

"Komme-i-gang" vejledning til Septimana

For skemalægger og systemadministratorer

Denne 'Komme i gang' er rettet mod skemalæggere og systemadministration. Hvis du er lærer eller studerende, kan du finde en tilsvarende 'komme i gang', der passer til dig på: www.Septimana.dk – se efter E-Learning.

Vejledningen beskriver hvordan du logger på Septimana første gang, samt nogle gode råd omkring oprettelse af stamdata. Det er derfor en god ide at gennemlæse hele dokumentet inden du begynder at oprette klasser, fag m.v.

Hvad du skal bruge

Skemalæggere og administrative brugere skal have en PC med Windows. Da alle data i Septimana er placeret på en server hos I-Arkaden, skal der ikke laves en programinstallation hos dig – du starter det hele fra din browser.

For at se skemaer eller lave reservationer på Web skal du:

(Det er kun muligt hvis du har et af web-modulerne til Septimana)

Have en browser der tillader brug af JavaScript og cookies.

Dette er opfyldt for stort set alle browsere, med mindre det er slået fra i sikkerhedsindstillingerne. Det er det normalt ikke.

For at bruge Septimana, og for at udskrive dit skema, skal du tillade popup vinduer fra www.I-Arkaden.dk, når din browser beder om det.

Start af Septimana Kontrol Center.

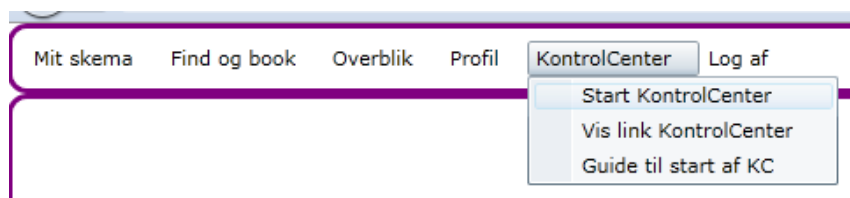
Dette er en kort vejledning til hvordan du kommer i gang med at anvende Kontrol Centeret til Septimana.

Det er en forudsætning at MicroSoft .NET framework 3.5 eller senere er installeret på maskinen. Hvis Windows holdes fuldt opdateret er det sikkert installeret. Ellers kan det hentes fra Windows update på web.

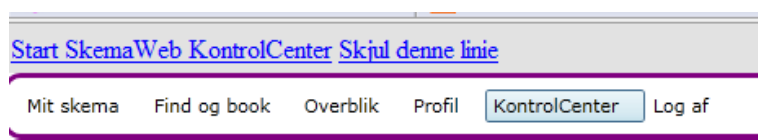
Indtil du selv har oprettet nogle medarbejdere, har du kun mulighed for at logge ind som bruger med navnet 'adm', der kan anvendes til at oprette 'rigtige' brugere. Det er dog vigtigt kun at anvende dette brugernavn til dette formål, da det ikke er en 'rigtig' bruger. Som udgangspunkt har 'adm' også password 'adm', hvilket du bør ændre - til noget du er sikker på at kunne huske.

De lærere der også skal have adgang til skemalægning i Kontrol Centret, skal oprettes som 'skemalægger'.

I din velkomstmail til Septimana er der et link til din Septimana. Når du åbner dette link, i din browser, får du et loginbillede hvor du skal taste brugernavn og password. På billedet kan du vælge mellem 'Silverlight' og 'HTML' – for at få adgang til KontrolCentret skal du vælge Silverlight. Du får nu en menu der ligner denne:



Afhængig af sikkerhedsindstillingerne i din browser, skal du bruge et af de to første menupunkter for at starte KontrolCentret. Første punkt er det direkte, og derfor det hurtigste. Hvis det direkte menupunkt ikke virker, skal du vælge punkt 'Vis link KontrolCenter' der viser en linie med et link til KontrolCentret:



Som du kan se, er der et tredje menupunkt, der beskriver denne problemstilling mere detaljeret. Hvis du ikke bruger Microsoft's browser (Internet Explorer), men f.eks. Firefox, skal du installere en Add On, hvilket du kan læse om i vejledningen, som du finder i det tredje menupunkt.

