

K-Skola



K-Schema

www.k-skola.com

K-Schema ver. 4.4

Innehåll

1.1 Översikt 2

2 Listorna

- 2.1 Allmänt 2
- 2.2 Ämneslistan 2
- 2.3 Klasslistan 2
- 2.4 Personallistan 3
- 2.5 Salslistan 3
- 2.6 Spara listorna 3
- 2.7 Återanvändning av äldre listor 3
- 2.8 Schema.ini 3
- 2.9 Egna färgval för ämnena 6

3 Tjänstefördelning

- 3.1 Allmänt 7
- 3.2 Ämnen 7
- 3.3 Personal 8

4 Skapa lektioner

- 4.1 Dialogrutan Skapa/redigera 9
- 4.2 Skapa lektioner genom att markera i schemat 10
- 4.3 Kopiering av lektioner 10
- 4.4 Hantering av undervisning i blandklass 11

5 Lägg ut lektionerna i schemat

- 5.1 Utläggning 12
- 5.2 Schematyper och navigering 12
- 5.3 Inforutan 15
- 5.4 Översikten 15
- 5.5 Alternativ för Översikten 16
- 5.6 Automatisk utläggning i klasstvärschema 17
- 5.7 Automatisk utläggning i klassveckoschema 17
- 5.8 Individuella elevscheman 18
- 5.9 Schemaläggning av grupper med elevlistor 18
- 5.10 Utläggning av lärares arbetstid 19
- 5.11 Matsalsschema 19
- 5.12 Veckovis schemaläggning 19
- 5.13 Exempel på tillvägagångssätt 20
- 5.14 Slå ihop scheman 21

6 Redigera lektioner 21

7 Spara 22

8 Utskrift och export

- 8.1 Allmänt 23
- 8.2 Utskrift av grafiska scheman 24
- 8.3 Export av scheman i PDF-format 24
- 8.4 Export av scheman i HTML-format 25
- 8.5 Utskrift av scheman som listor 25
- 8.6 Export av schemalistor som HTML 25
- 8.7 Export till kalkylprogram 26
- 8.8 Översikter 26
- 8.9 Google Calendar 26
- 8.10 Utskrift av tjänstgöringstider 26

9 Speciella schematyper

- 9.1 Tjänstgöringsscheman 27
- 9.2 Kursverksamhet 28
- 9.3 Individuella scheman när elevantalet är litet 29
- 9.4 Fasta tider, inga klasser 29

1. Översikt

1 2 3

K-Schema är i första hand ett schemalägningsprogram för skolor, kursverksamhet m m. Programmet lägger inte själv schema men låter dig med drag-och-släpp-teknik och olika stödfunktioner bygga upp ett schema. Grundidén är överblicken som ges vid samtidig visning av och snabb växling mellan olika scheman och schematyper. Vissa inslag av automatiserad utläggning finns. Även tjänstefördelningen kan göras i programmet. Scheman kan vara fasta eller med veckoangivelser för lektioner/arbetspass.

Det finns även ett läge för framställning av rena tjänstgöringsscheman för personal inom godtycklig verksamhet, se avsnitt 9.1. Se 9 för övriga speciella scheman som kan läggas.

Programmet visar och skriver ut klass-, personal- och salsscheman, även tvärscheman (dagsscheman för flera klasser osv). Scheman kan skrivas ut som textlister, där vid t ex kursverksamhet kompakta utskrifter erhålls. Scheman och schemalistor kan exporteras som PDF- och HTML-filer för webb-publicering och e-postsändning.

Installation: Se hemsidan www.k-skola.com eller **readme.txt** som medföljer programpaketet.

Arbetsgången med programmet:

1. Skapa listor för ämnen, klasser, personal och salar och för in data i **Schema.ini** (avsnitt 2).
2. Gör om så önskas tjänstefördelning (3). Denna behöver dock inte vara färdig innan schemaarbetet påbörjas.
3. Skapa lektioner: knappen **Skapa/redigera lektioner** i verktygsraden (4).
4. Dra lektionerna från **Översikten**, den övre listan till höger på skärmen, in i schemat (5).
5. Använd de olika stödfunktionerna för schemaläggningen (5).

Gör en första bekantskap med programmet med **Hjälp / Komma igång-guiden**. Du kan vara igång med schemaläggningen på några minuter och för en mindre verksamhet räcker de grundläggande funktionerna långt. Men det finns också funktioner som kan vara tidsbesparande och lösa knepiga situationer, så en noggrannare genomläsning av manualen kan vara till nytta, även om manualläsning sällan är en uppskattad syssla. Använd gärna de breda marginalerna till anteckningar. **readme.txt** som medföljer programpaketet innehåller bl a felsökningstips.

2. Listorna

2.1 Allmänt

1 2 3

Innan tjänstefördelning och/eller schemaläggning påbörjas måste det finnas listor för ämnen, klasser, personal och salar. Listorna kan dock utökas och redigeras efter hand. Det är också möjligt att få personal etc tillagda vid skapandet av lektioner. Gå in i menyn **Listor** för att skapa eller redigera dessa listor. Skriv en beteckning/signatur per rad. Skriv ämnen osv i den ordning som de ska ha i de listrutor som du väljer från i programmet. Denna ordning används även i av **K-Schema** och andra **K-Skola**-program producerade listor och översikter. Alla beteckningar görs om till versaler.

- Beteckningar får inte innehålla mellanslag. Använd vid behov sammanbindningstecken _ i stället. De tas bort vid utskrift.
- Samma beteckning får inte användas för flera av kategorierna personal, klass och sal.

Beteckningar kan inte ändras i listorna när de ingår i skapade lektioner. Det finns val i menyn **Lektioner** för byten av beteckningar på ämnen, klasser, personal och salar.

2.2 Ämneslistan

ska innehålla de beteckningar som ska visas i schemarutorna. Om även fullständiga ämnesnamn anges används dessa bl a i webb-scheman. Man kan också välja (2.8 Schema.ini) att ämnesnamnen används i utskriftens schemarutor.

 **Ämneslista**
MA Matematik
NO

2.3 Klasslistan

Om klassföreståndarnamnen eller signaturerna önskas på klassscheman anges namnen efter klass-beteckningarna.

 **Klasslista**
7:1 Anna Ahl
7:2 Bo Ek

2.4 Personallistan

består av signaturer följda av namn och ev. telefonnummer/e-postadresser. Sätt komma efter namnet om följande uppgifter inte ska medtas i schemahuvuden utan bara i den signaturlista som kan bifogas utskrivna/exporterade scheman. Används **K-Närvaro** får man tänka på att signaturerna där inte får innehålla mer än tre tecken.

Personallista
AAL Anna Ahl
BEK Bo Ek

2.5 Salslista

Salsbeteckningen kan följas av valfri text, t ex om antal platser eller utrustning. Denna information visas i salslistan som är tillgänglig när lektioner skapas.

Salslista
2
15
BIB

2.6 Spara listorna

När du har en uppsättning listor sparar du alla på en gång genom **Arkiv / Spara som...** Ange det namn som du vill använda för schemaläggningen. Listorna sparas som textfiler med detta namn men med tilläggen **amn**, **kla**, **sig** och **sal**.

2.7 Återanvändning av äldre listor

1	2	3
---	---	---

Om du har en gammal schemaläggning vars listor du vill använda kan du öppna den och sedan välja **Arkiv / Nytt**. Listorna finns då kvar och kan vid behov redigeras innan de sparas på nytt.

Har du äldre listor sparade på annat sätt eller bara vill använda enstaka listor kan du öppna dem i respektive listeditor och sedan vid behov redigera dem.

Ytterligare en metod är att redigera de gamla listorna i t ex **Anteckningar**, döpa dem till **Schema-namn.amn**, **Schemanamn.kla** osv (du behöver inte ha alla listorna) och sedan öppna **Schemanamn** i programmet. Bortse från meddelanden om saknade filer.

2.8 Schema.ini

1	2	3
---	---	---

Ytterligare en lista är **Schema.ini** som sparas i programmets mapp. Denna fil skapas via dialogrutan **Listor / Schema.ini** och laddas sedan automatiskt vid programstart. Den innehåller olika data och inställningar för schemaarbetet och utskrifterna. En kopia (**Schemanamn.ini**) sparas när du sparar ett schema, och det är den uppsättningen inställningar som fortsättningsvis är den verksamma. Spara därför alltid schemat efter att ändringar gjorts i **Schema.ini**.

Dialogrutan innehåller följande flikar.

Allmänt

Läsår anges i formen vara **11/12** för vanligt skolår och **2011** för kalenderår. Inled om så önskas med **lå** eller annan kort beteckning som tas med på schemautskrifterna, t ex **lå 11/12**. Mellanslaget är nödvändigt. Lägg fasta scheman för kortare perioder kan en periodbeteckning infogas, t ex **v36-41 2011**. För kursverksamhet, se även 9.2.

Dagens start- och sluttid: Lektioner kan inte skapas utanför dessa tider. Sluttiden bör inte sättas onödigt sen, då den bestämmer schemautskrifternas utseende.

Lunchtid, Lunchlängd: Programmet kontrollerar vid utläggning av lektioner att personal får minst angiven lunchlängd under den angivna tiden. Töm rutan **Lunchlängd** om ingen kontroll önskas.

"Ämnen" utan kollisionsskoll: Räkna upp "ämnen" vars "lektioner" ska tillåtas kollidera med andra lektioner vad gäller personal eller salar. Om man exempelvis vill lägga in **LUNCH** i elevernas scheman och samtidigt få ett schema för matsalen, måste **LUNCH** anges här. "Ämnena" märks av programmet i ämneslistan med **<EK>**.

Elevlista: Programmet medger skapandet av individuella elevscheman, se 5.8 och 5.9. Här anges namn (med sökväg) till elevlistan. Används **K-Närvaro** kan den listan användas.

Använd i nätverk: Programmet medger inte samtidig användning i nätverk. Markera här om programmet ska varna när ett schema är öppnat av en annan användare. Programmet använder sig då av filen **Schema.log** för att registrera öppnade scheman.

Även lör, sön: Om programmet används i sammanhang där detta krävs.

Anpassa till Schoolsoft: Använder skolan Schoolsoft kryssas rutan. Schemat kan då exporteras som en tabell som kan importeras till Schoolsoft. Tabellen, liksom sparade scheman, innehåller ett unikt id-nummer för varje lektion. Sådana scheman kan inte öppnas i versioner före 3.57.

Arbetsenheter, arbetslag

Med en arbetsenhet menas här ett urval av klasser som du vill kunna referera till vid tjänstefördelningen, skapandet av lektioner, visning av tvärscheman, utskrifter och export, t ex en årskurs eller en del av en årskurs. Ange arbetsenheter i formen (använd inte mellanslag i beteckningarna):

7 = 7:1 7:2 7:3 7:4 7:5 7:6

7M = 7:1 7:2 7:3

7I = 7:4 7:5 7:6

789 = 7:1 7:2 7:3 7:4 7:5 8:1 8:2 8:3 8:4 8:5 8:6 9:1 9:2 9:3 9:4 9:5 9:6

Du kan skriva t ex **7 =** sist i listan och sedan välja klasser via knappen **Visa**. Uppräkningar kan redigeras genom att klasser markeras och sedan ersätts via **Visa**.

Ange om så önskas på motsvarande sätt även arbetslag, dvs namngivna personalgrupper.

Tjänstgöring

Om du i tjänstefördelningen vill lägga in önskad tjänstgöring som procent för att låta programmet beräkna ev. avvikelse, kan du här ange omfattningen av full tjänst, uppdelad på undervisningstid och tid för annat arbete. Tiden kan anges i minuter eller i formen 16h40.

Ange vilka "ämnen" som inte är undervisning (planering, rastvakt etc) genom att flytta dem från vänster till höger lista. Markera "ämnena" (du kan markera flera genom att hålla ner Ctrl och klicka eller dra med musen) och klicka på knappen →. Dessa "ämnen" märks av programmet med <EU> i ämneslistan.

Du kan även ange ett "ämne" som **Arbets tid**, se 5.10. Detta om personalscheman ska visa lärares arbetsdagar och om den totala arbetstiden önskas beräknad. Arbetstiden läggs ut i schemat som andra "lektioner" men under dessa (som bakgrund), och vid tidsberäkning räknas bara tid som inte är täckt av undervisning eller annat arbete. I rutan **Dra av lunchtid...** anges ett minutantal som dras av varje dag som arbetstiden täcker den under **Allmänt** angivna lunchtiden. "Ämnet" märks av programmet i ämneslistan med <AT>.

Veckovis schemaläggning

Kryssa rutan **Veckovis schemaläggning** om du vill kunna schemalägga lektioner och andra aktiviteter för vissa veckor och få vecko- eller periodscheman utskrivna. (Välj inte veckovis schemaläggning bara för att vissa lektioner äger rum varannan vecka och liknande. Sådant hanteras med delade lektioner och noter.) I huvudfönstrets verktygsrad visas då en veckoruta med pilknappar för bläddring mellan veckor, och i dialogrutan **Skapa/redigera** kan veckor anges för lektionerna. För kursverksamhet, se även 9.2.

Enbart personalscheman: Kryssa om programmet ska användas för framställning av rena tjänstgöringsscheman för personal. Visning av klasser och salar tas då bort och programmets terminologi ändras så att "ämne" byts mot "verksamhet" och "lektion" mot "(arbets)pass". Hjälptexterna innehåller dock skolterminologin liksom **Schema.ini**. Denna får ifyllas i tillämpliga delar. Observera att under fliken **Arbetsenheter** kan **Arbetslag** anges, dvs namngivna personalgrupper.

Ange om tillämpligt **Start-** och **Slutvecka** samt ev. veckor utan verksamhet (räknas upp skilda med mellanslag). Programmet använder dessa angivelser för tidssummering om veckor inte angivits för vissa lektioner. Däremot kontrolleras inte att skapade lektioner är lagda enbart dessa veckor.

Summera tider: kryssa om detta önskas för klasser och personal.

Skriv ut år-vecka i schemahuvuden: kryssa om veckor skall anges som **2014-06** och inte bara med veckonumret i schemautskrifter.

Du kan ange periodbeteckningar att användas vid skapandet av lektioner, t ex :

Jämna veckor = 1334 1336 1338 1340 osv

P1 = 1334-1350 1401-1403

P2 = 1404-1424

Veckoangivelser görs alltid i formen **ååvv**. För **Speciella dagar** kan text anges som införs i schemans dagskolumner. Skriv en lista i formen:

1344 LOV

131224 Julafton

Tvärscheman

I stället för visning av veckoscheman för klass, lärare eller sal kan du välja visning av dagsscheman för flera (upp till 24) klasser osv samtidigt (tvärscheman). Du kan direkt i schematyps-rutan i verktygs-

raden skriva in önskade klasser osv, men också här ange alternativ som ska finnas tillgängliga i listan. Vill du bara se tvärschema för alla klasser och de inte är fler än 24 behöver ingen angivelse göras. Detta schema visas då med klick på någon av de små pilknapparna eller genom dubbelklick på dagsbeteckning i ett veckoschema.

