Startdato:** [ ]    **Slutdato:** [ ]    Lærer(e): [ ] ...
- Lektioner: [ 0,00 ]    Lektioner pr. uge: [ 0,00 ]    U.v. uger: [ 0,00 ]
- Rettesats: [ 0,00 ]    45min.lek.pr.uge: [ 0,00 ]    Flex lærerlektioner: [ 0,00 ]
- Kursistid: [ 0,00 ]    App.opstilling: [ 0,00 ]

Buttons on the right: Luk, Gem, Gem og ryd felter, Ryd felter, Hjælp, and a 'Funktioner' dropdown menu.

Startdato	Slutdato	Lærere	Lektioner	U.v. uger	Lekt.pr. uge	Rettesats	Kursistid

For hver undervisningsperiode, der skal oprettes til undervisningsmodulet, skal du tage stilling til nedenstående felter. Felter, der er angivet med fed skrift, skal være udfyldte, før du kan gemme oplysningerne på vinduet.

<i>Startdato/Slutdato</i>	Indtast start- og slutdato. Vælg en af ovenfor nævnte fremgangsmåder.
<i>Lærer(e)</i>	Initialer for den eller de lærere, der underviser på modulet. Hvis flere lærere er tilknyttet undervisningen, kan du fordele timerne/lektionerne blandt dem. Dette gøres i vinduet <i>Fordel lektioner</i> under vinduet <i>Undervisningsperioder &gt;&gt; Funktioner &gt;&gt; Fordel lektioner...</i> Læs mere herom i onlinehjælpen.
<i>Lektioner</i>	Udfyldes som standard med den lokale fagkodes normerede timetal omregnet til lektioner ved oprettelse af et nyt undervisningsmodul. Er der flere undervisningsperioder, skal timerne fordeles over disse perioder.
<i>Lektioner pr. uge</i>	Udfyldes med antal lektioner pr. uge.
<i>Rettesats</i>	<u>Anvendes ikke længere</u>
<i>App.opstilling</i>	<u>Anvendes ikke længere</u>
<i>Flex lærerlektioner</i>	Anvendes ikke på fuldtidsuddannelserne.

Når undervisningsperioderne er oprettet til undervisningsmodulet, kan du nu oprette et skema til hver enkelt undervisningsperiode.

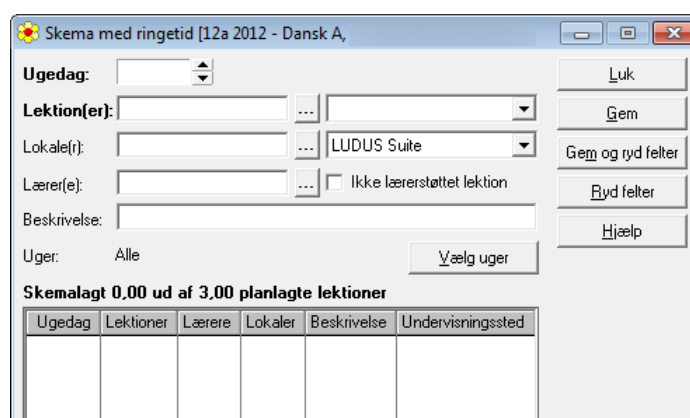
## 8 Opret skema

For hvert fag, der er oprettet som undervisningsmodul, skal der oprettes et skema enten direkte på undervisningsperioden, eller via et skemaplanlægningsprogram hvorefter skemaet importeres fra planlægningsprogrammet til LUDUS.

Skema kan oprettes enten med eller uden ringetid.

### Opret *skema med ringetid*

Vælg Undervisningsperioder-vinduet >> Funktioner >> Skema med ringetid...



For hver ugedag, hvortil der skal oprettes undervisning på undervisningsperioden, skal du tage stilling til nedenstående felter. Felter, der er angivet med fed skrift, skal være udfyldte, før du kan gemme oplysningerne på vinduet.