Første gang du starter KontrolCentret tager det lidt ekstra tid, da det hentes fra serveren og installeres på din maskine. Når du starter det efterfølgende gange, kontrolleres det om der er frigivet en ny version, der så installeres automatisk.

Hovedbilledet i KontrolCentret:

(Antallet af menupunkter afhænger af hvilke moduler skolen har købt)



Under menupunktet 'Filer' finder du menupunktet 'Stamdata', med yderligere en række underpunkter, bl.a. 'Holdoplysninger', der er opdelt i bl.a. 'Hold', 'Stamklasser' og 'Fag'.

Lidt om terminologi:

Fag: Noget der undervises i. Kan f.eks. være 'da', 'en' eller noget helt andet. Du opretter selv de enkelte fagbetegnelser. Du skemalægger IKKE for et fag i Septimana.

Hold: Kaldes også for faghold, men du vil alle steder i Septimana se det korte navn 'hold'. Et hold er en gruppe elever, der – på samme tidspunkter - undervises i et fag. Der kan godt være flere hold med samme fag, f.eks. ved parallelle klasser. Det er så bare forskellige grupper af elever.

Et hold kan være knyttet til en klasse, og holdets skema vil så være en del af klassens skema. Et hold kan også være tilknyttet flere klasser, f.eks. ved samlæsning eller valgfag, hvor elever vælger på tværs af klasser. Så vil holdet indgå i alle de nævnte klasers skema.

Du kan ikke have flere hold med samme navn! Så hvis du f.eks. har brug for to hold med faget 'dansk', skal holdnavnene indeholde mere end 'dansk', f.eks. klassens navn: '1a da' og '1b da'.

Se også beskrivelse af automatisk oprettelse af hold, samt vejledning om årsskifte i Septimana.

Stamklasse: Bruges som hovedregel til at samle nogle hold for at vise et skema for klassen. Septimana er dog mere rettet mod at vise elevens skema, da eleverne i samme klasse ikke behøver at have samme skema, f.eks. ved valgfag.

Lokale: Sted hvor den skemalagte undervisning foregår. Du kan knytte et lokale til en stamklasse, så vil det automatisk blive brugt når du lægger skema. Nogle hold kræver et alternativt sted, f.eks. faget fysik. Du kan tilknytte 'fysiklokale' til de hold der omfatter faget 'fysik', så vil dette lokale automatisk blive brugt når du lægger skema. Når et lokale er brugt under skemalægningen, er det dermed også automatisk reserveret.

Ressource: Undervisningsmaterialer der ikke er fast knyttet til et lokale. F.eks. TV / Video / classesæt. Det er normalt den enkelte lærer der, efter behov, foretager reservation af ressourcer til brug i undervisningen. Muligheden for dette er styret af de rettigheder du (som administrator) definerer.

Reservation: Via web-delen af Septimana kan en lærer foretage reservation af et lokale (der ikke er skemalagt) og nogle ressourcer.

Medarbejdere opdeles i 'Lærere' og 'Teknisk/administrative'. Forskellen er at en T/A ikke har et skema, samt der kan tildeles forskellige rettigheder til grupperne.

Under oprettelse af brugere skal du angive brugergruppe. Disse er:

1. Lærer
2. Skemalægger
3. Pedel (er ikke i anvendelse i praksis)
4. Administrativ medarbejder

En skemalægger har også selv skema som lærer, hvorimod en pedel eller administrativ bruger ikke har et skema.