Ange ett alternativ per rad (kan vara flera skärmrader men avslutas med radbrytning), t ex:

7:1 7:2 7:3 7:4 8:1 8:2 8:3 8:4 9:1 9:2 9:3 9:4
KAM AEN KGN CHN LHN KJN JJN MKN MLN MLG VLT UNT
7:1 7:2 7:3 7:4 KAM AEN KGN CHN LHN KJN JJN MKN 5 9 18 19 20 32 34 36 BIB

Den sista raden ger ett tvärschema med överblick över klasser, personal och salar. För klasser och personalgrupper kan du använda arbetsenhets- och arbetslagsbeteckningar (se ovan). Dessa beteckningar visas då i rutan Schematyp i stället för uppräkningsrutor. De tre knapparna för in alla klasser osv. Du kan sedan vid behov redigera listorna.

Bläddra mellan olika tvärscheman med de små pilknapparna i verktygsraden.

Utskrifter

Filnamn på logo: Filnamn (med ev. sökväg) till en bildfil (bmp eller jpg) med skolans logotype. Denna skrivs då ut på schemat i stället för namnet. Ej i demo-version.

Rubrik: Om schemahuvuden ska innehålla annan rubrik än **Schema för** (klass etc) skrivs denna här. Rutan kan lämnas tom varvid klass etc skrivs utan föregående rubrik.

Beteckning på "klassföreståndare": Om man i klasslistan efter klassbeteckningarna skrivit in namn, kommer dessa att för respektive klass skrivas ut på schemat efter den rubrik som anges här, t ex **Klassföreståndare** eller **Handledare**.

Filnamn: Bifoga filnamnet (inklusive sökväg) som en not på utskrifter.

Utskriftsdatum: Skriv ut utskriftsdatum på utskrifter.

Fetstil: Med t ex Courier gör sig texten i schemarutorna bättre med fetstil, Arial bör inte ha fetstil.

Storlek: Storlek på text i schemarutorna.

Hela ämnesnamn: Om hela ämnesnamn angivits i ämneslistan används dessa i schemarutorna.

Ersätt klassbeteckningar med tillägg: Om individuella scheman läggs för små grupper och eleverna läggs in som "klasser" (se 9.3) kan man låta "klasslistan" bestå av elevs initialer eller dylikt (för skärmens rutor) följda av elevens hela namn. Hela namnet används på schemautskrifterna.

Linjebredd: Tjocklek på schemats linjer. Vanligt värde 4-6. Måste utprovas.

Toningsgrad: Fyllningen i rutorna på utskrifterna. Högsta värde är 255 = vitt, dvs ingen toning alls. Vanligt värde 210-240. Måste utprovas.

Skriv inte ut personal/salar...: Om du vill förhindra att programmet skriver ut personal och salar för konferenser, parallellagda klassföreståndarträffar osv med många lärare och salar inblandade kan du här ange ett högsta antal tecken, t ex **100**.

Markera avstavnings-/radbrytningsställe: Om skolan har ett så långt namn i ett ord att det måste avstavas på schemautskrifter eller om programmet måste radbryta långa ämnesnamn i schemarutorna kan du skriva en lista med dessa namn, där önskat avstavningsställe markeras med //. Detta måste utprovas så att leden får plats. Exempel:

ROSENSPARRE//GYMNASIET
FÖRDJUP//NING

Man kan även använda // för att styra mellan vilka ord ett långt skolnamn ska radbrytas på utskrifter:

MIKAEL ELIAS//TEORETISKA GYMNASIUM

Export

Scheman kan exporteras som PDF- och HTML-filer för webbpublicering och e-postsändning.

Filnamn på logo: Filnamn på skolans logotype (gif eller jpg) för visning överst på länksidan (se nedan). Bilden visas på webb-sidan i originalstorlek.

Webbplatsens URL: Adress för uppladdning med FTP, t ex **ftp.skolan.net**.

Lösenord: Lösenordet sparas i **Schema.ini** och/eller i schemats ini-fil krypterat, vilket ändå inte innebär total säkerhet. Utelämna om så önskas lösenordet. Det måste då anges vid varje uppladdning.

Länkruta/Länksida: Programmet skapar om så önskas vid varje export länkar för exportslaget ifråga, se även **Exportmappar** nedan. Ange om du önskar en popupruta med listrutor för veckor, klasser etc eller en helsida med utskrivna länkar för varje klass etc. Skolans logotype kan bara visas på länksida.

Exportmappar

För export av scheman eller schemalistor som PDF- eller HTML-filer väljs här de mappar där filerna ska lagras, lokalt och på webbplatsen. Mapparna måste redan vara skapade. För mapparna på webbplatsen krävs extra uppmärksamhet så att rätt sökväg anges, t ex **/html/scheman**. Filerna kan läggas i samma mapp då de olika filtypernas namn skiljer sig åt. Önskas separata länksidor (se nästa stycke) för t ex klassscheman och personalscheman måste däremot olika mappar användas och dessa måste väljas inför varje export.

Länkar mellan länksidorna: Länksidorna/rutorna kommer att heta **scheman.htm**, **pdf.htm** och **listor.htm**. Om du vill att länksidan för t ex scheman i PDF-format ska länkas från de andra länksidorna skriver du länken i rutan. Skriv bara **pdf.htm** om alla scheman ligger i samma mapp, t ex **../pdf/pdf.htm** om parallella mappar används, annars en fullständig webbadress, t ex

http://www.skolan.se/pdf/pdf.htm. Används flera mappar för visst exportslag (t ex för klass- och personalscheman) kan bara en av länksidorna länkas.

Fasta tider

Se 9.4.

Special

Rutan **Speciell användning** används bara av kunder som fått speciella programanpassningar och meddelande om vad som ska skrivas i rutan.

Färger för markering av dagar: Om olika dagar tilldelas färger kan dessa färger användas som bakgrund för dagsangivelserna i schemautskrifterna. Färgerna listas i s k hexadecimal form i rutan, måndag - fredag (söndag om 7-dagarsschema). **Förslag** ges via knappen med denna påskrift. Du kan använda verktyget **Listor / Ämnesfärger** för att välja färger. Dra i reglagen för rött, grönt och blått tills önskad färg visas. Notera koderna inom parentes och anteckna dem i en följd nedifrån och upp, alltså i följden blått, grönt, rött. Den resulterande koden ska alltid vara sex tecken. Kryssa rutan **Använd dessa färger**. Kryssat kan tas bort när man vill göra utskrifter utan färgsättning av rutorna med dagsnamnen.

Spara i Schema.ini

Gjorda inställningar aktiveras omedelbart och sparas dessutom i **Schema.ini**. Inställningarna sparas även med de scheman du sparar – i filen **Schemanamn.ini**. De sistnämnda inställningarna tar över när ett schema öppnas, så glöm därför inte att spara aktuellt schema när inställningar ändrats.

1 2 3

OK

Gjorda inställningar aktiveras men sparas ej i **Schema.ini**, däremot tillsammans med det sparade schemat.

2.9 Egna färgval för ämnena

1 2 3

Om du vill använda andra färger för ämnena än de av programmet genererade, och att dessa färgval ska sparas med ämneslistan, kan du i dialogrutan **Listor / Ämnesfärger** blanda egna färger. Denna dialogruta når du även genom att högerklicka på en lektion och välja **Ändra färg** från popup-menyn som då visas. Dessa färger gäller både skärmvisning och utskrift till färgskrivare. Du kan även ange gråskalor för svartvita schemautskrifter om olika ämnen ska ha olika nyanser i stället för det gemensamma värde som är angivet i **Listor / Schema.ini / Utskrifter / Toningsgrad** och som i dialogrutan visas som **Förvalt**. Utgå från detta värde för att få ljusare (högre värde) eller mörkare nyanser. Färgrutorna ger en ungefärlig uppfattning om de valda nyanserna, men dessa måste ändå utprovas genom utskrift.

Färgvärdena läggs in i ämneslistan i s k hexadecimal form. Genom att radera dessa värden återgår du till av programmet genererade färger.

3. Tjänstefördelning

1 2 3

Om tjänstefördelning ska göras i programmet

3.1 Allmänt

Tjänstefördelning kan göras i programmet, men detta är inte nödvändigt för schemaläggningen. Väljer du att använda programmets stöd härvidlag kommer önskemål och villkor som skrivits in att visas vid skapandet av lektioner och när lektioner läggs ut i schemat. Programmet visar avvikelser mellan tjänstefördelningen och vad som lagts ut i schemat. Du kan lägga in personalvillkor och önskemål även om du inte gör övrig tjänstefördelning.

!

Fönstret **Tjänstefördelning** har två flikar: **Personal** och **Ämnen**. Du kan växelsvis arbeta med ämnesdelen och personaldelen för att bestämma tider för klasser/personal och ämnen. Det enklaste torde vara att huvudsakligen arbeta i **Ämnen**. Alltid när ämnen parallellläggs över flera klasser måste klasserna ha givits arbetsenhetsbeteckningar i **Schema.ini / Arbetsenheter**, se 2.8.

Om annat lärararbete än undervisning schemaläggs och om tid för sådant arbete ska separeras från undervisningstid, anges i **Schema.ini / Tjänstgöring** vilka "ämnen" det rör sig om, se 2.8. På de olika ställen i programmet där tidssummor redovisas är icke undervisningstid satt inom parentes.

3.2 Ämnen

Här kan du för varje ämne skriva in undervisningstid för elev och tjänstgöringstider för personal. Till höger i fönstret finns en lista där undervisningstiden är summerad för varje klass och det totala antalet tjänstgöringstimmar summeras för varje ämne och för hela skolan. Här kan alltså kontrolleras att varje klass fått föreskriven undervisningstid. Överblick ges över resursfördelningen mellan ämnen.

The screenshot shows the 'Tjänstefördelning' window with the 'Ämnen' tab selected. The window is divided into several sections: a left sidebar with a list of subjects and classes, a main table for subject details, and a right sidebar with a summary of planned time.

1. Välj ämne. Skriv i rutan eller välj från listan. This points to the subject selection dropdown at the top left of the main table.

2. Välj klass eller arbetsenhet. Om du vill välja flera klasser måste dessa ha fått en arbetsenhetsbeteckning. This points to the 'Klasser' column in the main table.

3. Fyll i rutan Tid (elevtid om undervisning) eller klicka på minutantalet. This points to the 'Tid' input field at the bottom of the window.

4. Fyll i personalens signaturer om dessa är kända (eller arbetslagsbeteckning). Om en signatur's tjänstgöringstid avviker från elevtiden anges inom parentes signatursens tid. Om signaturen undervisar i t ex två grupper skrivs *2. Ex: AAA BBB*2 CCC(80). Inget mellanslag mellan signatur och * eller (). This points to the 'Personal' column in the main table.

5. Du kan skriva en not som under schemaläggningen kommer att visas när du arbetar med ämnet/klasserna ifråga. Notan kan gälla villkor för ämnets utläggning eller innehålla specifikationer för berörd personal, t ex att någon arbetar som resurs. This points to the 'Not' column in the main table.

Ämne	Klasser	Elevtid	Personal	S:a	Not
ARBETE	789	60	LCN ACT BPN BPT LRG UNT PBN CHN ALO A	720	
SV	M7	140	BPT MSN CHN KJN	560	BPT spec
	I7	140	LCN BPN MBN AEK KJN	700	AEK Sv2
	M8	140	BPT MSN VLT CHN	560	BPT spec
	I8	140	LCN BPN MBN AEK	560	AEK Sv2
	M9	140	BPT VLT KJN	420	BPT spec
	I9	140	LCN BPN MBN CHN	560	CHN Sv2
SO	M7	160	JJN*2 VLT	480	
	I7	180	BPN LRG MBN JJN	720	
	M8	160	JJN VLT*2	480	
	I8	180	BPN MBN JJN	540	
	M9	160	JJN VLT	320	
	I9	180	BPN LRG MBN	540	
NO	M7	240	LHS ALO MKH	720	
	I7	220	UNT ZKS MKH	660	
	M8	240	LHS ALO MKH	720	
	I8	220	MLG ZKS	440	
	M9	240	LHS ALO	480	
	I9	220	ACT MLG UNT	660	
MA	7	160	LHS ACT MLG UNT RLO ZKS MKH	1120	Spec Va9
	8	160	ACT MLG UNT RLO ZKS MKH	960	Spec Va9
	9	160	ACT MLG UNT RLO ZKS	800	Spec Va9

Tidssummor
☐ Klasser ☒ Ämnen

Ämne	Tid
OMPRO	
HK/SL	
ARBETE	12h00
SV	56h00
SV2	
SO	51h20
NO	61h20
MA	48h00
EN	30h00
SP	23h50
TY	10h10
FR	12h50
SVEN	23h00
SPV	
ELV	14h40
MED	18h40
ID	36h40
BD	18h00
MU	14h20
SL	22h40

Total planerad tid: 487h30 + (12h20) = 499h50

Den första raden i klasslistan innehåller den tomma elevmängden - för elevlöst lärararbete. Du kan för ett visst ämne inte göra överlappande klassurval, t ex 7:1 och År7, utan måste följa en linje med antingen klasser eller från varandra åtskilda arbetsenheter. Tider kan skrivas in antingen som minuter eller i formen 1h20 (1 timme och 20 minuter). För att få en tidsberäkning för ämnet kan du skapa en

fiktiv signatur som tillfällig ersättning för ej kända signaturer. Om Planering och liknande läggs in för flertalet personal finns knappen **Alla** för att lägga in alla signaturer i rutan, varefter ej aktuella signaturer kan raderas.

Klicka på knappen **Lägg till**. En rad (post) läggs in i tabellen och översikten t h uppdateras. För att ändra en rad: Klicka på den så att dess data förs in i listorna och inmatningsrutorna, gör ändringarna och klicka åter **Lägg till**. Ändras klass/arbetsenhet läggs ny rad till och den gamla måste tas bort. Rader som ska tas bort markeras, klicka **Ta bort**.

All information i denna avdelning kan skrivas ut som en lista.

3.3 Personal

All tilldelning som görs i **Ämnen** förs automatiskt in i **Personal**, men du kan också arbeta åt andra hållet. I **Personal** kan du dessutom lägga in varje signaturs önskade tjänstgöringstid i procent, klassföreståndarskap samt önskemål och villkor som du vill kunna se under schemaläggningen. Du kan i **Önskemål** förutom egen text införa villkor från listan till höger (**EJ MÅN** etc). De ska stå ensamma på sina rader och kommer att varna vid otillåten utläggning. De möjliggör också listning av lektioner med personal med villkor, så att dessa lektioner kan uppmärksammas och ev. läggas först. För att annan text ska föranleda sådan listning skriver du **OBS** på en ensam rad före texten.

Du kan för varje ämne och klass också ange en not som kommer att visas tillsammans med önskemålen när du arbetar med signatursens lektioner.

Till höger i fönstret finns en lista med personalens tidssummor och - om tjänstgöringsprocent angivits - skillnaden mellan planerad och tilldelad tid uppdelat på undervisningstid och annan tid (inom parentes). Här kan alltså kontrolleras att all personal fått avsedd tid.

2. Fyll i rutorna **Tjänstgöring** (i procent), **Klassföreståndare/Handledare** (ange klassen) och **Önskemål**. Villkor som införs från listan t. h. ska stå ensamma på raden.