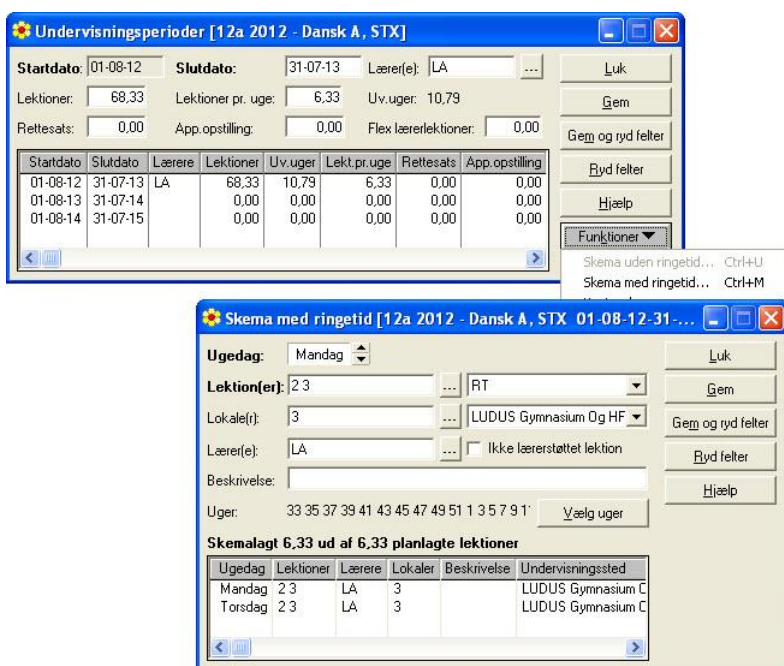
- |   |  |
|---|--|
| <i>Ugedag</i>                           | Vælg en <i>ugedag</i> . Brug evt. rullelisten.   |
| <i>Feltet til højre for Lektion(er)</i> | Vælg et ringetidssæt. Brug evt. rullelisten til at vise mulige ringetidssæt. (Har du på forhånd angivet et standard ringetidssæt i brugerindstillingerne på fanen <i>Registrer skema</i> , vil det være valgt som standard).<br><i>Ringetidssæt</i> er oprettet under menuen <i>Koder &gt;&gt; Ringetider...</i> |
| <i>Lektion(er)</i>                      | Indtast lektioner eller brug <i>Vis muligheder</i> -knappen til at vise mulige lektioner angivet i det valgte ringetidssæt.  |
| <i>Feltet til højre for Lokale(r)</i>   | Angiv undervisningssted. Brug evt. rullelisten. Hvis der er flere undervisningssteder, er det nemmest først at vælge undervisningssted og herefter lokaler.  |
| <i>Lokale(r)</i>                        | Indtast lokale(r) eller brug <i>Vis muligheder</i> -knappen til at vise mulige undervisningslokaler på det valgte undervisningssted. Hvis der er flere lokaler, adskilles lokalenumrene med blanktegn  |



- Lærer(e)** Initialer for læreren, der skal undervise. Hvis der er flere lærere, adskilles initialerne med blanktegn.
- Ikke lærerstøttet lektion** Sæt en markering her, hvis det er en lærerfri lektion.
- Beskrivelse** En fri tekst til nærmere beskrivelse af lektionen.
- Vælg uger** Klik på knappen *Vælg uger*.  
Som standard er hele kursusårets eller undervisnings-periodens uger (minus lukkedage) markeret. Du har nu mulighed for at fjerne markeringerne, markere lige uger, markere ulige uger og foretage manuelle redigeringer af markeringerne.  
Når markeringen er sat, afsluttes med klik på *OK*.
- Skemalagt** Listen *Skemalagt* angiver hvor mange ugentlige lektioner, du har skemalagt.

Afslut dine indtastninger ved klik på knappen *Gem*.

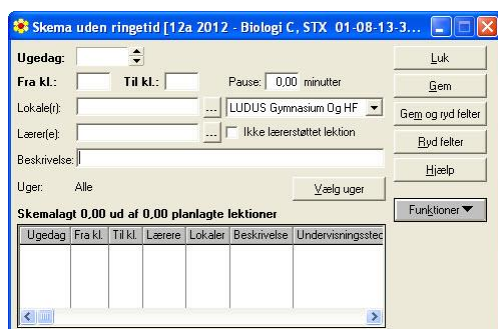
Vinduet *Skema med ringetid* som ses via vinduet *Undervisningsperioder* >> *Funktioner* >> *Skema med ringetid...*



*Skema med ringetid* vises bl.a. i LUDUS Web under menupunktet *Skemaer* >> *Lærerskema*, når man er logget ind som administrativ medarbejder.