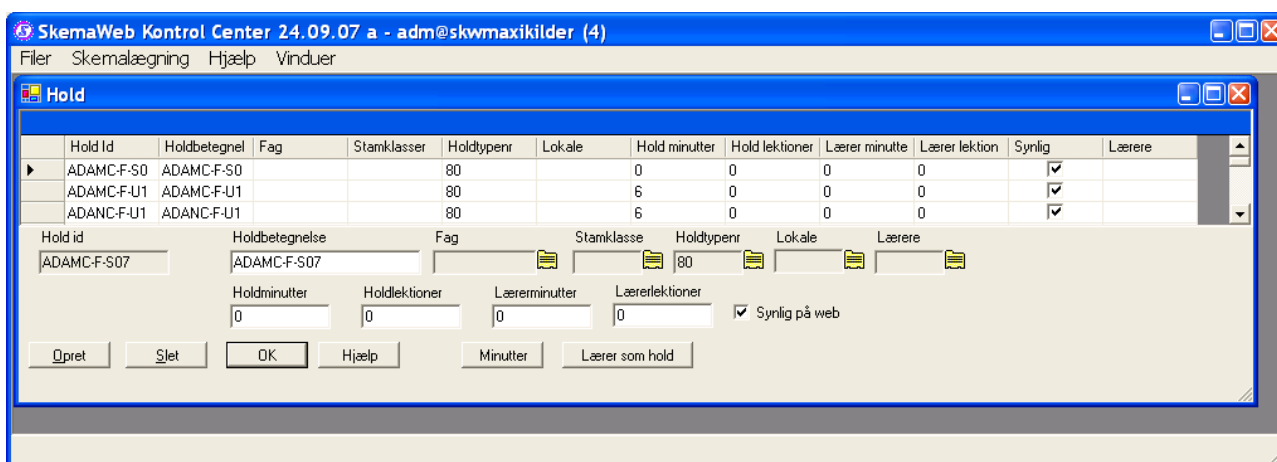
Betjening:

De enkelte funktioner er tilgængelige via menupunkterne i Kontrol Centret, men enkelte funktion findes kun som knapper på konkrete skærbilleder.

Skærbilleder til oprettelse og ændring af stamoplysninger er opdelt i to dele:

Øverst en visnings del hvor du kan scrolle igennem alle elementerne, f.eks. alle elever.

Nederst en del hvor al indtastning foregår, og hvor der er knapper til Opret, Slet m.v.



Du kan trække i adskillelsen mellem kolonnerne i overskrifterne for at ændre bredden på en kolonne. Et dobbeltklik på adskillelsen mellem kolonnerne, justerer bredden automatisk (som i Excel) Et klik i en kolonnes overskrift betyder at data sorteres efter denne kolonne – næste klik i samme kolonne 'vender' rækkefølgen.

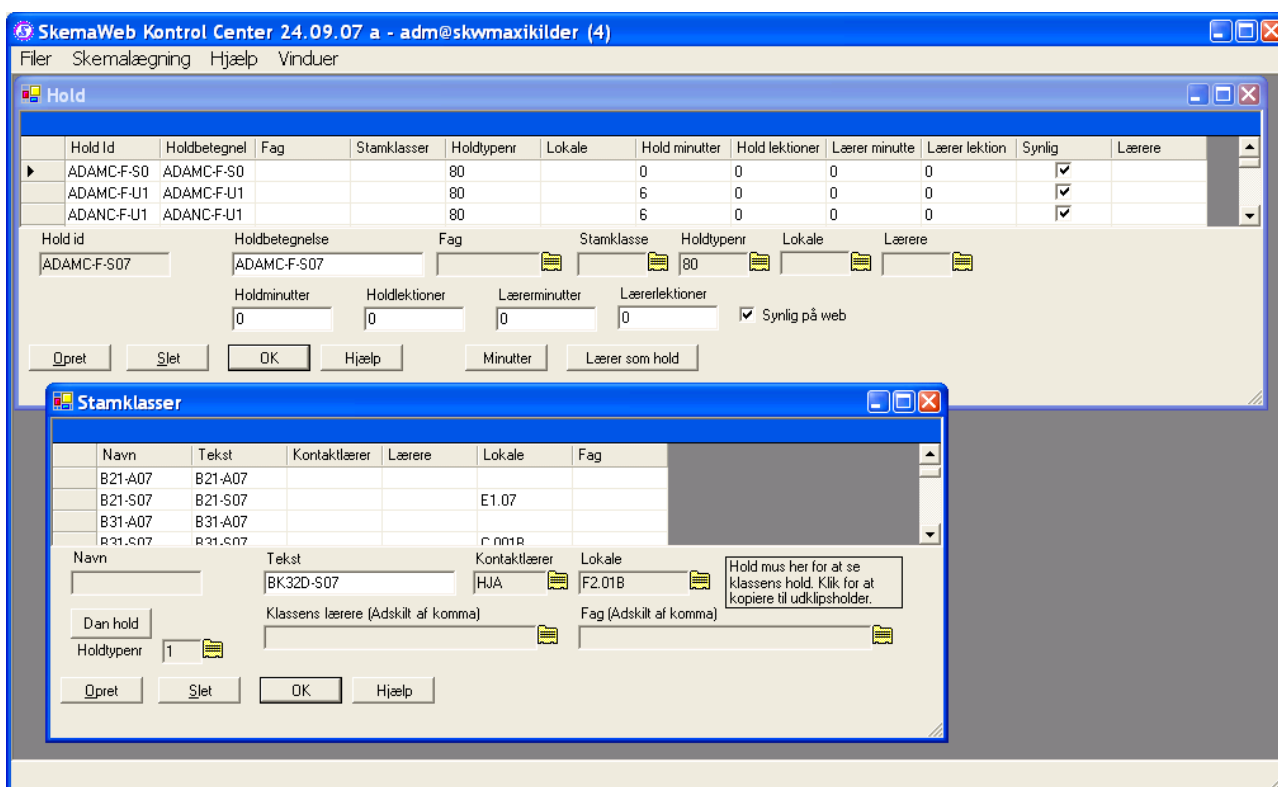
Du kan have flere funktioner (vinduer) åbne samtidigt, hvilket gør det hurtigt at springe mellem oplysningerne. Der er genvejstaster til de mest almindelige funktioner, hvilket fremgår af funktionstasten (F2, F3, ...), der er vist på de enkelte menupunkter.