1. Välj signatur. Skriv i rutan eller välj från listan. Du kan också välja från listan **Tidssummor**.

3. Välj klass/arbetsenhet och ämne.

4. Fyll i rutan **Tid** (signaturens tid med ämnet/klassen) eller klicka på minutantalet.

5. Skriv ev. not för ämnet/klassen.

Signatur	Ämne	Klasser	Tid	Noter
LHS	NO	M7	240	
ACT	ARBETE	789	60	

Punkterna 3 och 4 är ett alternativ till att skriva in dessa data i **Ämnen**. Klicka på knappen **Lägg till**. En rad läggs in i tabellen och översikten t h uppdateras. För att ta ändra en rad: markera, ändra och klicka åter **Lägg till**. Tabellen inklusive noter (dock inte önskemålen) kan skrivas ut. Villkoren kan skrivas ut via **Arkiv / Skriv ut personalvillkor**.

4. Skapa lektioner

4.1 Dialogrutan Skapa/redigera

I fortsättningen talas enbart om ämnen och lektioner, det kan naturligtvis vara fråga också om andra former av lärararbete. Med en lektion menas det som ska bli en ruta i schemat och som avser ett ämne eller annan namngiven verksamhet och en viss tid. Det kan vara fråga om parallelllagd undervisning med flera lärare, klasser och salar inblandade, samt flera veckor om veckovis schemaläggning är vald.

Klicka på knappen **Skapa/redigera lektioner** i verktygsraden. I dialogrutan som då visas väljer du ämne och skriver in data för lektionen: klasser, personal osv. Klasser, signaturer och salar skiljs med mellanslag. I rutorna **Klass(er)** och **Personal** kan du använda arbetsenhets- och arbetslagsbeteckningar som skapats i **Schema.ini** (se 2.8). Knapparna **Visa** visar listor varifrån klasser, personal och salar kan väljas. Håll ner Ctrl för att välja flera klasser etc. Ska flertalet t ex lärare läggas in (konferens el dyl) klickar du **Visa** och **Välj alla**. Håll därefter ner Ctrl och klicka bort ej aktuella signaturer. Om uppgifterna för någon av rutorna **Klass(er)**, **Personal** och **Sal(ar)** inte kan bestämmas lämnas den tom. Exempel: Rastvakt (ingen bestämd sal, ingen bestämd klass), öppet hus i datasalen (ingen bestämd klass). Du kan också vänta med att ange sal. När en lektion är placerad i schemat kan du högerklicka på den och få lediga salar listade. Om enstaka lektioner ska gå utanför de tidsramar för skoldagen som angivits i **Schema.ini**, måste de ändå tilldelas tid inom ramarna. De verkliga tiderna får i stället anges som noter.

Flera lektioner kan skapas samtidigt genom att deras längder anges i rutan **Längd(er)**.

Om du anger klass, personal eller sal som saknas i listan ifråga, tillfrågas du om saknad beteckning ska läggas till listan.

Om lektioner i visst ämne ska parallellläggas, men med en permanent fördelning en lärare per klass, kan du skapa en lektion för alla klasserna och efter att lektionen lagts ut i schemat separera den i klasslektioner, se 6. Skriv lärare och salar så att ordningen överensstämmer med klassernas ordning.

Är tjänstefördelning gjord i programmet kan du för valt ämne bläddra bland tjänstefördelningens poster, se införda noter och även få klasser och personal införda i den lektion som håller på att skapas, klicka på knappen <---. I den vänstra listan visas hur mycket tid som återstår att lägga in för ämnet / arbetsenheten medan listan till höger visar hur mycket som skiljer för varje klass / personal.

1 2 3



Skriv in data

Utökning av listor

Parallellläggning

Om tjänstefördelning är gjord

Om tjänstefördelning är gjord

(2.) För in klasser och lärarsignaturer i respektiva ruta. Komplettera med salar.

(1.) Bläddra bland tjänstefördelningens poster för valt ämne. 7M är i detta exempel arbetsenhetsbeteckningen för klasserna 7:1, 7:2 och 7:3. Klassbeteckningarna inom parentes visar klassföreståndarskap.

3. Här skapas tre lektioner med den i tjänstefördelningen bestämda tidssumman 140 min.

Bläddra bland skapade lektioner i valt ämne. Knappen >| ger läget **Skapa lektion**.

4. Skapa lektionen / lektionerna.

Den högra halvan visas bara om tjänstefördelning är påbörjad.

Delning: Ifylls för att dela lektionsrutor. Kryssa **Klass** om en lektion bara gäller en del av eleverna i en eller flera klasser och skriv (eller välj från listan):

- 1 AV 2** om lektionsrutan på klassschemat ska ta halva bredden i anspråk och läggas till vänster. Exempel: ena halvan av klassen har musik.
- 2 AV 2** som ovan, men rutan läggs till höger. Exempel: andra halvan av klassen har bild.
- 1 AV 3** som ovan, men rutan har bredden 1/3 av en helklasslektion och ligger till vänster.
- 2 AV 3** som ovan, men rutan sätts i mitten.
- 3 AV 3** som ovan, men rutan sätts till höger.

Rutor kan även fyrdelas, **1 AV 4** osv.

Du kan även kryssa **Personal** och/eller **Sal** för att dela rutor på dessa scheman, t ex om en lärare undervisar olika grupper varannan vecka eller olika terminer (delning i tiden).

Dag / tid: Om du vet när lektionen ska äga rum kan du redan nu skriva in i en angivelse i formen **MÅN 10.40** (alltid tre bokstäver för dagen). Lämna annars rutan tom.

Not: t ex **Endast höstterminen** eller **Jämna veckor**. Vid schemaläggning av kurser kan webb-adresser till kursmaterial infogas. Dessa omvandlas till länkar i exporterade schemalistor, se 8.6.

Bevara innehåll: Om rutorna kryssas kvarstår de inskrivna uppgifterna när nästa lektion skapas.

Procentuell snitttid: Om undervisningen inte bedrivs i helklass eller varje vecka anges här i procent hur stor del av lektionslängden som ska räknas i klassernas respektive personalens tidssummor. Exempel: **klass 50, personal 100** vid halvklassundervisning. **Klass 50, personal 50** för lektion som bara gäller en termin. Eftersom delade rutor (**1 AV 2** eller **2 AV 2**) oftast är förenade med 50% snittid ifylls detta som förslag av programmet när **Delning** anges.

Veckor: Om veckovis schemaläggning valts i **Schema.ini** kan veckor anges för lektionen i formen ååvv. Tillåtet skrivsätt är t ex **1340 1345 1348-1410**. Året kan utelämnas och ifylls av programmet om läsår angivits i **Schema.ini**. Periodbeteckningar som skapats i **Schema.ini** (se 2.8) kan användas. Kryssa **Separera veckor** om lektionerna inte ska läggas samma dag/tid. En lektion skapas då för varje angiven vecka.

Klicka **OK** när du är klar. Klicka **Stäng** när du inte vill skapa fler lektioner.

Lektionerna får nummer som kan underlätta sökandet efter dem. Dessa nummer är dock tillfälliga och ändras till senare schemaläggningstillfällen.

1 2 3

4.2 Skapa lektioner genom att markera i schemat

Om du vet var en lektion ska ligga kan du med musen dra upp en markering i schemat. En popupmeny visas och via valet **Skapa lektion här** framkallas dialogrutan **Skapa/redigera** med aktuella uppgifter ifyllda (klass/personal/sal, dag, tid, längd). Komplettera och klicka **OK**.

Enstaka lektion

Ska flera lektioner med samma data skapas på detta sätt anges data i **Skapa/redigera**. Klicka **För markering** och **Stäng**. Välj schema och dra upp så många lektioner som önskas. Ska de nya lektionerna fylla befintliga hål högerklickar du i hålet. Om lektionerna läggs in i ett klassschema behöver klassen inte anges i **Skapa/redigera**. På motsvarande sätt med personal- och salsscheman. Ta fram och stäng åter **Skapa/redigera** för att återgå till markeringstypen i föregående stycke.

Flera lektioner

I båda fallen har du vid uppdragningen hjälp av tidsangivelserna i **Inforutan**.

4.3 Kopiering av lektioner

Du kan också skapa nya lektioner genom att kopiera befintliga och sedan vid behov ändra längden. Valet **Kopiera** finns på menyn som visas vid högerklick på lektionen - utlagd i schemat eller i **Översikten**. I popup-menyn finns även valet **Dela** en lektion i två.

Ska kopian genast läggas ut kan du i stället hålla ner CTRL och dra den nya lektionen direkt från lektionen som kopieras (ej från **Översikten**). Observera att om lektionen släpps på otillåten plats är den ändå skapad och återfinns i **Översikten** som outlagd.

4.4 Hantering av undervisning i blandklass

Sådan schemaläggning görs genom sammanslagning eller delning, vid behov med förklarande noter. Här följer några exempel.

Parallellagt språkval: Finns inte fler än fyra ämnen kan lektionsrutorna delas. Alla berörda klasser och salar skrivs in. I annat fall – eller om man vill undvika ett plottrigt schema – skapas ämnet SPV och för varje lektion anges alla klasser, lärare och salar. Eleverna får på sina scheman ringa in lärare och sal. Detta förutsätter att de olika ämnena ligger samma tid. I annat fall får man kombinera sammanslagning och delning, t ex SPV, TY om det är tyska som avviker i tid.

Två klasser delas på tre grupper i olika ämnen: Skapa tredelade lektioner med båda klasserna angivna. Eleverna får på sina scheman markera vad som gäller dem.

Mer komplicerat: Tre klasser är delade på 2*2 grupper: A och ½B är delade på två hemkunskapsgrupper, ½B och C är delade på två slöjdgrupper. (Vid ett annat tillfälle är ämnena växlade.) Här listas en rad varianter för att visa på flexibiliteten. Man väljer den variant som man anser ger det tydligaste schemat.

Enklast är att skapa två lektioner, vardera med två lärare (LH1, LH2 resp LS1, LS2) och salar:

HK A, B	LH1, LH2	delad 1 av 2 m a p klass
SL B, C	LS1, LS2	delad 2 av 2 m a p klass

Nackdelen är att det på klassschemana p g a delningen ser ut som om bara delar av A och C har lektion. I stället kan man skapa fyra lektioner, vardera med två lärare och två salar:

HK A	LH1, LH2	delad 2 av 2 m a p personal och sal	not: +B
HK B	LH1, LH2	delad 1 av 2 m a p klass, personal och sal	not: +A
SL B	LS1, LS2	delad 2 av 2 m a p klass, personal och sal	not: +C
SL C	LS1, LS2	delad 1 av 2 m a p personal och sal	not: +B

Här är HK A och SL C inte delade på klassschemana.

Anmärkning: Att i stället skapa dessa lektioner så att varje lärare får en lektion med två klasser angivna går inte p g a de kollisioner som uppstår – såvida inte lektionerna fyrdelas. En annan anmärkning: komplicerade situationer ska inte lösas genom att tillfälligt tillåta kollisioner. Vissa lektionsrutor kommer då att försvinna på schemautskriftarna.

Däremot fungerar:

HK A	LH1	not: +B, LH2
HK B	LH2	delad 1 av 2 m a p klass not: +A, LH1
SL B	LS1	delad 2 av 2 m a p klass not: +C, LS2
SL C	LS2	not: +B, LS1

liksom:

HK A	LH1, LH2	not: +B
HK B	delad 1 av 2 m a p klass	not: +A, LH1, LH2
SL B	delad 2 av 2 m a p klass	not: +C, LS1, LS2
SL C	LS1, LS2	not: +B

Vi kan tänka oss ytterligare variant som är olämplig i det här fallet men illustrerar en nödlösning för ännu mer komplicerade fall: att skapa ett nytt "ämne" HK/SL med bara en lektion (eller två om vi tänker på den omvändning som ska finnas på annan plats i schemat). I denna lektion anges alla klasser, lärare och salar. Not: A+½B HK, ½B+C SL. Det motsvarar hur man hanterar språkval, men den stora nackdelen är förstås det "ämne" som måste skapas och blir ett störande inslag i programmets olika översikter.

5. Lägg ut lektionerna i schemat

5.1 Utläggning

1 2 3

Så snart lektioner är skapade kan de läggas ut i schemat - även om det normala är att först skapa flertalet. De dras från **Översikten**, den övre rutan till höger. I de följande avsnitten beskrivs valmöjligheterna för denna och de olika schematyper du kan arbeta med. I avsnitt 5.13 ges exempel på en schemaläggings förlopp, här anges de gemensamma dragen i utläggningen. Du kan använda exemplarschemat i www.k-skola.com/test-schema.zip för att pröva de olika funktionerna.

Dra från Översikten

När en lektion dras från **Översikten** eller i ett schema rödmarkeras alla upptagna positioner. (Högst 400 markeringar kan göras, men programmet kontrollerar alltid att inga kollisioner sker.) Trycks musknappen ned en andra gång på en lektion utan att denna flyttats dessemellan, vitfärgas alla lektioner med berörd personal inlagd. Detta för att ge en bild av hur personalen ifråga är utlagd.

Markering av upptagna positioner

Dessutom visas bredvid veckoschemat en ruta med miniatyrer av inblandade lärares veckoscheman. Det räcker att klicka på en lektion för att få fram denna ruta. Efter varje signatur anges hur stor del av de med läraren skapade lektionerna som lagts ut (för visad vecka om veckovis schemaläggning) och därefter med hur många lektioner som lärarens utläggning avviker från den genomsnittliga utläggningen. Visas både ett veckoschema och ett aktivt tvärschema (se 5.2) anges slutligen inom parentes avvikelserna för aktuell dag. Här har hänsyn tagits till om läraren tjänstgör mindre del av veckan eller halva dagar.

Personalscheman, miniatyrer

Finns villkor inlagda för berörd personal färgas dagskolumnerna. För villkoren **EJ MÅN** osv färgas kolumnen ljusröd. För villkor som **EJ MÅN FM** eller **EJ FM** färgas kolumnen (i det sista exemplet alla kolumner) ljus rosa. Alla villkor och önskemål visas i **Inforutan** nere till höger. Man kan också ha stöd av utskriften **Arkiv / Skriv ut personalvillkor**.

Personalvillkor

När en lektion dras över schemat visas i kolumnen **Personal** lärarscheman för den aktuella dagen. Detta som ytterligare en bild av hur utläggningen påverkar inblandade lärares scheman. Dessa scheman visas i den ordning som lärarna är angivna i **Inforutan** nere till höger.

Personalscheman för aktuell dag

Släpps en lektion där elever, personal eller salar redan är upptagna listas i **Översikten** de kolliderande lektionerna. Längst till höger visas kollisionsorsaken (eller en av dem). Dialogrutan **Kollisionshantering** visas, där du har möjlighet att återkalla utläggningen av de kolliderande lektionerna och få den nya lektionen placerad där den släpptes. Du kan också välja visning av ett tvärschema med alla (upp till 24) inblandade klasser, lärare och salar för den aktuella dagen. **Tips:** Du kan komplettera detta schema med ytterligare kolumner genom att skriva in exempelvis alternativa salar i schematyps-rutan.