Opret skema uden ringetid

Vælg *Undervisningsperioder*-vinduet >> *Funktioner* >> *Skema uden ringetid...*

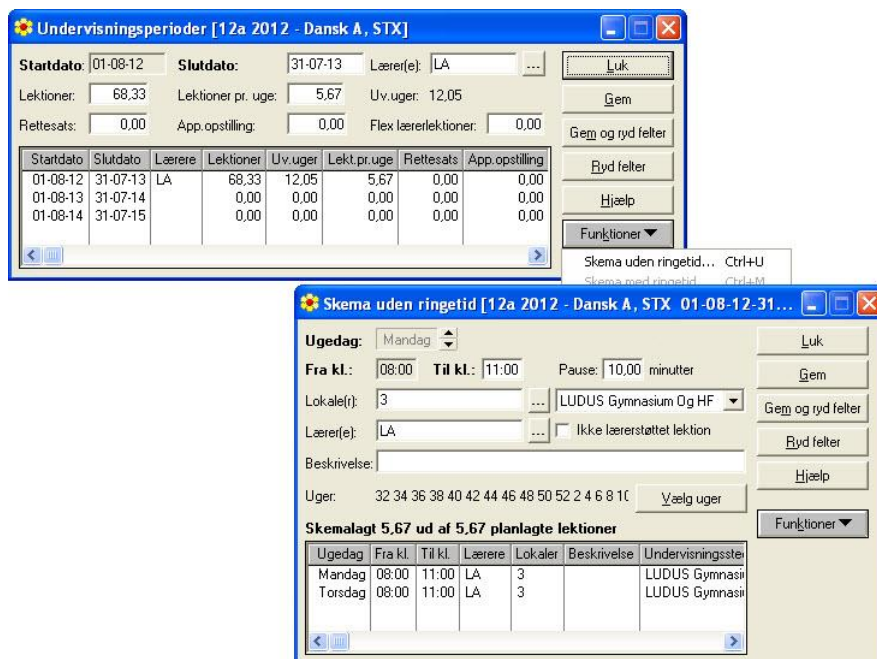


For hver ugedag, hvortil der skal oprettes undervisning på undervisningsperioden, skal du tage stilling til nedenstående felter. Felter, der er angivet med fed skrift, skal være udfyldte, før du kan gemme oplysningerne på vinduet.

<i>Ugedag</i>	Vælg en ugedag. Brug evt. rullelisten.
<i>Fra kl.</i>	Starttidspunkt for undervisningen eller aktiviteten.
<i>Til kl.</i>	Sluttidspunkt for undervisningen eller aktiviteten.
<i>Pause</i>	Antal minutters pause i undervisningen.
<i>Feltet til højre for Lokale(r)</i>	Angiv undervisningssted. Brug evt. rullelisten. Hvis der er flere undervisningssteder, er det nemmest først at vælge undervisningssted og herefter lokaler.
<i>Lokale(r)</i>	Indtast lokale(r) eller brug <i>Vis muligheder</i> -knappen til at vise mulige undervisningslokaler på det valgte undervisningssted. Hvis der er flere lokaler, adskilles lokalenumrene med blanktegn
<i>Lærer(e)</i>	Initialer for læreren, der skal undervise. Hvis der er flere lærere, adskilles initialerne med blanktegn.
<i>Ikke lærerstøttet lektion</i>	Sæt en markering her, hvis det er en lærerfri lektion.
<i>Beskrivelse</i>	En fri tekst til nærmere beskrivelse af lektionen.
<i>Vælg uger</i>	Klik på knappen <i>Vælg uger</i> . Som standard er alle kursusårets eller undervisnings-periodens uger markeret. Du har nu mulighed for at fjerne markeringerne, markere lige uger, markere ulige uger og foretage manuelle redigeringer af markeringerne. Når markeringen er sat, afsluttes med klik på <i>OK</i> .
<i>Skemalagt</i>	Listen <i>Skemalagt</i> angiver hvor mange ugentlige lektioner, du har skemalagt.

Afslut dine indtastninger ved klik på knappen *Gem*.

