


# Skemalægning

med


tplan

Version 29.x

Lasse Storr-Hansen

	Version 26 - 27 - 28 - 29	2012-03-22
	© Harald Michalsen og Lasse Storr-Hansen michals@online.no      lasse@storr-hansen.dk	2 af 21
Skemalægning med tplan version 29		

<b>INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>SKEMALÆGNING MED TPLAN .....</b>	<b>3</b>
FORBEREDELSE .....	3
<i>Før time - fag fordelingen .....</i>	<i>3</i>
<i>Under timefagfordelingen .....</i>	<i>3</i>
INDSAMLING AF DATA .....	4
<i>Data fra eksterne systemer .....</i>	<i>4</i>
<i>Ny skole i tplan .....</i>	<i>4</i>
<i>Skole .....</i>	<i>5</i>
<i>Lærere .....</i>	<i>6</i>
<i>Klasser .....</i>	<i>6</i>
<i>Lokaler .....</i>	<i>7</i>
<i>Fag .....</i>	<i>8</i>
<i>Import af holdbetegnelser .....</i>	<i>9</i>
<i>Positionsdirektiver .....</i>	<i>10</i>
KONTROL AF DATA .....	11
LÆGNING .....	13
EFTERBEHANDLING .....	14
<i>Brug af musen .....</i>	<i>15</i>
<i>Søg og erstat .....</i>	<i>16</i>
<i>Søg og erstat i skema .....</i>	<i>16</i>
<i>Efterbehandling i komprimeret plan .....</i>	<i>17</i>
<i>Avanceret udvalg .....</i>	<i>17</i>
<i>Placering af en aktivitet fra udsparksmappen .....</i>	<i>18</i>
<i>Sletning af en aktivitet .....</i>	<i>18</i>
<i>Rokering af aktiviteter .....</i>	<i>18</i>
FORMIDLING .....	19

	Version 26 - 27 - 28 - 29	2012-03-22
	© Harald Michalsen og Lasse Storr-Hansen michals@online.no      lasse@storr-hansen.dk	3 af 21
Skemalægning med tplan version 29		

## Indledning

Velkommen til kursus i brugen af Tplan. De tre kursusgange bruges på hele skemalægningsprocessen fra den indledende forberedelse til den afsluttende eksport til skolens skemahåndteringssystem fx LECTIO, LUDUS m.fl.

## Skemalægning med tplan

*Skemalægning foregår i en serie trin, hvor det ene trin bør afsluttes før man påbegynder det næste. Det gælder al skemalægning, men i særlig grad for skemalægning med tplan. Mange nybegyndere, inklusive jeg selv, prøver at få lavet et skema den første dag.*

*Den går ikke med tplan – med mindre du har prøvet et par gange. De drevne tplan skemalæggere ordner deres data på et par dage og kan lave et brugbart skema i løbet af en uge.*

*Regn endelig ikke med at det kan lade sig gøre som nybegynder. Der er mange ting at lære og det tager tid.*

*I de følgende afsnit vil jeg beskrive de forskellige arbejdsgange der skal til for at lægge skema med tplan.*

Skemalægning foregår i flere faser:

1. Forberedelse
2. Indsamling af data (import og indtastning af data)
3. Kontrol og fejlretning af skemadata
4. Lægning af skema
5. Tilpasning af skema
6. Formidling (Udskrivning og eksport af skema)
7. Evaluering

## Forberedelse

### *Før time - fag fordelingen*

Man kan gøre dette på mange måder. Jeg beskriver den måde vi gør på min skole. Inden time - fag fordelingen laves de store blokke. På min skole er det ledende inspektør der står for dette arbejde. På nogle skoler er det skemalæggerens arbejde.

Vi lægger så de store blokke på kanterne fordi vi skolen ligger i en by og deraf følger at en mellem - time på kant ikke er en mellemtime, men derimod fritid for eleverne. Vi overvejer nøje hvordan blokkene kan fordeles så der bliver en jævn fordeling på ugerne (vi kører 10-dages skema over to uger). Når overvejelserne er tilendebragt laver vi typisk to forslag til placering af blokkene og så går vi til pædagogisk råd for at debattere og vedtage hvilket af de to forslag der skal danne basis for årets skema. Efter vedtagelsen ligger blokkene fast og lærerne ved dette når de skal vælge hold og fag ved time-fagfordelingen.

### *Under timefagfordelingen*

Lærerne bør være opmærksomme på de allerede fastlagte blokke. Lærerne bør eventuelt konsultere dig hvis de ikke føler sig overbeviste om konsekvenserne af deres valg af hold og fag.