Kollisionshantering

Om **Lektioner / Kollisionskoll avaktiverad** markeras görs ingen kontroll av kollisioner mellan lektioner. Det går också att välja bort kollisionskoll för salar och för elever när individuella elevscheman läggs. Dessa val är för exceptionella fall och kan resultera i scheman där schemarutor täcker varandra. Spara om så är tillämpligt sådana scheman skilda från huvudschemat.

Du kan spärra tider för utläggning, dels för att reservera dem, dels för att undanta dem från den automatiska utläggning man kan välja i programmet. Dra upp en markering i schemat och välj **Lägg in spärr** från popup-menyn. Vill du spärra tider för enskilda klasser får du skapa en egen "lektion" för ändamålet som sedan tas bort.

Spärra tider

5.2 Schematyper och navigering

I den vänstra listrutan i verktygsraden väljer du vilken schematyp du vill arbeta med: klass-, personal-, sals- eller tvärschema (flera klasser, lärare eller salar samma dag). Valfria klasser eller arbetsenheter osv, även klasser, personal och salar blandade, kan skrivas direkt i textrutan. Välj klass, lärare, sal eller dag i den högra listrutan. Bläddra mellan klasser, lärare, salar, tvärscheman och dagar med pilknapparna i verktygsraden. Om inga tvärscheman angivits i **Listor / Schema.ini / Tvärscheman**, visas alla klasser osv (högst 24 stycken) när du klickar på någon av de små pilknapparna. Scheman och dagar kan även växlas med shift + piltangenter. Med knappen <> kan du hoppa fram och tillbaka mellan två scheman, t ex ett klassschema och ett lärarschema eller ett tvärschema och ett veckoschema.

Listrutor och navigeringsknappar

Du kan växla mellan tvärscheman och veckoscheman genom att dubbelklicka på beteckningarna (dag respektive klass etc) ovanför schemakolumnerna.

Växla tillbaka till senast visade schema

Bläddra mellan klasser etc

Bläddra mellan tvärscheman

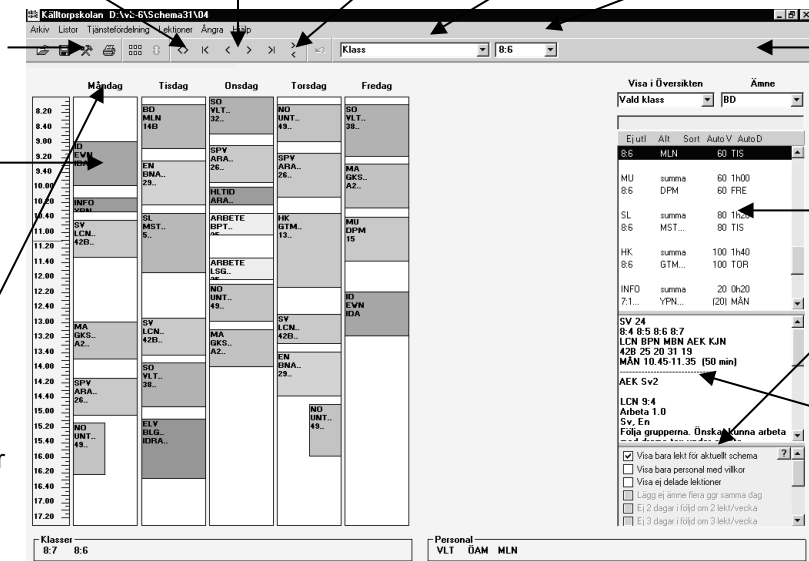
Schematyp

Klass etc eller dag

Dialogrutan
Skapa lektion

Högerklicka på lektion för meny:
Kopiera,
Ta bort ...

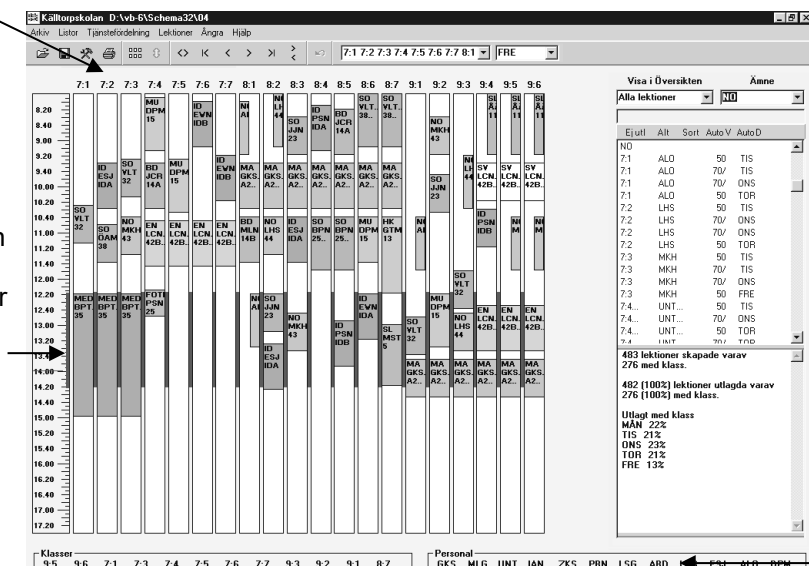
Dubbelklicka på dag eller klass för att växla mellan klassschema och tvärschema



Verktysraden

Översikten med lektioner listade enligt visningsalternativen i listrutan, sorteringsmenyn och Villkorsrutan (klicka Alt), klick på lektion visar denna i sitt schema

Tidsmarkering:
lista i **Översikten**
lektioner som kan läggas denna tid,
klicka på klass för att begränsa visningen till denna

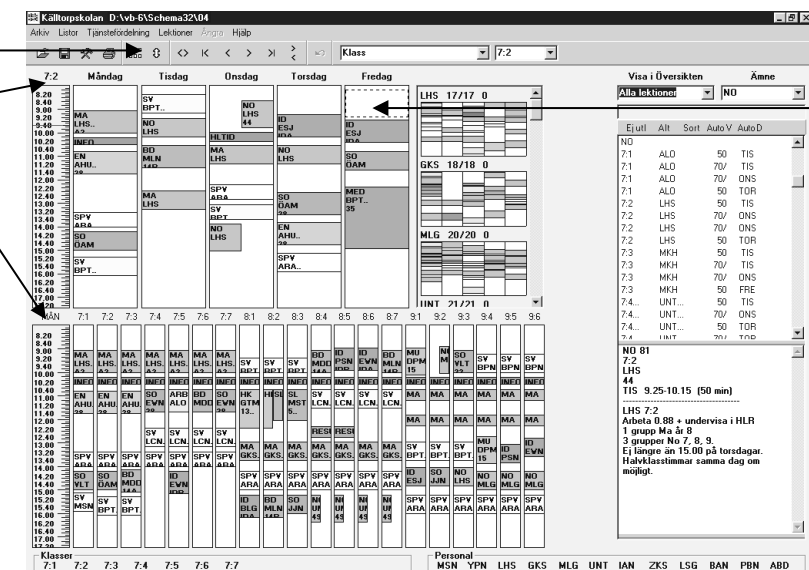


Senast berörda klasser och signaturer, klicka för växling till respektive veckoschema, högerklicka om passivt schema ska bytas

Delad visning,
Växla aktivt schema

Klicka på beteckning för bläddringsmeny

Med Lektioner / Sätt delat veckoschema/ tvärschema efter dragen lektion förbokat kommer dessa scheman att följa den lektion du drar



Dra upp markering för meny:
Skapa lektion här
Lista lektioner som kan läggas ut här...

Konsten med ett smidigt arbete med programmet är att hitta de olika schematyper och växlingssätt man trivs med. De många sätten att välja scheman är avsedda att medge flexibilitet, och du kan själv upptäcka dem genom att klicka, högerklicka och dubbelklicka...

5.3 Inforutan

I lektionsrutorna visas för klassscheman ämnet, *en* lärare och *en* sal. Övriga uppgifter visas i **Inforutan** om du för muspekaren över lektionen eller klickar på en lektion i **Översikten**. Där visas också villkor och kommentarer som las in vid tjänstefördelningen. Först visas ämnesnot, därefter för varje signatur önskemål och efter ett > personalnot för ämnet.

För att använda **Inforutans** rullningslist efter att du klickat på en lektion i **Översikten** flyttar du muspekaren ned till listen utan att gå på sidan av rutorna. Om du pekat på en lektion i ett schema kan du hålla ner höger musknapp (ignorera popup-menyn) medan du flyttar pekaren till **Inforutan**. Du kan ändra utrymmesfördelningen mellan **Översikten** och **Inforutan** genom att flytta avskiljaren.

Texten försvinner!

Inforutan kan också visa annan information. Förs muspekaren över schemat visas hållängderna. Drar du upp en markering i ett schema visas start-, sluttid och längd för markeringen. Förs muspekaren över bakgrunden visas en rapport över utläggningen, där du bl a kan se de utlagda lektionernas fördelning på veckans dagar. Denna rapport visas ej vid veckovis schemaläggning.

Du kan markera en klass, signatur eller sal i **Inforutan**. När du släpper musknappen visas en popupmeny med valen:

Popup-meny

Lägg till i tvärschema: Skapa tillfälligt ny kolumn för klassen etc.

Visa veckoschema

Visa veckoschema (passivt) vid delad visning.

Lista lektioner (alla): Lista i **Översikten** alla lektioner med vald klass etc.

Lista ej utlagda (med gjorda val): Lista i **Översikten** ej utlagda lektioner med vald klass etc. enligt de villkor som satts i **Villkorsrutan** (se 5.4).

5.4 Översikten

I **Översikten** listas skapade lektioner och beräknas tidssummor för personal och klasser. Du kan välja visningsalternativ i listrutan ovanför, alternativen är: **Alla lektioner**, **Ej utlagda**, **Valt ämne**, **Vald klass**, **Vald personal** och **Vald sal**. Programmet kan också använda **Översikten** för andra listningar, t ex av kolliderande lektioner. I listrutan står då **Begärd listning**.

Vilka lektioner visas?

För valet **Ej utlagda**, som har en egen knapp **Ej utl** till vänster ovanför **Översikten**, finns ytterligare visnings- och sorteringsalternativ, klicka på knappen **Alt** för visning av **Villkorsrutan**, se vidare 5.5. **Villkorsrutan** är belägen under **Inforutan** och en flyttbar avskiljare och kan ha tre olika innehåll som behandlas i de följande avsnitten.

Även för sorteringsordningen för ej utlagda lektioner finns ett antal val, klicka på knappen **Sort** för en popupmeny. Sortering kan göras efter:

Hur kan listan sorteras?

Ämne: Sortera ämnesvis. Skriv eller välj ett ämne i rutan **Ämne** för att bläddra till detsamma.

Antal personal: Sortera så att parallelllagda lektioner med flest antal lärare visas överst.

Möjliga kollisioner: Detta är en mer avancerad variant av sorteringsordningen **Antal personal**. Här räknas för varje lektion hur många andra lektioner som har någon lärare gemensam. Uppdateringen av **Översikten** kan bli trög eftersom metoden är beräkningsintensiv.

Personals utläggning: För varje lärare beräknas antalet lektioner som skiljer lärarens utläggning från den genomsnittliga utläggningen. Längst till höger i **Översikten** anges resultatet, negativa värden anger underutläggning. För parallelllagda lektioner anges den största avvikelsen. Med aktivt tvärschema gäller angivelserna aktuell dag, och hänsyn har tagits till eventuella begränsningar i lärarens tjänstgöring. Underutlagda lärare visas överst. Funktionen är inte tillgänglig vid veckovis schemaläggning.

Möjliga positioner: Denna sortering kan vara mycket tidskrävande men bör åtminstone emellanåt kopplas på en bit in i schemaläggningen, då den visar när schemat är låst för vissa lektioner och något måste läggas om. Längst till höger i **Översikten** visas för svärlagda lektioner antalet möjliga (ej överlappande) positioner i det befintliga schemat. Bara lektioner med upp till 5 positioner visas, och är **Översikten** tom betyder det att inga lektioner är svärlagda. Beräkningarna utgår från de villkor för utläggningen som kan anges i **Villkorsrutan** när denna sorteringsordning valts. T ex bör du ange under vilka tider lektionerna får läggas. Innehållet i **Villkorsrutan** är här detsamma som med den utläggningsmetod som beskrivs i 5.7, men bara angivelserna av utläggningsstid, elevlunch och villkoret **Lägg ej ämne flera gånger samma dag** används. Observera att **Översikten** inte uppdateras automatiskt vid ändring av värdena. Klicka **Ej utl** för uppdatering.

Sorteringstyp väljs så att eftersökta lektioner återfinns högst upp i listan. Vill man lägga lektioner med många lärare inblandade väljs **Antal personal** eller **Möjliga kollisioner**. Vill man fylla lärarens schema i jämn takt, så att inte vissa lärare får för många positioner blockerade, väljs **Personals utlägg-**

ning. Kontrollen över befintliga och nära förestående blockeringar ges genom sorteringsordningen **Möjliga positioner**, där de i det befintliga schemat svårlagda lektionerna visas överst.

En utläggningsmetod är att lägga lektioner för alla klasser under ett visst tidsintervall. Välj ett tvärschema och markera intervallet i tidsskalan till vänster på skärmen genom att dra med musen. Bara lektioner som kan läggas under detta intervall visas då. Klickar du på en klassbeteckning visas lektioner bara för den klassen. Klicka någonstans i tidsskalan för att ta bort markeringen.

Sätt tidsintervall

På detta sätt ser du också när det inte längre finns lektioner som låter sig läggas valt intervall och något redan lagt måste flyttas.

Det just sagda innebär också att du kan markera ett visst hål för en klass (markera tiden och klicka på klassbeteckningen) för att få en lista på de lektioner som kan läggas i hålet. Alternativt kan du dra upp en markering i hålet och välja **Lista lektioner som kan läggas ut här** från popup-menyn. Menyn innehåller också valet **Lista lektioner som kan flyttas hit** och som gäller i det aktuella schemat redan utlagda lektioner. Klicka åter **Ej utl** för att återgå till tidigare listning.

!

Arbetar du med ett tvärschema för en viss dag kan du för **Ej utlagda** ha nytta av angivelserna av vilka veckodagar som lektioner i ett ämne är utlagda för klasserna ifråga.

8:1...	BPT...	40	----
8:4...	LCN...	40	m-t
9:1...	BPT...	50	--t
9:1...	BPT...	40	--t

Klickar du på en lektion i **Översikten** visas i **Inforutan** alla data för lektionen och vederbörande schema visas. Du kan sedan bläddra bland lektionerna med piltangenterna. Högerklick (lektionen ska först vara vald med vänsterklick) framkallar menyn **Redigera**, se 6. Dubbelklick på outlagd lektion lägger ut den i schemat, se 5.6. Dubbelklick på utlagd lektion framkallar dialogrutan **Skapa/ redigera**.

För **Vald personal** och **Vald klass** inleds **Översikten** med den sammanlagda tjänstgörings-/undervisningstiden. För personal redovisas sammanräknad undervisningstid, sammanräknad övrig tid (inom parentes) och totalsumma. Ämneslistningarna inleds sedan med ämnets sammanräknade tid.

Tidssummeringar

För delade lektioner är tiden följd av /. Att tiden är beräknad utifrån en angiven **Procentuell snittid** markeras med *.