Vinduet *Skema uden ringetid* som ses via vinduet *Undervisningsperioder >> Funktioner >> Skema uden ringetid...*



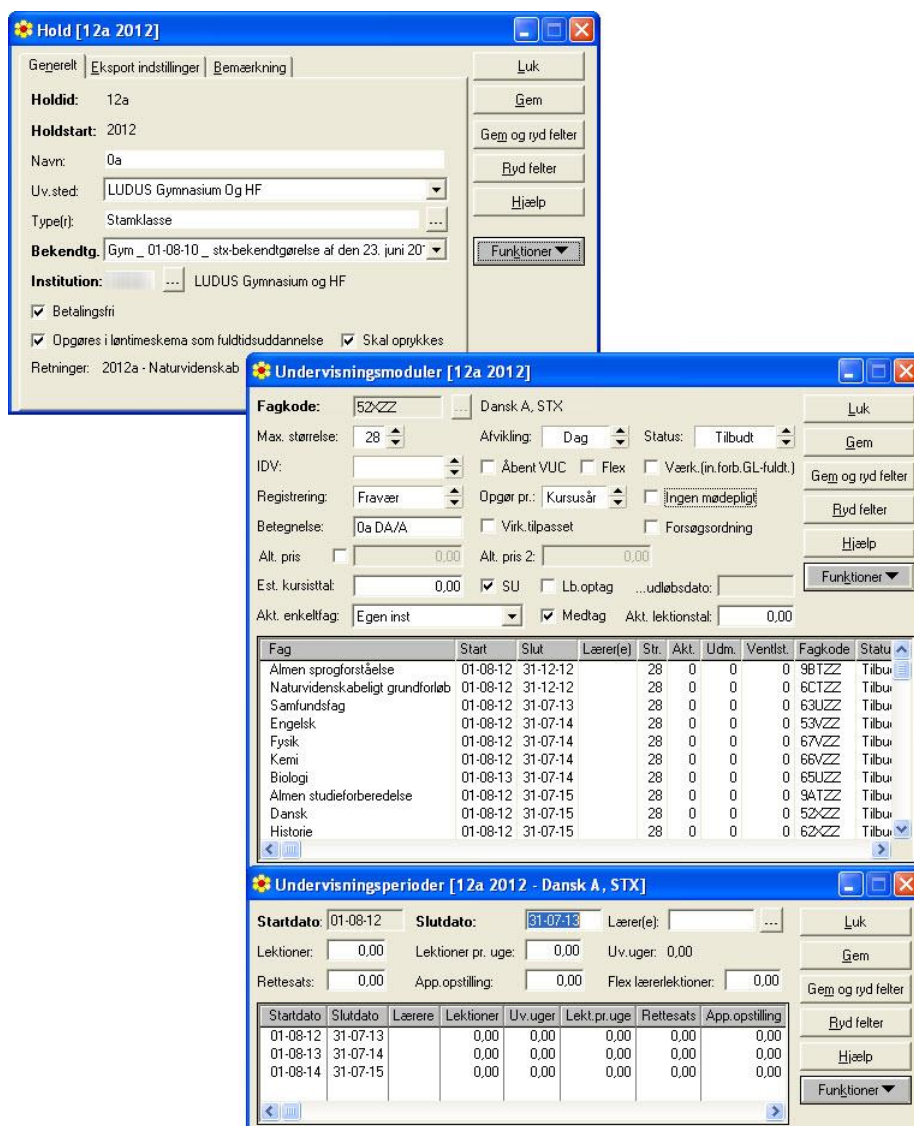
The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Undervisningsperioder [12a 2012 - Dansk A, STX]'. It contains several input fields for dates, lesson counts, and a table with columns: Startdato, Slutdato, Lærere, Lektioner, Uv.uger, Lekt.pr.uge, Rettesats, and App.opstilling. The bottom window is titled 'Skema uden ringetid [12a 2012 - Dansk A, STX 01-08-12-31...]'. It has fields for 'Ugedag', 'Fra kl.', 'Til kl.', 'Pause', 'Lokale(r)', 'Lærer(e)', and 'Beskrivelse'. It also includes a 'Uger' field with a week selection button and a table titled 'Skemalagt 5.67 ud af 5.67 planlagte lektioner' with columns: Ugedag, Fra kl., Til kl., Lærere, Lokaler, Beskrivelse, and Undervisningsste.

*Skema uden ringetid* vises bl.a i LUDUS Web under menupunktet *Skemaer >> Lærerskema*, når man er logget ind som administrativ medarbejder.

Nedenfor vises eksempel på STX-stamklassehold med obligatoriske fag for kursister tilmeldt 12a-klassen inden oprykning.

Efter oprykning til næste skoleår vil følgende felter være ændret:

På *Hold*-vinduet vil feltet *Navn* ændres fra 0a til 1a.