Oprettelse af data første gang:

Der er ikke en 'rigtig' rækkefølge der skal følges for at oprette de nødvendige grunddata inden du kan begynde at lægge et skema, men her er en rækkefølge der kan gøre det lidt lettere til at begynde med:

1. Kontroller ringetider.
2. Opret de lokaler der skal bruges i skemalægningen.
3. Opret fagenes navne

4. Opret lærere
5. Opret klasser. (Se ”automatisk dannelse af hold” nedenfor)
6. Opret evt. hold manuelt
7. Det er ikke nødvendigt at oprette elever for at lægge skema
8. Opret skabelonnavne (Se ”Skemalægning” nedenfor)



Automatisk dannelse af hold:

Septimana kan automatisk oprette dine hold, under disse forudsætninger:

Først opretter du fag og mindst en holdtype.

Dernæst opretter du stamklasser, og tilknytter fag til disse.

Under opret/vedligehold af en stamklasse, kan du bruge knappen 'Dan hold'. Der oprettes så et hold for hvert fag i stamklassen. Disse hold navngives på denne måde:

Stamklassens navn + en blank + fagets navn

Inden du trykker på 'Dan hold' skal du vælge holdtype for de hold der dannes. Holdtype bruges til at opdele hold på forskellige lister, f.eks. hvis der er flere uddannelser på en skole. Septimana leveres med en holdtype oprettet: type 1 med navnet 'Grundskole'. Du kan frit ændret navnet til noget andet.

Eksempel:

Du har oprettet fagene 'Da', 'En', 'Ty', 'Mu'

Du opretter stamklassen '8A' og tilknytter 'Da', 'En', 'Ty', men ikke 'Mu'.

Du vælger holdtype '1'.

Når du trykker 'Dan hold' oprettes automatisk hold med disse navne:

'8a Da', '8a En', '8a Ty'

Automatisk tilknytning af elev til hold:

Selvom en elev tilknyttes en stamklasse betyder det ikke at denne elev skal følge alle hold på stamklassen. Det gælder f.eks. ved valgfag. For nogle skoleformer gælder det dog at de fleste elever følger næsten alle hold, så her kan Septimana hjælpe til tilknytningen:

Når du opretter en elev kan du angive elevens stamklasse. Herefter kan du tilknytte eleven til hold på to måder:

1. Brug knappen "Dan hold" for at tilknytte eleven til alle stamklassens hold
2. Brug valgboksen til at tilføje eller fjerne hold fra eleven

Hvis dine elever normalt følger de fleste hold kan du med fordel starte med 'Dan hold' og derefter bruge valgboksen til at fjerne de overflødige.