Översikten är i detta avseende ett komplement till de andra översikterna i programmet. I **Tjänstfördelning**, om sådan gjorts, kontrolleras att klasser, ämnen och personal tilldelats avsedd tid, i **Skapa/redigera** ser du om dessa tider lagts i skapade lektioner. För personal finns utskriften **Arkiv / Skriv ut tjänstgöringstider** som ämne för ämne summerar de tider som lagts i lektioner. **Översikten** slutligen visar samma information samt vilka lektioner som ännu inte lagts ut i schemat, och du kan där kontrollera summor för klasser och personal. **Översikten** kan skrivas ut via **Arkiv / Skriv ut Översikten**.

5.5 Alternativ för Översikten (Ej utlagda lektioner)

Det finns ett antal urvalsalternativ för listning av ej utlagda lektioner. Klicka på knappen **Alt** för visning av **Villkorsrutan** och de tillgängliga alternativen. Följande fyra gäller alla schematyper.

Visa bara lektioner för aktivt schema: vald klass, vald personal, valt tvärschema osv.

Visa bara personal med villkor (villkor som lagts in i tjänstfördelningen, t ex **EJ MÅN** eller **EJ FM**, även text som föregås av **OBS**)

Visa ej delade lektioner

Max lektionslängd (skriv högsta längd i minuter)

För tvärscheman finns valen:

Lägg ej ämne flera gånger samma dag

Lägg ej 2 dagar i följd om 2 lektioner/vecka

Lägg ej 3 dagar i följd om 3 lektioner/vecka

Har ett tidsintervall markerats i tvärschemat tillkommer valen:

Personalvillkor aktiva

Minst ... min lunch för personal

Max hål före lektion (ange max antal minuter)

- Vissa av urvalen är främst avsedda för den automatiska utläggning som beskrivs i 5.6.
- Observera vid delad visning att listningen avser aktivt schema.
- Klickar du på en klassbeteckning eller signatur i ett tvärschema visas tillfälligt den klassens/signaturens outlagda lektioner. Klicka åter **Ej utl** för att återgå.
- "Lektioner" där klass inte angivits visas bara med sorteringen **Ämne**.

!

5.6 Automatisk utläggning i klasstvärschema

Programmet kan för valt tidsintervall i ett klasstvärschema göra automatisk utläggning av lektioner som visas i **Översikten**, en lektion per klass. Det kan redan finnas lektioner i intervallet och klassen förbigås då. Observera att alla val, även sorteringsordning, påverkar utläggningen. Programmet börjar sökningen efter möjliga kombinationer uppifrån i listan. Klicka **Alt** för att bestämma urvalet lektioner och **Auto D(ag)** för att i likaså i **Villkorsrutan** verkställa utläggningen. Sökningen redovisas i en statusruta. Söktiden kan bli mycket lång, speciellt i början av schemaläggningen och du får då avbryta den genom att klicka på **Avbryt**. De funna kombinationerna utvärderas på samma sätt som vid sorteringen **Personals utläggning**, och de redovisade värdena, "utläggningsläget", är en summering av inblandade lärares lektionsunderskott i förhållande till genomsnittlig utläggning. Ju lägre värdet är, desto jämnare utläggning har åstadkommit. Kombinationen med minst underutläggning läggs ut. Klicka **Angra** i verktygsraden om du inte vill behålla den. Nytt klick på **Lägg ut** kan ge ett annorlunda resultat. Du kan också vilja jämföra resultaten av olika sorteringsordningar.

Valet **Bygg på** innebär att nya lektioner om möjligt läggs till inom valt tidsintervall. Är rutan avmarkerad läggs bara lektioner för klasser utan lektioner (eller med lektioner som sträcker sig högst 10 min in i intervallet).

Önskas bara vissa klasser förses med lektioner väljs tvärschema för dessa klasser.

Denna utläggning är inte någon huvudsaklig utläggningsmetod utan ett verktyg för att fylla ut tidsintervall i tvärskematan när man vill hitta lektioner i intervallet för alla klasser. Det visar också om det för ett visst tidsintervall överhuvudtaget är möjligt att lägga lektioner för alla klasser.

5.7 Automatisk utläggning i klassveckoschema

När lektioner ska läggas ut i ett klassschema kan du låta programmet föreslå utläggning. Utläggningen kan avse enskild lektion eller klassens alla lektioner i ett eller flera ämnen, dock högst 5 lektioner då de läggs olika dagar. Är redan lektioner i valt ämne/valda ämnen utlagda reduceras antalet lektioner som kan läggas ut i motsvarande mån. Klicka på knappen **Auto V(ecka)**. I **Villkorsrutan** som då visas anges elevvillkor för utläggningen. Dubbelklicka sedan på lektioner i **Översikten** för utläggning. (Dubbelklick i **Översikten** på utlagd lektion lägger ut denna även om man inte klickat **Auto V(ecka)**. Dubbelklick på utlagd lektion framkallar dialogrutan **Skapa/redigera**.) Följande villkor kan bestämmas.

Lägg mellan: Ange tidsramar. Begränsa dessa t ex för att reservera morgontider för oparade halv-klasslektioner och ej parallelllagda lektioner i ett schema med mycket parallellläggning.

Lägg alla lektionerna i ämne/t/na: Lägg alla klassens lektioner i den valda lektionens ämne.

Lägg följande ämnen tillsammans: Om **Lägg alla lektionerna...** kryssats kommer även lektioner i ämne(n) som anges tillsammans med valt ämne att läggas. Skriv en lista i formen

EN SPV
BILD ID MU SL

Här antas att man vill lägga engelska och språkval olika dagar och att lektionerna tillsammans inte överstiger 5 i antal. På samma sätt kan man vilja sprida praktiska/estetiska ämnen över veckan.

Lägg ej alla dagar i följd: Om lektionerna i valt ämne är två eller tre till antalet anges här om de inte får läggas varandra följande dagar.

Lägg ej ämne flera gånger samma dag: Detta val är för sorteringsordningen **Möjliga positioner**. Programmets förslag gäller alltid olika dagar.

Lägg ej delade lektioner: Ange om utläggningen inte ska omfatta delade lektioner.

Avancerad sökning: Här eftersträvas utläggning som inte blockerar svårlagda lektioner. Det förutsätts att inte snäva villkor satts vad gäller tidsramar och accepterade hållängder. Villkoret kan göra utläggningen trögare och är meningsfullt bara om sorteringen **Möjliga positioner** visar ett innehåll.

Min rast: Ange minsta rast kring de lektioner som läggs ut.

Max håll: Ange längsta accepterade håll runt de utlagda lektionerna. Lunchtid räknas inte in i hållängder.

Elevlunch: Ange minsta lunchlängd och tid inom vilken lunchen ska förläggas.

Denna utläggningsmetod erbjuder ett sätt att snabbt få in lektionerna i schemat. Den grundar sig på en strävan att uppnå jämn fördelning över veckan för klasser och personal samt, om **Avancerad sökning** valts, att undvika blockeringar. Granska utläggningen och gör manuellt önskade förändringar.

5.8 Individuella elevscheman

1 2 3

Se även 5.9. Se 9.3 beträffande alternativ metod när elevantalet är litet och individualiseringsgraden hög. Metoden i detta avsnitt ger främst möjlighet att skapa individuella avvikelser från vad som i grunden är klassschema. Elever kan läggas till i andra klassers lektioner och lektioner kan skapas med enbart elever (inga klasser). Metoden kan kombineras med den i nästa avsnitt. Med båda metoderna erhålls skärmvisning, utskrifter och export av elevscheman.

En elevlista i form av en textfil **namn<tabb>personnummer<tabb>klass** erfordras och anges under **Listor / Schema.ini / Allmänt**. Listan kan innehålla alla skolans elever eller bara de elever som ges individuella scheman. Används **K-Närvaro** används lämpligen den listan, annars kan listan skapas i t ex **Anteckningar**. Har man inte tillgång till personnummer kan godtycklig numrering användas, men numren ska vara unika för eleverna och inte ändras eller lediggöras vid t ex klassbyte eller utflyttning. Alla nummer ska ha lika många siffror, t ex 0001, 0002 och *inledas med en extra nolla*.

När en elevlista skapats tillkommer knappen **Elever** i dialogrutan **Skapa/redigera lektioner** och valet **Lägg till/ta bort elever** i högerklicksmenyn för skapade lektioner. Sistnämnda meny nås både för lektionsrutor i schemat och för lektioner i **Översikten** (lektioner i **Översikten** måste först markeras med vänsterklick.) Både med knappen och med menyvalet framkallas dialogrutan **Elever**. Markera elev(er) i listan till vänster (håll ner CTRL och klicka eller dra med musen för att välja flera). Klicka på den övre högerpilen för att lägga till eleven/eleverna till vald lektion (som alltså inte är lektion med elevens klass). Klicka på den undre högerpilen för att ange att eleven inte ska delta i lektion med den egna klassen. Markera elev i respektive ruta till höger och klicka på vänsterpil för att återkalla förändringarna. Använd dialogrutan **Lägg till/ta bort elever** också för att se vilka elever som lagts till eller tagits bort för viss lektion. Är antalet litet visas informationen annars i Info-rutan. Att elever lagts till/tagits bort för en lektion markeras i **Översikten** med ett E.

Valet **Elever** tillkommer i listrutan **Schematyp**. Elevscheman kan inte visas med delad schemavisning eller i tvärscheman.

Kollisionskontroll utförs så att samma elev inte kan läggas till flera samtidiga lektioner. Däremot kollas inte enskild elev mot elevens klass. Kollisionskontroll för elever kan stängas av i menyn **Lektioner**.

Lektioner med tillagda elever visas i elevernas klassschema om **Lektioner / Visa tillagda elever i klassschema** markerats. Sådan visning kan också sättas på eller stängas av med **Ctrl+E**. Detta val måste även göras om man vill kunna släppa nyskapade lektioner med enbart elever (inga klasser) i elevs klassschema. Valet gäller även utskrift och export.

Se 8.1 beträffande utskrift och export av elevscheman.

5.9 Schemaläggning av grupper med elevlistor

Ytterligare ett sätt att skapa individuella elevscheman är att utöka klasslistan (**Listor / Klasser**) med namnen på undervisningsgrupper och sedan schemalägga dessa. Till grupperna knyts elevlistor så att elevscheman kan erhållas (skärm, utskrift och export). Denna metod kan kombineras med den i 5.8. Observera att högst 100 klasser/grupper kan skapas. Vad man får överväga innan denna metod väljs framför den i 9.3 är om schemavyerna ger önskad översikt och om någon av schematyperna är lämplig mottagare för lektioner som ska läggas ut. Frågan är speciellt aktuell om liten andel av lektionerna läggs på klass eller om grupperna är många. Elevscheman kan inte visas vid delad schemavisning eller i tvärscheman.

Programmet ska ha tillgång till en elevlista, se 5.8. Till varje grupp knyts en grupplista, välj **Listor / Grupper**. Välj grupp i listrutan nere till höger. Markera elever i listan till vänster (håll ned Ctrl för att välja flera) och klicka på högerpilen för att lägga till dem i grupplistan. Ska elev tas bort från grupp: markera eleven i grupplistan och klicka på vänsterpilen. Förändringarna genomförs omedelbart. Grupp-listor kan skrivas ut från dialogrutan eller kopieras till klippbordet för inklistring i andra program. Anmärkning: Lista inte klassernas elever. Programmet hämtar elevers klasstillhörighet från den stora elevlistan. I listrutan **Schematyp** tillkommer valet **Elever**.

Vid skapandet av lektioner anges dessa grupper i rutan **Klass(er)**. Lektionen kan sedan läggas in i ett veckoschema för klass (se dock nästa stycke), grupp, elev eller personal, eller i ett tvärschema där gruppen ingår. Observera att programmet inte kollisionskontrollerar lektioner med grupper eller tillagda elever mot lektioner med klasser (m a p elever), däremot grupp mot grupp. Läger man lektioner med olika grupper men med elever från samma klass samma tid och om man vill ha lektionerna visade i klassschema kan man överväga att dela lektionsrutorna m a p klass, se 4.1. Utläggningen kommer utan detta inte att föranleda kollision, men rutorna kommer att täcka varandra.

Lektioner med grupper visas i deltagande elevers klassschema om **Lektioner / Visa grupper i klassschema** markerats. Sådan visning kan också sättas på eller stängas av med **Ctrl+G**. Detta val måste även göras om man vill släppa nyskapad lektion i elevs klassschema. Valet gäller även utskrift och export.

För att se en lektions elevlista, eller för att redigera den, högerklicka och välj **Grupplistor** i menyn.

Se 8.1 beträffande utskrift och export av elevscheman.

5.10 Utläggning av lärares arbetstid

Om personalscheman ska visa lärares arbetsdagar och om den totala arbetstiden önskas beräknad, även tid som inte lagts ut som specificerad verksamhet, förfäres på följande sätt (ej vid veckovis schemaläggning). Lagg i ämneslistan (**Listor / Ämnen**) in ett "ämne" som kan heta exempelvis **ARBETSTID**. Ge gärna detta "ämne" en ljusare gråskala i **Listor / Ämnesfärger**. I **Listor / Schema.ini / Tjänstgöring** förs 'ämnet' in i rutan **Arbetstid**. Till höger om **Arbetstid** kan lunchavdrag anges, ett minutantal som dras av varje dag som arbetstiden helt täcker den i **Schema.ini / Allmänt** angivna lunchtiden.

Ta sedan fram dialogrutan **Skapa/redigera** och välj där **ARBETSTID** i listan **Ämne**. Har flera lärare lika arbetstid skapas "lektioner" på vanligt sätt, där även tiden anges i dialogrutan. Läggs arbetstid ut för enskilda lärare skrivs ingenting i dialogrutan. Klicka **För markering** och **Stäng**. Du kan nu i varje lärares schema (veckoschema eller tvärschema) dra upp arbetstiden dag för dag. Du har stöd av tidsangivelserna i **Inforutan**, både när du klickar för starttiden och när du drar upp rutan. Om arbetstidens början eller slut sammanfaller med början eller slut på en lektion påbörjas uppdragningen i andra änden. Om både början och slut på arbetstiden sammanfaller med lektioner drar du upp en godtycklig ruta. Högerklicka i den och välj **Justera** från popup-menyn.

Arbetstiden kommer att läggas som bakgrund till andra schemarutor och bara de tider räknas som inte täcks av lektioner eller annat arbete.

5.11 Matsalsschema

Om så önskas kan lunch läggas in i klassernas scheman och matsalsschema erhållas. Sistnämnda schema kan naturligtvis skrivas ut tillsammans med andra salsscheman, men den mesta informationen försvinner när schemarutorna täcker varandra. Därför finns vid utskrift möjligheten att skriva ut speciella lunchscheman, se 8.2.

Lagg till "ämnet" **LUNCH** i ämneslistan (**Listor / Ämnen**), gärna med ljusare gråskala (**Listor / Ämnesfärger**). Skriv "ämnet" i rutan **"Ämnen" utan kollisionskontroll** i **Listor / Schema.ini / Allmänt**. Se till att matsalen finns med i salslistan. Ange **LUNCH** och matsalsbeteckningen i **Skapa/redigera**, men ange inte **Klass(er)** eller **Personal**. Sätt **Procentuell snittid klass** till 0. Klicka **För markering** och **Stäng**. Välj tvärschema (klasser) och skapa rutor genom att högerklicka i lunchhålen. Justera vid behov placering och längd (dra i underkanten). Om omgivande lektioner senare flyttas kan lunchrutan justeras: högerklicka och välj **Justera** från popup-menyn.