The screenshot shows three overlapping windows from a software application. The top window is titled "Hold [12a 2012]" and contains fields for "Holdid: 12a", "Holdstart: 2012", "Navn: 0a", "U.v.sted: LUDUS Gymnasium Og HF", "Type(r): Stanklasse", "Bekendtg.: Gym\_01-08-10\_stx-bekendtgørelse af den 23. juni 20...", "Institution: LUDUS Gymnasium og HF", and checkboxes for "Betalingfri", "Opgøres i løntimeskema som fuldtidsuddannelse", and "Skal optrykkes".

The middle window is titled "Undervisningsmoduler [12a 2012]" and contains fields for "Fagkode: 52ZZ", "Max. størrelse: 28", "IDV:", "Registrering: Fravær", "Betegnelse: 0a DA/A", "Est. kursisttal: 0,00", and "Akt. enkeltlag: Egen inst". It also features a table with columns: Fag, Start, Slut, Lærer(e), Str, Akt, Udm, Ventst, Fagkode, and Statu.

The bottom window is titled "Undervisningsperioder [12a 2012 - Dansk A, STX]" and contains fields for "Startdato: 01-08-12", "Slutdato: 31-07-13", "Lær(er):", "Lektioner: 0,00", "Lektioner pr. uge: 0,00", "Uv. uger: 0,00", "Rettesats: 0,00", and "App. opstilling: 0,00". It also features a table with columns: Startdato, Slutdato, Lærere, Lektioner, Uv. uger, Lekt. pr. uge, Rettesats, and App. opstilling.

På *Undervisningsmoduler*-vinduet vil feltet *Betegnelse* ændres fra 0a DA/A til 1a DA/A.

Læs mere om oprykning i Tips & Tricks *"Oprykning til næste skoleår"*

## 9 Søg hold

Fra menuen *Hold* kan du fremsøge hold på 2 forskellige måder:

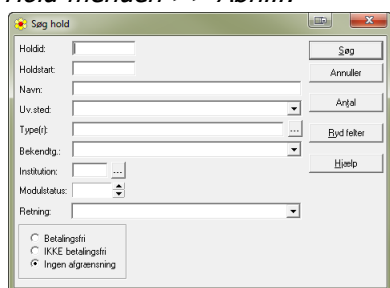
*Hold-menuen >> Åbn...:* Efter valg af hold lukkes oversigten *Vælg Hold*

*Holdmenuen >> Åbn holdoversigt...:* Efter valg af hold forbliver oversigten *Holdoversigt [Hold]* på skærmen.


I vinduet *Søg Hold* kan du specificere de egenskaber, der skal gælde for de hold, du vil søge frem. Du kan udfylde et eller flere felter på vinduet. Alle de tilføjede værdier vil blive brugt til at afgrænse mængden af hold, der vises i den liste, der efterfølgende kommer frem.

Du kan angive søgekriterier sammen med et %-tegn. %-tegnet angiver, at resten af feltet er underordnet. Fx vil *12 %* eller *%12* i feltet *Holdid* resultere i alle hold, der begynder med '12', fx *12a*, *12b* eller *12bkC*.

*Hold-menuen >> Åbn...:*



*Hold-menuen >> Åbn holdoversigt...:*



*Søg*

Finder alle undervisningsmoduler, der matcher de egenskaber, du har tilføjet på vinduet *Søg hold*.

*Antal*

Giver en meddelelse om, hvor mange undervisningsmoduler, der matcher de egenskaber, du har tilføjet på vinduet.

*Modulstatus*

Modulstatus er angivet på vinduet *Undervisningsmoduler*.

*Tilbudt, Etableret, Opgivet* eller *Afsluttet*.

Holdet medtages, hvis det har mindst ét undervisningsmodul med den søgte status.