Navngivning:

Generel bør navne være korte, da de skal kunne vises på udskrifter og websider uden at det bliver uoverskueligt. Navne på hold, klasser og fag kan være op til 20 tegn, men så store navne kan ikke anbefales. Hvis du bruger navngivningen fra automatisk oprettelse af hold, gælder det at det sammensatte navn ikke må være mere end 20 tegn.

Skemalægning:

Den overordnede skemalægning laves ved hjælp af skemaskabeloner, der oprettes i Kontrol Centret. Den løbende (daglige) ændring af skemaerne foretages enten med funktionen 'Arbejdsskema' fra web-siderne eller i Kontrol Centret. Der er ikke en fast regel her, men normalt vil det kun være få af skolens lærere der har adgang til Kontrol Centret.

I Kontrol Centret kan man flytte og kopiere brikker med musen, det kan man ikke på web-siderne.

Skabeloner:

En skabelon er en stump af det samlede skema, uden tilknytning til en bestemt uge. Skabelonen kopieres så ud til de enkelte uger.

Princippet er at oprette et antal skabeloner, der så kombineres på forskellig vis i de enkelte uger. En skabelon kan f.eks. omfatte et (valg)fag, der har en anden periode end øvrige fag.

(Ikke basismodul) Når skabelonerne er oprettet skal de bruges til at lægge det rigtige skema med. I denne proces kopieres skemabrikkerne ud i de enkelte uger.

Inden denne kopiering foretages, kan man vælge at se indholdet af flere skabeloner samtidigt, hvorved eventuelle konflikter bliver synlige. Systemet forhindrer ikke konflikter, da disse som reglen er tilsigtede (en lærer med flere hold samtidigt, eller flere lærere til et hold – der er mange muligheder). Septimana indeholder forskellige funktioner, der giver dig mulighed for at fremhæve konflikter, og f.eks. i forbindelse med reservering af lokaler og ressourcer, forhindrer systemet at der opstår en konflikt.

(Ikke basismodul) Når skabelonerne er kopieret ud på de respektive uger kan man kun ændre i en uge af gangen. Det er altså ikke muligt at ændre i skabelonen så det slår igennem i alle uger. Et godt råd er at kopiere til en enkelt uge, og derefter lade lærerne komme med bemærkninger – så er der ikke så meget der skal laves om.

(Kun webmodul) Man kan kun arbejde med skabeloner i Kontrol Centret – ikke via web-siderne. Når skabelonerne er kopieret ud, kan den enkelte lærer selv rette i sit skema herunder skrive en kort bemærkning til eleverne på den enkelte lektion. Lærerens mulighed for at flytte lektioner, styres af de rettigheder du, som administrator, definerer.

(Kun webmodul) Elevernes adgang til at se de lagte skemaer er styret af funktionen 'elevbegrænsning'. Dette er en angivelse af hvilken uge, til og med, skemaet er frigivet (denne skal afstemmes mellem alle skemalæggere på skolen). Hvis en elev forsøger at se sit skema længere frem i tiden, meddeles blot at ugen ikke er frigivet. På denne måde kan et foreløbigt skema holdes i lærerkollegiet.

Udskrift af skema:

Skemaerne kan udskrives fra Kontrol Centret via Microsoft Word. Vælg de klasser der skal udskrives for og vælg menupunktet udskriv.

Kom videre.

Dette dokument er kun ment som en 'Kom i gang' og giver derfor kun en meget overordnet introduktion til de mange funktioner i Septimana. Du kan finde svar på mange spørgsmål på www.Septimana.dk under punkterne E-Learning og Service Center. Du er også meget velkommen til at sende en e-mail til kik@I-Arkaden.dk.

Hvis du er interesseret i et egentligt kursus i brugen af Septimana, afholdt på din egen skole, kan du ligeledes kontakte I-Arkaden.