Om du vill dölja lunchrutorna (och andra "ämnen" utan kollisionskontroll) markerar du **Lektioner / Göm 'ej kollisionskontrollade'**.

5.12 Veckovis schemaläggning

Kryssa **Listor / Schema.ini / Veckovis / Veckovis schemaläggning**. Se 2.8 för övriga data som kan anges under denna flik. Görs tjänstefördelning ska där motsvarande tidssummor anges, dvs sammanlagd undervisningstid under läsåret eller den period som schemaläggningen avser.

Bladderknappar för veckor visas nu i verktygsraden och i dialogrutan **Skapa/redigera** kan veckor eller periodbeteckningar anges för de lektioner som skapas (4.1). All veckoangivelse ska ha formen **ååvv**, t ex **1405**.

Vid delad schemavisning kan ett veckoschema, som ska visas överst och vara aktivt, kombineras med en översikt över alla veckors utläggning för klassen, läraren eller salen ifråga. Förboka **Lektioner / Visa översikt över alla veckor vid delad visning**. Klicka i en veckokolumn för visning av veckoschemat för den valda veckan.

En annan översikt som visas i ett fristående fönster nås via **Lektioner / Visa översikt över klasser/personal/salar**, se 9.2.

Vad gäller utskrifter och export kan kompakta schemalistor erhållas (scheman som ren text, även för PDF-export, se 8.5 och 8.6). Grafiska veckoscheman i PDF-format kan slås ihop till en fil för den valda perioden (8.3).

För att rensa schemat bakåt i tiden används **Lektioner / Flytta/kopiera/återkalla/ta bort**. Välj **Ta bort permanent**, kryssa **Alla lektioner** och i rutan **Veckor** alternativet **och**, ange veckorna, välj **Alternativ 2**.

5.13 Exempel på tillvägagångssätt

1 2 3

Programmet förutsätter inte någon speciell utläggningsmetod. Det följande är inte mer än ett exempel på hur de olika schematyperna och verktygen kan användas. Exemplet avser ett högstadieschema med ganska mycket parallellläggning. K-Skola mottar och vidarebefordrar gärna schemaläggares tips.

Oavsett tillvägagångssätt i övrigt finns som beskrivits i 5.2 och 5.4 två grundprinciper att följa: att välja schemavy för optimal överblick och att bestämma urval och sorteringsordning för **Översikten**. Tanken är att man ska lägga ut lektioner från toppen av **Översikten**, t ex lektioner för personal som "ligger efter" i utläggning, svårlagda lektioner osv.

Visningsalternativ

Förboka **Lektioner / Sätt delat veckoschema/tvårschema efter dragen lektion**. Välj delad visning med ett klassveckoschema överst och ett klasstvärschema underst om denna visning inte redan är förhanden. Klicka **Ej utl** ovanför **Översikten**. Tänk på att lektionslistningen är beroende av vilket schema som är aktivt och vilka val som kryssats i **Villkorsrutan** (klicka först **Alt**): **Visa bara lektioner för aktivt schema**, **Lägg ej samma ämne flera ggr samma dag** osv. Verkar det som om lektioner "försvunnit" beror det på att visningen av dem valts bort. Sorteringsordning skiftas efter behov.

Utläggningen

1. Lägg alla lektioner med förutbestämd placering, delade lektioner som ska sättas samman på speciella sätt, långa lektioner etc.

2. Lägg parallellagda ämnen, de bredast parallellagda först. Lägg lektionerna i klassschemat med lämplig spridning över veckan. Arbeta i förslagsläget (se 5.7) om du finner detta lämpligt. Ha samtidigt koll på miniatyrlärarschemana och på kolumnen **Personal**, dels så att lärarschemana blir rimliga, dels därför att jämn fördelning är gynnsamt för schemaläggningen som helhet. Börja gärna mitt i för- och eftermiddagarna för att förebygga senare hålbildning. Justera vid behov tidigare utlagda lektioners placeringar i tvårschemat för att bereda plats. I förslagsläget kan det vara bra att varva olika ämnesgrupper för att undvika alltför kompakta personalscheman.

Ha också koll på personalvillkoren (markeras med färgade kolumnbakgrunder och visas i **Inforutan** när en lektion dras). Välj emellanåt **Alt / Visa bara personal med villkor** för **Översikten** för att lägga denna personal först och för att kontrollera schemana.

Beroende på förhållandet i antal mellan parallellagda och ej parallellagda lektioner kan man försöka att lägga lektioner som är parallellagda komplementära delar av en årskurs intill varandra eller bereda utrymme för ej parallellagda lektioner. För att minimera kollisionsriskerna eftersträvas att lektionerna i tvårschemat bildar horisontella band med så lite överlappning till andra band som möjligt. Senare kan detta justeras för lämplig rast- och lunchfördelning.

3. Bläddra återkommande igenom tvårschemana för att se var det lämnats hål bredvid parallellagda lektioner. Om det inte är fråga om hål först eller sist på dagen bör de fyllas omgående. Markera tiden på tidsskalan och klicka på klassbeteckningarna för att lista lektioner som kan läggas i hålen. Alternativt kan man dra upp en markering i ett hål och välja **Lista lektioner som kan läggas ut här** från popup-menyn. Är det fråga om flera hål bredvid varandra kan man låta programmet fylla dem med den automatiska utläggningen som beskrivs i 5.6. Programmet lägger här i första hand de lärare som ligger efter mest i utläggning.

4. Lägg övriga lektioner i veckoschemat eller i tvårschemat. Markera tidsintervall och klicka på klassbeteckningarna i tvårschemat för att lista de lektioner som kan läggas tiden ifråga. Använd eventuellt automatisk utläggning för att fylla upp intervallen.

5. Välj återkommande **Möjliga positioner** för sorteringen av **Översikten** för att se när schemat börjar bli låst för vissa lektioner. När låsningar uppträder används kombinationen veckoschema/tvårschema för att finna lösningar. Man kan här även använda sig av **Lektioner / Sätt aktivt tvårschema med klasser/personal/salar för dragen lektion** och för var och en av de svårlagda lektionerna bläddra sig igenom veckan.

SPV ARA	SPV ARA	SPV ARA	SPV ARA	SPV ARA	SPV ARA	MA ACT	MA ACT
SV BPT	SV BPT					HK GTM 12.	HK GTM 12.
EN AHU	EN AHU						

SL MST S.	EN BNA 2a	EN BNA 2a	EN BNA 2a	SV LCN	SV LCN	SV LCA
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------	-----------

SPV ARA						
------------	--	--	--	--	--	--

Skapa lektion här

Lista lektioner som kan läggas ut här

Lista lektioner som kan flyttas hit

Att också göra regelbundet

- Peka på bakgrunden (utanför schemat) för att i **Inforutan** se hur stor del av lektionerna (med klass) som är lagda de olika dagarna.
- Se i tvärschemat om lämplig lunchfördelning föreligger.
- Spara schemaläggningen med olika namn för att kunna backa och pröva andra vägar.

5.14 Slå ihop scheman

1 2 3

Om olika enheter på en skola lägger egna scheman kan dessa slås ihop till ett schema. Öppna på vanligt sätt ett av schemana som betraktas som grundschema. Bara schema.ini-inställningar och ev. tjänstefördelning från detta schema beaktas. Personalönskemål och villkor i tillagda scheman beaktas bara om personalen ifråga inte har önskemål angivna i grundschema eller i redan tillagda scheman.

Sammanläggningen görs sedan via dialogrutan **Arkiv / Lägg till**. Där anges det schema som ska läggas till eller skapas en lista över flera scheman. Skriv ett schema per rad med ev. sökväg eller använd knappen **Bläddra** för att lägga filer till listan. Skrivs en lista som ska användas vid senare tillfällen - olika enheter på skolan tillåts redigera sina egna scheman - klickas **Spara**. Observera att detta ska göras före sammanslagningen och att listan bara sparas med det aktuella grundschema. Klicka **Slå ihop**.

Om samma lektion lagts in i flera scheman och således har identiska data vad gäller ämne, tid, klasser, personal och salar används bara lektionen i grundschema. Noter och ev. tillagda enskilda elever för sådan lektion i tillagt schema tas med om inga angivelser finns för lektionen i grundschema. Andra avvikelser får programmet att uppfatta att det rör sig om olika lektioner och ge meddelanden om kollisioner. Lektioner får då tas bort. Programmet meddelar naturligtvis även "riktiga" kollisioner. Redigera listorna (ämnena osv) för önskade ordningsföljder. Spara det sammanslagna schema med nytt namn eller ta först kopior av ursprungliga scheman.

6. Redigera lektioner

1 2 3

För att flytta en lektion drar du den i schemat. Drar du precis i överkanten visas också hela tiden lektionens position på tidsskalan. För att ändra längden drar du i underkanten. Ska lektionen tas bort ur schemat dras den till **Översikten**. Dubbelklicka på lektionen (om den är utlagd i schemat) för dialogrutan **Skapa/redigera** när andra data ska ändras. Högerklick på lektionen framkallar en popup-menü med följande val.

Popup-menü

Redigera: Visa dialogrutan **Skapa/redigera** (alternativ till att dubbelklicka på lektionen).

Kopiera: Skapa kopia av lektionen. Kopian återfinns i **Översikten**. Ska kopian genast läggas ut kan du i stället hålla ner CTRL och dra den nya lektionen direkt från lektionen som kopieras (ej från **Översikten**).

Separera: Separera lektion med parallellläggning så att en lektion per klass skapas. Första klassen, läraren och salen i respektive uppräkningsordning tilldelas första lektionen osv. Detta förutsätter att lärare och salar angivits i rätt ordning. Stämmer inte antalen överens kommer över- eller underskottet att tillfalla/"drabba" de sist skapade lektionerna.

Dela: Dela lektionen i två. Justera vid behov längderna.

Flytta 5 min framåt/bakåt: För finjustering, speciellt i den delade visningens hoptryckta scheman.

Återkalla utläggning: Alternativ till att dra lektionen till **Översikten**.

Ta bort: Ta bort lektionen permanent. Kan inte ångras.

Visa i Översikten: Låt **Översikten** lista lektionerna i aktuellt ämne för aktuell klass.

Ändra färg: Ändra ämnets färg eller gråskala vid utskrift.

Kolla lediga salar: Kolla lediga salar för denna lektion. Salar kan läggas in via dialogrutan.

Justera: För **arbetstid**, se 5.10, justeras rutan så att den börjar med dagens första lektionsruta för berörd personal och slutar med den sista rutan. För andra "lektioner" utan kollisionsskoll såsom lunchtid justeras längden till att fylla hålet för berörd(a) klass(er).

Lägg till/ta bort elever: Lägg till eller undanta elever för vald lektion, se 5.8.

Grupplistor: Om undervisningsgrupper med elevlistor skapats.

Denna meny kan framkallas även för lektionerna i **Översikten**, men lektionen måste där först markeras med vänsterklick. Observera att dubbelklick på outlagd lektion i **Översikten** lägger ut den i schemat (se 5.7).

Angra

Utläggning, flyttning och längdförändring av lektioner kan ångras. Den senaste förändringen kan ångras via ångerknappen i verktygsraden. Klicka annars **Angra** i menyraden så visas en lista på de förändringar som kan ångras. Den senaste förändringen visas överst. Markera de lektioner som ska återställas och klicka **Återställ**. Är det en lektion längre ned i listan som du vill återställa måste även de senare förändrade lektionerna återställas; de kan ju blockera återställningen. Listan töms vid andra förändringar och när dialogrutan **Skapa/ redigera** visas.

Vill du backa i schemaläggningen kan du återkalla utläggningen av eller ta bort alla lektioner i visst ämne osv via **Lektioner / Flytta/kopiera/återkalla/ta bort**. Även salstilldelning kan återkallas. Liksom för flyttning (se nästa stycke) kan du vid veckovis schemaläggning ange veckor (i formen **1338** eller **1238-1342**) som alternativt urvalskriterium (**ELLER**) eller som ytterligare villkor (**OCH**).

Backa

I dialogrutan **Lektioner / Flytta/kopiera/återkalla/ta bort** kan vid veckovis schemaläggning valda lektioner flyttas, exempelvis om startdatum för en schemalagd kurs ändras. Du kan välja mellan att ange antal dagar (om ej mer än en vecka), antal veckor (ange liksom för antal dagar negativa tal för flyttning bakåt i tiden) eller sätta ett nytt startdatum. I sistnämnda fall flyttas den valda lektion som ligger först i tiden till detta datum, och övriga valda lektioner flyttas lika många dagar. Väljs **kopiera** i stället för **flytta** skapas och flyttas kopior medan originalen lämnas kvar. Åtgärderna i denna dialogruta kan inte ångras. Spara schemat före lektionsflytt och granska resultatet innan du sparar på nytt. Justera ev. **Listor / Schema.ini / Veckovis / Startvecka** och **Slutvecka**.

Flytta

Via menyn **Lektioner** når du funktioner för att byta beteckning på ämne, klass eller sal. Sistnämnda funktion kan även användas för att flytta all undervisning i en sal till en annan. Det finns en motsvarande funktion för de fall där en lärare övertar all undervisning efter en annan. Observera att personalrespektive klasslistan kan behöva redigeras efter ett byte.

Byt beteckning,
personal, sal

7. Spara

Välj **Arkiv / Spara som...** för att spara schema och listor. Välj **Arkiv / Spara** eller knappen i verktygsraden för att ersätta tidigare sparade filer. Listorna får ovan angivna tillägg (**amn**, **kla**, **sig** och **sal**), schemalistan får tillägget **sca**. Aktuella inställningar i **Schema.ini** sparas som en fil med tillägget **ini**. Tjänstefördelningen, om sådan gjorts, sparas som två filer med tilläggen **tja** och **tim**. Lektionerna sorteras i schemalistan efter ämnen och klasser. Listan är (liksom de andra listorna) en ren textfil som om så önskas kan läsas eller skrivas ut från valfri texteditor. Om schemat överförs från en dator till en annan måste samtliga filer medfölja. **Obs:** Om du kopierar ett schema till annan plats, se till att du får med alla filerna.

Spara gärna schemaläggningarna med olika namn, eventuellt med dagens datum i, så kan du återvända till ett tidigare stadium i arbetet om du kör fast. Eller om du vill pröva olika strategier.

Se alltid till att ha kopior på ditt schemaarbete! Används **K-Närvaro** och/eller **K-Sal** ska kopia läggas även i mappen för de programmen, men behåll alltid ett "original" i en skyddad mapp.

Du kan associera schemafilerna med schemaprogrammet och ha schemat som en genväg på skrivbordet. Gå in i Utforskaren och högerklicka på en **sca**-fil. Välj **Öppna med....** Klicka **Annat**, leta dig fram till **Schema.exe** och dubbelklicka. Markera **Använd alltid detta program...** Dessa saker kan se lite olika ut beroende på windows-version. Skapa sedan en genväg till sca-filen. I **Egenskaper** för genvägen (högerklicka) ska sökvägen till schemaprogrammets mapp anges (rutan **Starta i:**).



