

Kontrollera schemat

När schemaläggningen för det nya läsåret börjar bli färdig är det lämpligt att göra en genomgång av schemat för att kontrollera att inga felaktigheter finns och att alla villkor är korrekt inmatade. Det kan även vara bra att rensa bort onödiga data ur tabellerna.

STATUSRAPPORTEN

Börja med att välja **Rapport – Status**. I statusrapporten redovisas fakta som kan utgöra felaktigheter men även upplysningar om vad som finns registrerat.

- Överflödiga data: grupper, lärare etc. som inte används.
- Perioder som kan vara felbokade.
- Lektioner som inte är placerade.
- Lektioner som saknar salar och salsrekommendationer.
- Lärare som inte fått sina önskemål uppfyllda.
- Undantag från lektionsvillkor.

LÄSÅR OCH PERIODER

- Börjar läsåret med rätt månad? Vanligen är juli en lämplig startmånad för kalendern.
- Är antalet bokade dagar korrekt? Ett normalt läsår innehåller 178 dagar. Lärarnas studiedagar och liknande ska inte ingå i läsåret.
- Är perioderna uppdaterade för det nya läsåret? Gula och svarta dagar i perioder visar avvikelser från läsåret.

AVBOKNINGAR

- Gör tabellen så kort som möjligt. Använd inte två rader för det som går att skriva på en rad. I de flesta fall ska klasser och inte grupper anges i fältet **Klass/grupp**.

LUNCHKONTROLL

- Ta fram **Rapport – Lunchschema** för en standardvecka där alla dagar finns med. Kontrollera att det inte kommer för många elever till matsalen vid någon tidpunkt.

RASTVAKTSHEMA

- Ta fram **Rapport – Rastschema** för en vecka eller period för vilken beräkningen skall ske. Rapporten visar hur många elever som har rast samtidigt. Den kan också visa hur många och vilka lärare som har rastvakt vid olika tidpunkter.



LÄRARES ARBETSTID

- Om arbetstidslektioner inte använts: Ta fram **Rapport - Beläggning** för en period. Välj **Lärare**, klicka på knappen **Alla** och kontrollera siffran under rubriken **Omfång**. Värdet för en lärare ska inte överstiga den reglerade arbetstiden, vanligen 35 timmar för en heltidstjänst samt lunch, exempelvis 37,5 timmar.
- Om arbetstidslektioner använts: Ta fram **Rapport - Arbetstid**. Markera alternativet **Tid per standardvecka**, klicka på knappen **Alla** och kontrollera arbetstiden under rubriken **Arb.tid**.

OPLACERADE LEKTIONER

- Kontrollera om veckodag saknas för någon post i lektionstabellen. Mata in filtret "" (två citattecken) i fältet **Veckodag**.

LEKTIONER UTAN BOKADE DAGAR

- Ta fram fältet ***Alla veckonummer** i lektionstabellen och mata in filtret "".

LEKTIONER UTAN SALAR

- Se till att alla lektioner som har rekommenderade salar får en sal bokad. Använd fälten **Sal** (filter: "") och ***Rekommenderade salar** (filter: *) i lektionstabellen.

LEKTIONER UTAN ELEVER

- Om det finns elever i schemat: kontrollera att det inte saknas elever på lektioner där det borde finnas. Använd fältet ***Faktiskt antal elever** (filter: 0) i lektionstabellen. Om elevernas gruppstillhörighet importerats från elevregistret kan en orsak vara att gruppnamnen inte stämmer överens mellan elevregistret och schemat.

UNDANTAG FRÅN LEKTIONS villkor

- Försök att få bort de undantag som kan orsaka felaktiga scheman: "Ignorera alla villkor", "Tillåt dubbelbokad lärare/grupp/sal". Ersätt med annan felhantering om möjligt.
- Det är bättre att bilda ett block och tillåta dubbelbokning inom blocket än att använda någon av de ovan nämnda felmarkeringarna.
- I vissa fall kan det vara bäst att låsa positionen för lektioner som tillåter fel.

KONTROLLERA ATT TJÄNSTEFÖRDELNING FINNS FÖR ALLA LEKTIONER

- Kontrollera fältet ***Finns i tjänstefördelning** i lektionstabellen. Angivet värde är 0 om motsvarande tjänstefördelningspost saknas.
- Kontrollera om någon ändring gjorts på lektionsnivå som borde ha gjorts i tjänstefördelningen. Ändra i så fall i motsvarande tjänstefördelningspost.
- Skapa eventuellt tjänstefördelning ur lektionstabellen om detta saknas.



KONTROLLERA LEKTIONSTID JÄMFÖRT MED TJÄNSTEFÖRDELNINGSTID

- Lektion är inte skapad: Värdet i fältet **Lektionstid %** i tjänstefördelningstabellen är 0.
- Lektionstiden avviker kraftigt från 100 %: Använd differensvisning i grafiska schemat för att rätta till. (Programmet jämför lektionstiden på det sätt som valts under **Inställningar - Beräkning av tjänst**: total tid eller veckotid.)

KONTROLLERA ATT LÄRARE FINNS PÅ ALLA POSTER I TJÄNSTEFÖRDELNINGEN

- Mata in filtret "" (tomt fält) i fältet **Lärare**.

ICKE UPPFYLLDA LÄRARÖNSKEMÅL

- Statusrapporten ger information om vilka inmatade önskemål som inte är uppfyllda.

STÄDA ÖVERFLÖDIGA DATA

- Ta bort lärare som inte används. (Fältet ***Undervisar i ämne** är tomt.)
- Ta bort grupper som inte används. (Elever saknas, fältet ***Undervisande lärare** är tomt.)
- Ta bort överflödiga perioder, salar, ämnen etc.

Det är ingen risk att man av misstag tar bort lärare eller andra poster i tabellerna med grunddata eftersom programmet inte går med på att ta bort något som används av tjänstefördelning eller lektioner. Det finns dock några undantag från denna regel: Elever kan tas bort även om de tillhör grupper som har lektioner. Grupper kan tas bort om lektioner saknas även om det finns ingående elever.