*Fagtype*

Vælg *Alle* eller *Gym*. I søgevinduet *Åbn holdoversigt*

*Retning*

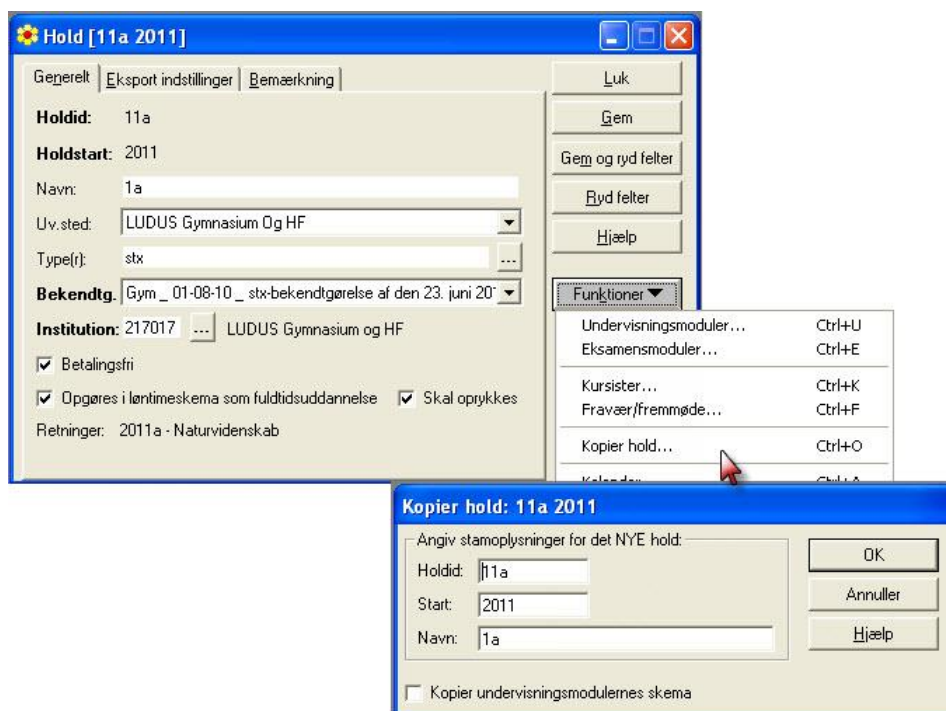
Brug *Vis muligheder*-knappen til at vise mulige studieretninger.

*Undervisning*

Afgræns din søgning for undervisningen ved markering i enten *Afsluttet*, *Aktiv*, *Fremtidig* eller *Ingen afgrænsning*.

## 10 Kopier hold

Det er muligt at oprette et nyt hold ved at tage udgangspunkt i et eksisterende hold i LUDUS. Holdoprettelsen foretages via vinduet *Hold >> Funktioner >> Kopier hold...*

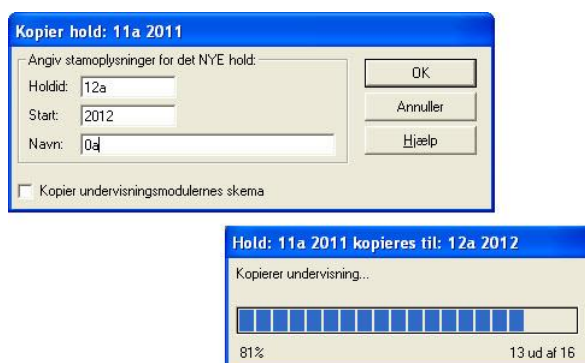


I vinduet *Kopier hold* skal du indtaste *Holdid*, *Start* og *Navn* på det nye hold, som du ønsker at oprette.

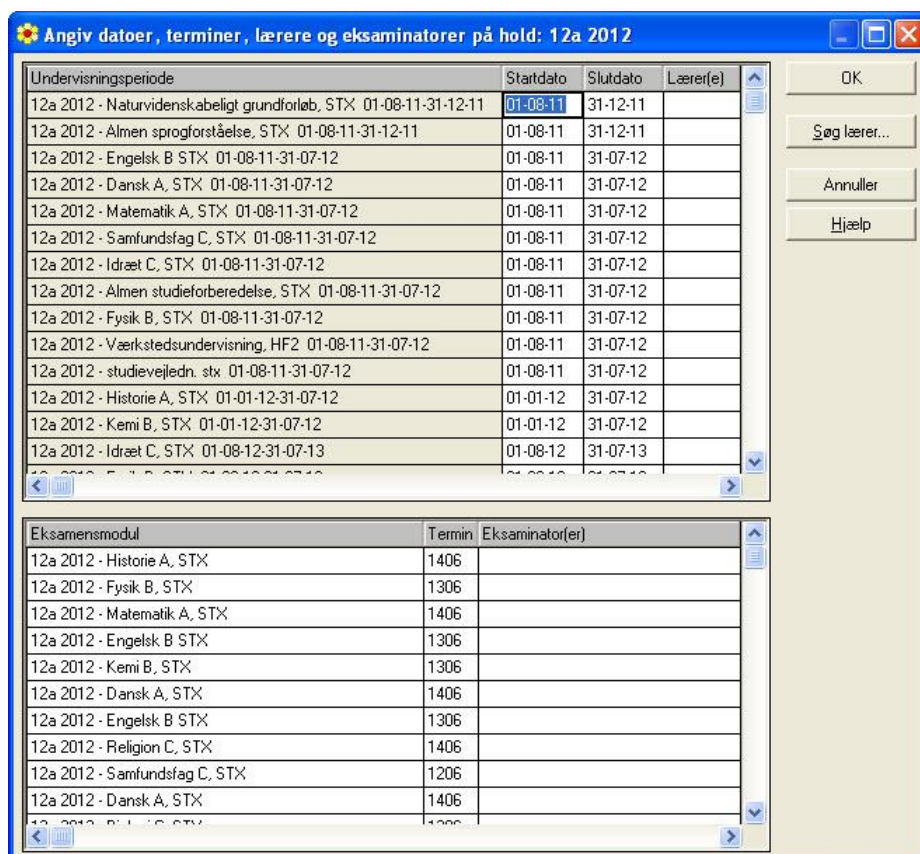
Du har mulighed for at kopiere undervisningsmodulernes skema på det eksisterende hold med over på det nye hold.