8. Utskrift och export

8.1 Allmänt

Inställningar för utskrift och export ska ha gjorts i **Schema.ini / Utskrifter, Export och Exportmappar** (se 2.8). Vissa inställningar under fliken **Utskrifter** gäller även vid export. Du kan välja mellan att få skolans namn eller logotype utskriven/visad. Se vid utskrift till att önskad skrivare är standardskrivare i Windows eller välj skrivare med **Arkiv / Skrivare**.

Ange klasser, signaturer och/eller salar för de scheman som du vill ha utskrivna/exporterade. Arbetsenhets- och arbetslagsbeteckningar kan användas. Separera med mellanslag. Eller kryssa rutan **Alla**.

Om individuella elevscheman skapats visas knappen **Elever**. I dialogrutan väljs sådana scheman. Att elevscheman valts anges med en stjärna bredvid knappen. Knappen **Översikt** ger en utskriven lista över elevernas individuella schemaändringar. Vill man ha motsvarande lista ordnad lektionsvis väljs **Export till kalkylprogram (Tabell)**, medtag **Noter** som kolumn, se 8.7. Lektioner med tillagda elever (5.8) och grupper (5.9) visas även i klassschema om **Lektioner / Visa tillagda elever i klassschema** respektive **Lektioner / Visa grupper i klassschema** markerats.

Om programmet är inställt för veckovis schemaläggning anges ifrågavarande vecka/veckor. Är det fråga om en period under vilken ett och samma schema gäller anges en **Periodbeteckning**, tex **Period 1** eller **Vecka 2-12**, och valfri vecka inom perioden. Ska veckoscheman skrivas ut för flera veckor anges dessa i formen **1340-1420 (ååvv)**, medan rutan **Periodbeteckning** lämnas tom. Kryssas **Alla** skrivs i **Schema.ini** angiven start- och slutvecka in i rutan **Veckor**.

Det finns också möjlighet att ange godtyckliga veckor: **1406 1411-1414** och/eller periodnamn från **Schema.ini** (se 2.8). Om samma schema gäller en följd av veckor för att avlösas av nästa periodschema (eller schema för enskild vecka), och man inte vill ha ett schema per vecka, anges i **Veckor** första veckan från varje period (och veckor som inte tillhör perioder), medan rutan **Periodbeteckning** får innehålla periodspecifikationer:

Veckor: 1410 1411 1413 Periodbeteckning: 1411 v 11-12;1413 v 13-14;

Formatet är alltså **vecka specifikation**; med semikolon som avskiljare och avslutare. Själva specifikationen skrivs på valfritt sätt, den är en text som kommer att visas i stället för veckonummer på schemana. För scheman som laddas upp tillsammans med programmets länksida bör denna metod inte användas. Länksidan kommer att innehålla alla veckor från den första till den sista, vilket innebär att somliga scheman i listan inte kan hittas.

Allmän not: Not som gäller alla utskrivna/exporterade scheman kan anges. Se nedan om **Spara inställningar** ifall olika noter för olika klasser etc önskas sparade.

Du kan välja att en lista med uttydningar av ämnesförkortningar och/eller personalsignaturer bifogas utskrivna/exporterade scheman, kryssa **Bif. ämneslista** resp. **Bif. personallista**. Ej vid export av grafiska html-scheman (8.4) eller tabeller (8.7). Om personallista följs av e-postadresser i personallistan omvandlas dessa till länkar vid export av pdf-scheman (8.3) och schemalistor (pdf/html, 8.6). För att undvika att adresser och andra tillägg tas med i schemahuvudet till personalscheman sätts i personallistan kommatecken mellan namn och tillagda uppgifter.

Spara inställningar: Alla inställningar för utskrift och export som görs i denna dialogruta kan sparas som namngivna uppsättningar. En sådan uppsättning kan innefatta klasser osv, veckor (vid veckovis schemaläggning) och inställningar under samtliga flikar. Rutorna för klasser osv kan också lämnas tomma. När inställningarna gjorts klickas **Ändra** för att ändra befintlig uppsättning eller **Lägg till** för att skapa en ny. I båda fallen anges i listrutan ett namn för uppsättningen. Före utskrift eller export väljs sedan önskad uppsättning inställningar med blädderknapparna eller från listan. Alla skapade uppsättningar sparas när schemat sparas.

Spara inställningar

Schemaexport och även uppladdning till webbplats kan verkställas automatiskt varje gång schemat sparas. Kryssa **Autoexport** och i förekommande fall även **Uppladdning till webbplats** för de uppsättningar inställningar och de flikar där sådan export/uppladdning önskas. Spara varje uppsättning och spara schemat. Genom att skapa olika uppsättningar kan man göra olika val för export/uppladdning för olika schematyper och t o m för olika klasser osv.

För vissa exportslag finns kryssrutan **Filtillägg .aspx**. Exporterade filer och länksidor får då detta tillägg i stället för .htm eller .pdf. Detta kan användas i system som kräver tillägget aspx.

8.2 Utskrift av grafiska scheman (Skriv ut)

Blankett: Utskrift av tom schemablanckett.

Skriv ut tjänstgöringstider: Personalscheman förses i nedre vänstra hörnet med en översikt över tjänstgöringen (sammanräknade tjänstgöringstider i olika ämnen och totalt). Summorna gäller i det utskrivna schemat utlagd verksamhet. Har procentuell snittid angivits för lektioner är den medräknad.

Tvärscheman: Utskrift av dagsscheman för angivna klasser etc. Om inte **Liggande utskrift** kryssas blir blanketten av normal typ med plats för fem klasser etc per blankett. Med liggande utskrift får sju klasser etc plats. Om du vill ha kontroll över vilka klasser som hamnar på samma blankett får du ange klasser för en utskrift i taget i stället för att kryssa rutan **Alla**.

Lunchschema: Skriv matsalens beteckning i rutan. Ett salsschema erhålls då för matsalen, där tider och klasser skrivs under schemarutorna (som kan täcka varandra).

Fyll schemarutor med: För fyllning av lektionsrutor finns följande tre alternativ:

1. Alla rutor fylls med den toningsgrad som är given i **Listor / Schema.ini / Utskrifter**.
2. De ämnen som tilldelats egna gråskalor (se 2.9) visas med dessa, övriga med den förvalda.
3. Vid utskrift till färgskrivare fylls rutorna med samma färger som används på skärmen (programmets färger eller egenvalda). Skriver man ut färger till en svartvit skrivare kan man behöva göra gråskalorna ljusare för att texten fortfarande ska vara tydlig. Ange ett procenttal i rutan, t ex **20**.

8.3 Export av scheman i PDF-format (PDF)

1	2	3
---	---	---

Ska scheman webb-publiceras för utskrift eller sändas med e-post, exempelvis till vikarier, föräldrar och kursdeltagare, är **PDF**-formatet lämpligt (läses och skrivs ut med t ex **Acrobat Reader**). Dessa scheman får samma utseende som de från programmet utskrivna. Se 8.2 beträffande valmöjligheter.

Scheman kan slås ihop på olika sätt i PDF-filerna:

Ingen sammanslagning: Varje schema exporteras som separat PDF-fil. Filerna döps till respektive klassbeteckning etc. Ev kolon och punkter avlägsnas. PDF-filen för klass 7:1 kommer alltså att heta **71.pdf**. Om programmet är inställt för veckovis schemaläggning läggs veckonumret först i namnet: **1303-71.pdf**. Tvärscheman döps till **K-Tvärscheman** osv (**K** för klass).

Klass etc: Bara vid veckovis schemaläggning. För varje vald klass etc samlas alla veckoscheman (för vald period) i en PDF-fil, t ex **71.pdf**.

Vecka: För varje vald vecka samlas alla valda klassscheman etc i en PDF-fil, t ex **1303-Klasser.pdf**.

Allt: Alla valda klassscheman etc samlas i en PDF-fil med namnet **Klasser.pdf** etc.

Om rutorna **Filnamn/tillägg** ifylls kommer det inskrivna att läggas till ovan nämnda filnamn för sammanslagningstyperna **Ingen** och **Klass**. För tvärscheman och typerna **Vecka** och **Allt** kommer det inskrivna att ersätta namnen **K-Tvärscheman** respektive **Klasser**.

Observera vid veckovis schemaläggning kryssrutan **Visa även passerade veckor** i **Schema.ini / Export**.

Knappen **Mappar** visar **Schema.ini / Exportmappar** för val av mappar lokalt och på webbplatsen. Spara åter schemat om ändringar görs i **Schema.ini**.

Skapa länksida: Programmet skapar en sida **pdf.htm** med länkar till de filer som framställts. På webbplatsen ska denna sida ligga i samma mapp som schema-filerna. I **Schema.ini / Export** anges om en popupruta med listrutor för veckor, klasser etc eller en helsida med utskrivna länkar önskas. Popuruta är förvalt. För popupruta bör länken till denna ha formen

```
<a href="#" onClick="window.open('pdf.htm','popup','width=600,height=220');"> Scheman i PDF-format</a>
```

Bredden 600 anpassas till den bredd de aktuella listrutorna upptar. Hänsyn får tas till att stora tecken-snitt kan vara valda för windows. För länksida (ej popupruta) kan en logotype anges i **Schema.ini / Export**. Denna placeras högst upp på sidan och i sin originalstorlek. Om individuella elevscheman ska ingå måste länksidan vara av typen helsida.

I **Schema.ini / Exportmappar** kan anges att länksidan/rutan ska länkas från andra länksidor, t ex att länksidorna för PDF- och HTML-scheman länkas varandra.

Önskas separata länksidor för t ex klassscheman och personalscheman måste olika mappar användas och exporten ske i omgångar.

Naturligtvis kan länkrutorna/sidorna redigeras eller omskapas för att ges annat utseende eller integreras med befintliga webbsidor.

Kryssa **Uppladdning till webbplats** om detta önskas. Om även **Autoexport** kryssas kommer scheman att exporteras till vald lokal mapp och dessutom uppladdas varje gång schemat sparas. Observera att om **Autoexport** väljs för flera uppsättningar inställningar kan länksida inte erhållas utom för den sista uppsättningen.

8.4 Export av scheman i HTML-format (HTML)

Scheman kan exporteras som HTML-filer för publicering på skolans webbplats eller i intranätet. Visningen kommer dock bara att fungera i nyare webbläsare som **Internet Explorer 5.0** och senare. Lektionsrutorna kommer att innehålla ämne och i mån av plats starttid och sal/klass/personal. När man pekar på en lektionsruta visas alla lektionsdata i rutan under schemat.

Filerna döps till respektive klassbeteckning osv. Ev. kolon och punkter avlägsnas. HTML-filen för klass 7:1 kommer alltså att heta **71.htm**. Om programmet är inställt för veckovis schemaläggning infogas veckonumret först i namnet. Observera kryssrutan **Visa även passerade veckor i Schema.ini / Export**.

Klassscheman och individuella elevscheman kan inte exporteras samtidigt.

Knappen **Mappar** visar **Schema.ini / Exportmappar** för val av mappar lokalt och på webbplatsen.

Om **Skapa länksida** är kryssad skapar programmet en sida **scheman.htm** med länkar till alla de schemasidor som framställts. Se 8.3 beträffande placering och valmöjligheter.

Kryssa **Uppladdning till webbplats** om detta önskas. Om även **Autoexport** kryssas kommer scheman att exporteras till vald lokal mapp och dessutom uppladdas varje gång schemat sparas. Observera att om **Autoexport** väljs för flera uppsättningar inställningar kan länksida inte erhållas utom för den sista uppsättningen.

8.5 Utskrift av scheman som listor (Listor utskrift)

Här skrivs scheman ut som ren text i tre spalter. Detta möjliggör kompakta utskrifter på få sidor av en periods scheman vid veckovis schemaläggning.

Avmarkera kryssrutorna för de uppgifter som du ev. inte vill ha utskrivna.

Knappen **Till klippbordet** kopierar listorna till windows klippbord för inklistring i t ex e-postmeddelanden.

8.6 Export av schemalistor som HTML/PDF (Listor export)

HTML- eller PDF-export av scheman som ren text. Listorna i PDF-format motsvarar de utskrivna listorna med tre spalter. Listorna är speciellt avsedda för veckovis schemalagda kurser (webbpublicering och e-postsändning).

Avmarkera kryssrutorna för de uppgifter som du ev. inte vill ha medtagna.

Om webb-adresser lagts in i lektionsnoter kommer de att omvandlas till länkar i html-listorna. De måste inledas med **http://**.

Filerna döps till respektive klassbeteckning osv. Ev. kolon och punkter avlägsnas och L- infogas först i namnet. HTML-listan för klass 7:1 kommer alltså att heta **L-71.htm**. Om rutorna **Tillägg** ifylls kommer det inskrivna att läggas till nämnda filnamn medan L- utgår.

Knappen **Mappar** visar **Schema.ini / Exportmappar** för val av mappar lokalt och på webbplatsen.

Om **Skapa länksida** är kryssad skapar programmet en sida **listor.htm** med länkar till de listor som framställts. Se 8.3 beträffande placering och valmöjligheter. För PDF-listorna kan du i stället för separata filer för klasser etc välja att få en sammanslagen fil, som då kommer att heta **listor.pdf**.

Kryssa **Uppladdning till webbplats** om detta önskas. Om även **Autoexport** kryssas kommer scheman att exporteras till vald lokal mapp och dessutom uppladdas varje gång schemat sparas. Observera att om **Autoexport** väljs för flera uppsättningar inställningar kan länksida inte erhållas utom för den sista

uppsättningen.

8.7 Export till kalkylprogram (Tabell)

Till skillnad från övriga exporter är det här inte klassscheman etc som exporteras utan en lista med de lektioner som motsvarar något av angivna urvalskriterier. Om inga klasser etc anges medtas alla lektioner. Vid veckovis schemaläggning tillkommer angiven vecka/angivna veckor som urvalskriterium.

Valda lektioner skrivs till en tabb-separerad textfil som kan importeras till kalkylprogram eller till andra skoladministrativa program. Filen sparas i schemats mapp och med schemats namn. Filtillägget är txt.

Ange vilka kolumner som ska medtas och deras ordningsföljd genom att vid behov ändra/radera de inskrivna numren. Numreringen kan i övrigt vara godtycklig, t ex kan nummer hoppas över.

Export till Schoolsoft: Använder skolan Schoolsoft kryssas rutan. (Visas bara om **Anpassa till Schoolsoft** valts i Schema.ini.) Schemat exporteras då som en tabell som kan importeras till Schoolsoft. Rubrikerna ändras till Schoolsofts. Schoolsoft kräver att varje lektion har ett unikt id-nummer. Från och med version 3.57 ges i K-Schema varje lektion ett sådant. Medtag **externalid** vid exporten. Schoolsoft importerar inte noter.

Bara veckonumret: Vid veckovis schemaläggning bestäms här om veckor ska skrivas ut i formen ååvv eller bara med veckonumren.

Autoexport kan väljas för den aktuella uppsättningen inställningar.

8.8 Översikter

Här ges grafiska översikter med upp till 18 valda klasser, personal och salar per blad (valda veckor om veckovis schemaläggning) eller vid veckovis schemaläggning översikter för valda klasser, personal och salar. För utskrift eller pdf-export. Ev. delning av lektionsrutor visas inte i dessa översikter. En av rutorna kommer att täcka de andra.

8.9 Google Calendar

Vid veckovis schemaläggning kan scheman exporteras som .csv-filer för import i Google Calendar. Välj mellan att skapa en fil per klass, personal osv eller att få alla valda lektioner i en fil. För personalscheman kan filerna läggas i en mapp som all personal har tillgång till. Personalen kan därifrån överföra filerna till sina personliga kalendrar. Filerna kan förstas också finnas tillgängliga på en hemsida eller skickas som epostbilagor.

Finns elevlista kan csv-filer skapas för enskilda elever.

För att importera till kalendern: Logga in på en dator (ej mobil). Därefter är gången: Inställningar / Kalendrar / Importera kalender / Välj fil och kalender.

Observera att kalendern inte varnar för dubletter och visar poster som separata även när de har identiska data. Det är därför väsentligt att hålla koll på veckoangivelserna i filnamnen och inte importera filerna dubbelt.

8.10 Utskrift av tjänstgöringstider

1	2	3
---	---	---

Arkiv /Skriv ut tjänstgöringstider skriver ut en komprimerad översikt över personalens tjänstgöringstider ämne för ämne och summerat. Till skillnad från tjänstefördelningslistorna är det här fråga om summering av faktiskt skapade (men ej nödvändigtvis i schemat utlagda) lektioner. Icke undervisningstid (konferenser etc) redovisas inom parentes.

9. Speciella schematyper

1 2 3

9.1 Tjänstgöringsscheman

Programmet kan användas för framställning av tjänstgöringsscheman inom godtycklig verksamhet. Kryssa i **Listor / Schema.ini / Veckovis** rutorna **Veckovis schemaläggning** och **Bara personalscheman**. Läggs schema även för lördagar och söndagar kryssas **Listor / Schema.ini / Allmänt / Även lör, sön. Schema.ini** ifylls i övrigt i tillämpliga delar, se 2.8. Exempelvis kan under fliken **Arbetsenheter Arbetslag** anges, dvs namngivna personalgrupper. Under **Veckovis** kan korta texter för **Speciella dagar** skrivas in som kommer att visas på schemautskriften. I rutan **Allmänt / Läsår** skrivs året, t ex **2013**, om inte terminsmodellen **13/14** är tillämplig.

I detta läge tas visning av klasser bort och programmets terminologi ändras så att "ämne" byts mot "verksamhet", "lektion" mot "(arbets)pass" och "sal" mot "plats". Vad man väljer att lägga in under "plats" är godtyckligt, det kan vara "objekt" el dyl. Ska platskollisioner tillåtas, dvs att flera personal schemaläggs på samma "plats" utan delning av schemarutorna kryssas **Arbetspass / Kollisionskolla ej platser**.

Hjälptexterna innehåller dock skolterminologin liksom **Schema.ini**. Vissa funktioner bortfaller, t ex knapparna för sorteringsordning i **Översikten** och automatisk utläggning.

I övrigt används programmet på samma sätt som vid framställning av skolscheman. Som alternativ till delad visning med personalveckoscheman och personalvärscheman kan sistnämnda scheman bytas mot en översikt över alla veckors tjänstgöring för vald personal, förboka i menyn **Arbetspass Visa översikt över alla veckor vid delad visning**. Förboka också om så önskas - och om antalet personal inte överstiger 12 - **Visa miniatyrer av alla personalscheman**.

I dialogrutan **Tjänstefördelning** är det enda som kan anges **Önskemål**.

9.2 Kursverksamhet

Här behandlas kursverksamhet som löper året runt, alltså verksamhet utan ett avgränsat verksamhetsår och där schemat byggs på kontinuerligt. Kurserna behandlas som "klasser" och listas i **Listor / Klasser** (själva benämningen "klass" är intern i programmet). Varje kurs måste ha ett unikt namn. Såväl lokaler som ev. utrustning, fordon m m som måste reserveras för speciella kurser listas i **Listor / Salar**. När lektioner skapas anges i rutan **Salar** lokal(er) och i förekommande fall utrustningen. Se 2.1-2.7 om listorna.

Kryssa **Listor / Schema.ini / Veckovis / Veckovis schemaläggning**. **Start-** och **Slutvecka** behöver inte anges. Kryssa om tidssummering önskas. I rutan **Allmänt / Läsår** anges om det i schemahuvuden ska stå år i formen **2013** eller **13/14**. Lämna alternativt rutan tom, men kryssa **Utskrifter / Utskriftsdatum**. En periodbeteckning kan också anges vid utskrifter.

Vyer att använda under schemaläggningen: Förutom veckoscheman och dagstvärscheman för klass/personal/sal finns för huvudfönstret alternativet **Lektioner / Visa översikt över alla veckor vid delad visning**. Är valet kryssat kommer vid delad visning med ett veckoschema överst den undre delen av fönstret att upptas av en översikt över alla veckor för vald klass/personal/sal. Lektionerna är inte påverkbara, men klick i veckokolumn ställer in veckoschemat där ändringar kan göras.

För en total översikt väljs **Lektioner / Visa översikt över klasser/personal/salar**. Denna öppnas i ett nytt fönster, se bild. Med en skärmbredd på minst 1920 punkter går det att arrangera detta fönster och huvudfönstret bredvid varandra och välja den sammansättning av vyer som för tillfället ger den bästa överblicken. Kryssa vilka av kategorierna **K**(lass), **P**(ersonal) och **S**(al) som ska visas (1). Utan zoom visar en färgad ruta att kursen har minst en lektion ifrågavarande vecka. Mörkbrun färg anger att flera ämnen är lagda veckan. Är endast ett ämne lagt visas ämnesfärgen. Med zoom-reglaget (2) väljs ett tidsomfång mellan 52 veckor (det nämnda där en ruta är en vecka) och en vecka.

Klicka i ruta för att ställa in vecka/klass/personal/sal för huvudfönstrets veckoschema, där alla lektionsdata, personalvillkor och noter visas (i inforutan) när man pekar på en lektion och där lektioner kan flyttas (dra och släpp), längdförändras (dra i underkanten), redigeras (dubbelklicka) eller tas bort (högerklicka för meny). Detta förutsätter att schematypen veckoschema är vald för aktivt schema.

Lektioner kan skapas genom att en markering dras upp i klassöversikten för klassen/veckorna (3, alla zoomlägen, men bara veckor kan markeras, inte dagar), detta som ett alternativ till huvudfönstrets dialogruta **Skapa/redigera**. Välj först ämne i huvudfönstret. Om översikten inte visar alla önskade veckor dras en godtycklig markering upp och veckorna ändras sedan i den visade dialogrutan. I denna ruta ifylls övriga uppgifter. Man kan skapa lektioner för flera veckodagar genom att kryssa önskade

dagsrutor (4). Knappen **Visa lediga** [tider] visar vilka tider för klassen som är fria alla valda veckor/dagar. Rör muspekaren i tidsfältet (5) för tidsangivelser. **Personal** och **Salar** kan väljas från listorna **Visa lediga**. Bara ledig personal/sal visas om **Längd** (antal minuter eller i formen 2h30) och **Tid** fyllts i, annars visas alla. I **Not** kan, liksom i dialogrutan **Skapa/redigera**, utöver godtycklig text webbadresser till informationssidor och kursmaterial infogas. Dessa omvandlas till länkar i exporterade scheman och listor, se 8.6. Kryssa **Bevara innehåll** om uppgifterna ska kvarstå när nästa lektion skapas.

Klicka **EU** för att visa ej utlagda lektioner (ej i zoom-lägen). Klicka **U**(ppdatera) för att återgå. Den överst visade översikten kan skrivas ut (knappen **S**). Önskas t ex salsöversikten utskriven avmarkeras **K** och **P** så att salar visas överst.

Ändringar som görs i huvudfönstret visas i fönstret Översikter när detta aktiveras (klicka i det).

När kurser/klasser avslutats tas de bort i **Lektioner / Flytta/kopiera/återkalla/ta bort**. Välj **Ta bort permanent** och **Lektioner med klasserna**. Veckor behöver inte anges. Veckor anges om man vill ta bort passerade veckor från valda eller från alla klasser (kryssa i det senare fallet **Alla lektioner**). Det finns olika **Alternativ** här, men det förvalda är att om lektioner lagts för flera veckor justeras perioden så att passerade veckor tas bort. Ta även bort avslutade klasser från listan **Listor / Klasser**, som inte får växa obegränsat. Spara om så önskas före dessa förändringar schemat med annat namn som dokumentation av verksamheten.

Det finns ett antal olika utskriftsslag. Det för kursscheman mest lämpade är **Arkiv / Skriv ut/exportera / Översikter / Översikter valda klasser/personal/salar** som för varje klass osv ger 18 veckor per blad. Detta schema kan kompletteras med lite mer detaljerade scheman i listform: **Listor utskrift/export**. Man kan i **Översikter** också få blad med klasser osv valda veckor. Alla scheman kan skrivas ut eller sparas som pdf-filer. I **Listor / Schema.ini / Export** finns valet **Visa även passerade veckor** som gäller schemautskrifterna. Förvalt är att passerade veckor inte tas med.

The screenshot displays the 'Översikter' window, which is a grid-based overview of the schedule. The grid shows dates from 2013-28 to 2013-27. The rows are labeled with class codes (K1-K10, P1-P9, S1-S8). The columns represent days of the week. A sidebar on the left contains buttons for 'U' (Update), 'EU' (Export Overview), 'S' (Print), and checkboxes for 'K' (Classes), 'P' (Personal), and 'S' (Salar). A 'zoom' slider is also present. A 'Skapa lektion för K3, Å1' dialog box is open in the foreground, showing fields for 'Personal' (P1, P2), 'Salar/resurser' (S1), 'Längd' (120), 'Tid' (9.00), and 'Veckor' (1331-1332). The dialog also has a 'Veckodagar valda veckor' section with checkboxes for days of the week and a 'Not' field. The background window has a '3' in the top right corner and a '4' in the bottom right corner.

9.3 Individuella scheman då elevantalet är litet

Se 5.8 och 5.9 för andra metoder att skapa individuella elevscheman. Dessa metoder lämpar sig bättre om schemaläggningen i stor utsträckning görs på klass och elevantalet inte är litet.

Annars, speciellt om eleverna inte tillhör klasser, är ett alternativ att behandla eleverna som "klasser". Högst 100 "klasser" kan skapas och metoden är främst avsedd för betydligt lägre elevantal än så. Fördelen är att man kan se upp till 24 elever i samma tvärschema och att elev- och personalscheman kan visas samtidigt (delad visning). Eller tvärschemat och elevs veckoschema. Görs schemaläggningen i tvärscheman får man överblick över all undervisning vald dag och med delad visning två dagar. När man börjar dra en lektion från **Översikten** rödfärgas alla kolumner i tvärschemat utom för ingående klasser/elever, varför mottagarschemana blir tydligt utmärkta.

Tänk på att beteckningar/namn i listorna inte kan innehålla mellanslag (däremot sammanbindningstecken _ som tas bort vid utskrifter). Eftersom namn kanske inte får plats i schemarutorna, speciellt inte med tvärscheman, kan man välja att i "klasslistan" skriva in initialer eller dylikt följda av hela namnet. T ex **JOB Johan Berg**. Kryssa **Schema.ini / Utskrifter / Ersätt klassbeteckningar med tillägg**. Förkortningen används då på skärmen och hela namnet på utskrifterna. Tillhör elever klasser och dessa ska skrivas ut på elevscheman efter elevens namn skrivs i "klasslistan" t ex **JOB Johan Berg 7A**.

Med upp till 24 elever kan alla elever visas samtidigt i tvärschema. Finns fler än 24 elever anges i **Schema.ini / Tvärscheman** vilka klasser/elever som ska visas i samma schema.

"Klasser" kan slås ihop i "arbetsenheter", se 2.8, så att lektioner/samlingar med flera elever snabbt kan skapas. Arbetsenheter är här helt enkelt grupper. Tillhör elever klasser som schemaläggs vissa lektioner läggs först klasserna in som arbetsenheter. Högst 100 arbetsenheter kan skapas. Arbetsenhetsbeteckningen skrivs i rutan **Klasser** vid skapande av lektioner och vid utskrifter. I **Lektioner / Visa ae-beteckningar** väljs om klassuppräknings- eller arbetsenhetsbeteckningen ska visas för lektionerna, gäller skärm, utskrift och export. Läge kan också skiftas med Ctrl+A.

Ska arbetsenheter som lagts in i lektioner ändras väljs **Lektioner / Ändra klasser i arbetsenhet**. Ändringen genomförs då även för dessa lektioner, vilket inte sker om redigeringen görs i Schema.ini.

Programmet ställs in för veckovis schemaläggning (se 2.8) om det inte är ett fast schema som ska läggas.

9.4 Fasta tider, inga klasser

Vid folkhögskolor, komvux etc förekommer att kursutbud schemaläggs för att eleverna sedan individuellt ska välja kurser. Alla dagar indelas i samma tidspass. Hela skolans schema ska rymmas på ett blad.

Tiderna anges i **Schema.ini / Fasta tider**. Skriv ett intervall per rad i formen 9.00-11.00. Kryssa både rutan **Använd fasta tider för alla dagar** och **Inga klasser**. Lektioner kan läggas även andra tider, men dessa bör då anges i noter till lektionerna.

Schemat är här inte klassbaserat utan ämnesbaserat. Skriv först in ämnena i "klasslistan" med lämpliga förkortningar för skärmens schemarutor. Kopiera hela listan (ctrl+c) och lägg in den i ämneslistan (ctrl+v). Komplettera varje rad med fullständigt ämnesnamn, t ex **MA-A Matematik A**. Välj **Schema.ini / Utskrifter / Hela ämnesnamn** för att använda de fullständiga namnen på schemautskrifterna. Finns fler än 24 ämnen anges i **Schema.ini / Tvärscheman** vilka ämnen/"klasser" som ska visas i samma tvärschema. Med delad visning kan då upp till 48 ämnen visas samtidigt för vald dag. Utan delad visning visas tvärschema för hela veckan.

För att erhålla översiktsschemat, utskrivet eller som pdf, kryssas **Alla klasser** i dialogrutan **Arkiv / Utskrift / Export**. För varje tidspass visas alla passets lektioner i klasslistans ordning. Lektioner som lagts andra tider visas inte. Om alla kurser löper samma antal veckor och ett schema läggs för varje sådan period (ej veckovis schemaläggning) kan periodnummer eller kort veckoangivelse infogas i **Schema.ini / Allmänt / Läsår**, t ex **P1 10/11** eller **v2-11 10/11**. Man kan också bifoga periodinformation som en **Allmän not** i dialogrutan.

Se vid behov andra avsnitt, t ex vid veckovis schemaläggning (2.8), kurser som löper över terminsgränser (9.2) och vid inläggning av elever för skapande av elevscheman (5.8).

Alla programmets funktioner är inte tillgängliga eller lämpliga för denna schematyp eller för visningsläget tvärschema för hel vecka.