Klik *OK*.

LUDUS vil nu kopiere oplysninger om hold, undervisning og eksamen:



Når oplysningerne fra det oprindelige hold er kopieret over til det nye hold, åbnes vinduet *Angiv datoer, terminer, lærere og eksaminatorer på hold: xxxx*



Undervisningsperiode	Startdato	Slutdato	Lærer(e)
12a 2012 - Naturvidenskabeligt grundforløb, STX 01-08-11-31-12-11	01-08-11	31-12-11	
12a 2012 - Almen sprogforståelse, STX 01-08-11-31-12-11	01-08-11	31-12-11	
12a 2012 - Engelsk B STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Dansk A, STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Matematik A, STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Samfundsfag C, STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Idræt C, STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Almen studieforbereelse, STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Fysik B, STX 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Værkstedundervisning, HF2 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - studievejledn. stx 01-08-11-31-07-12	01-08-11	31-07-12	
12a 2012 - Historie A, STX 01-01-12-31-07-12	01-01-12	31-07-12	
12a 2012 - Kemi B, STX 01-01-12-31-07-12	01-01-12	31-07-12	
12a 2012 - Idræt C, STX 01-08-12-31-07-13	01-08-12	31-07-13	

Eksamensmodul	Termin	Eksaminator(er)
12a 2012 - Historie A, STX	1406	
12a 2012 - Fysik B, STX	1306	
12a 2012 - Matematik A, STX	1406	
12a 2012 - Engelsk B STX	1306	
12a 2012 - Kemi B, STX	1306	
12a 2012 - Dansk A, STX	1406	
12a 2012 - Engelsk B STX	1306	
12a 2012 - Religion C, STX	1406	
12a 2012 - Samfundsfag C, STX	1206	
12a 2012 - Dansk A, STX	1406	

Øverste liste viser undervisningsperioderne på det nye hold. Du kan angive nye lærere og nye start- og slutdatoer.

*Undervisningsperiode*

Identifikation af undervisningsperioden.

*Startdato*

Her kan angives en startdato på undervisningsperioden. Feltet er forudfyldt med startdatoen fra den tilsvarende undervisningsperiode på det hold, du er ved at kopiere fra.

*Slutdato*

Her kan angives en slutdato for undervisningsperioden. Feltet er forudfyldt med slutdatoen fra den tilsvarende undervisningsperiode på det hold, du er ved at kopiere fra.

*Lærer(e)*

Angiv lærere på undervisningsperioden. Brug evt. knappen *Søg lærer...* for at finde lærere.





Let's go further

Nederste liste viser eksamensmoduler på det nye hold. Her kan du angive ny termin og eksaminator(er).

*Eksamensmodul* Identifikation af eksamensmodulet.

*Termin* Angiv termin for eksamensmodulet. Feltet er forudfyldt med terminen fra det tilsvarende eksamensmodul på det hold, du er ved at kopiere fra.

*Eksaminator(er)* Angiv eksaminatorer på eksamensmodulet. Brug evt. knappen *Søg lærer...* for at finde eksaminator(er).

Klik på *OK*

Vær opmærksom på, at Web-offentliggørelses dato og tid på eksamensmodulerne ikke bliver kopieret med, når du kopierer hold!