En seddel med lærernes skemaønsker – du finder et eksempel på dette vedlagt som Excel fil.

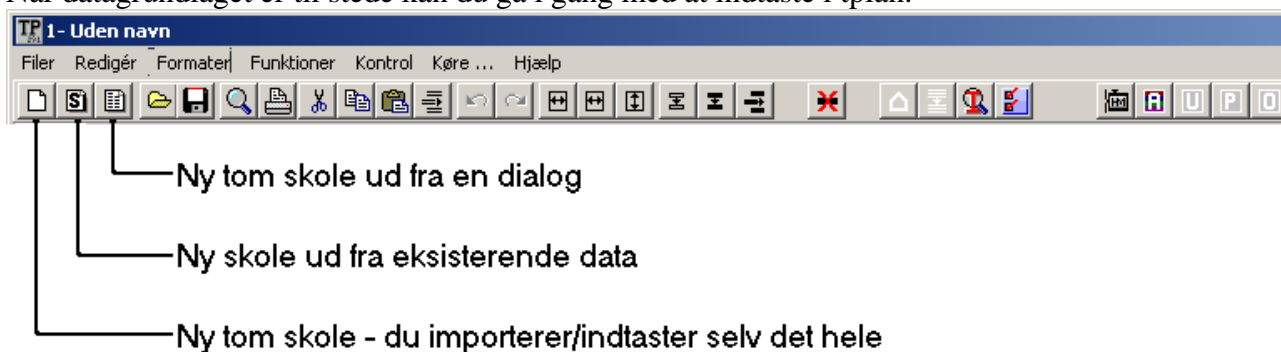
## Indsamling af data

### Data fra eksterne systemer

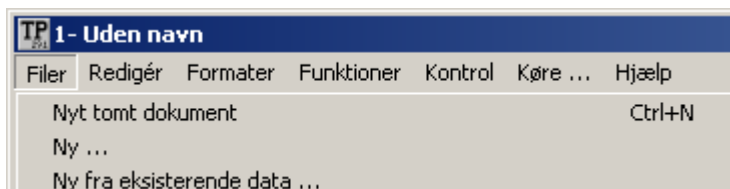
Skemalægger modtager den endelige time fag fordeling fra administrationen og kan bede om et udtræk af hold-betegnelserne. Det er faktisk et kardinalpunkt at de holdbetegnelser som skemalægger bruger er nøjagtig de samme som dem administrationen bruger. Afvigelser vil vise sig i den afsluttende fase af skemalægningen – men tplan har forskellige midler til at rette op på dette, når de korrekte holdbetegnelser foreligger fx i starten af august lige inden skemaet skal eksporteres til GAS, LUDUS, LECTIO, ITERNA eller andre systemer.

### Ny skole i tplan

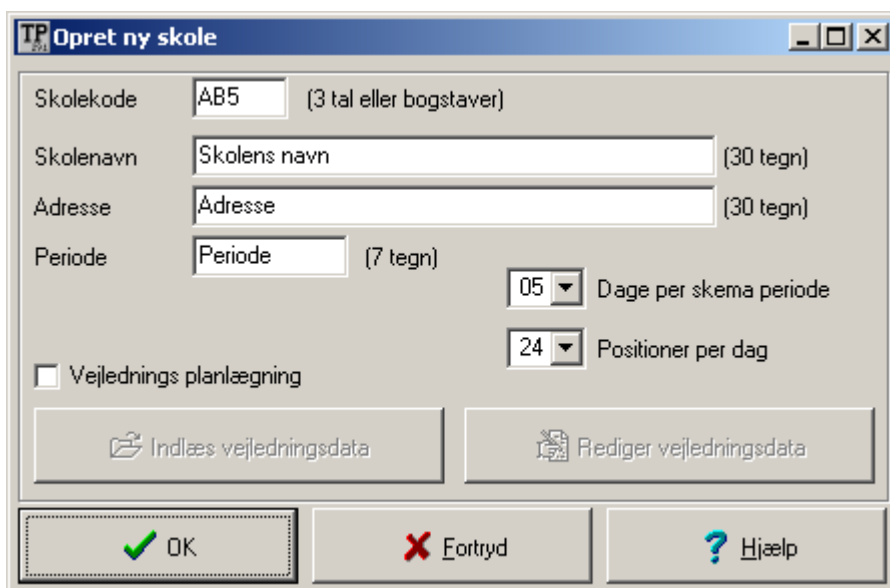
Når datagrundlaget er til stede kan du gå i gang med at indtaste i tplan.



Brug knapperne eller vælg fra menuen.

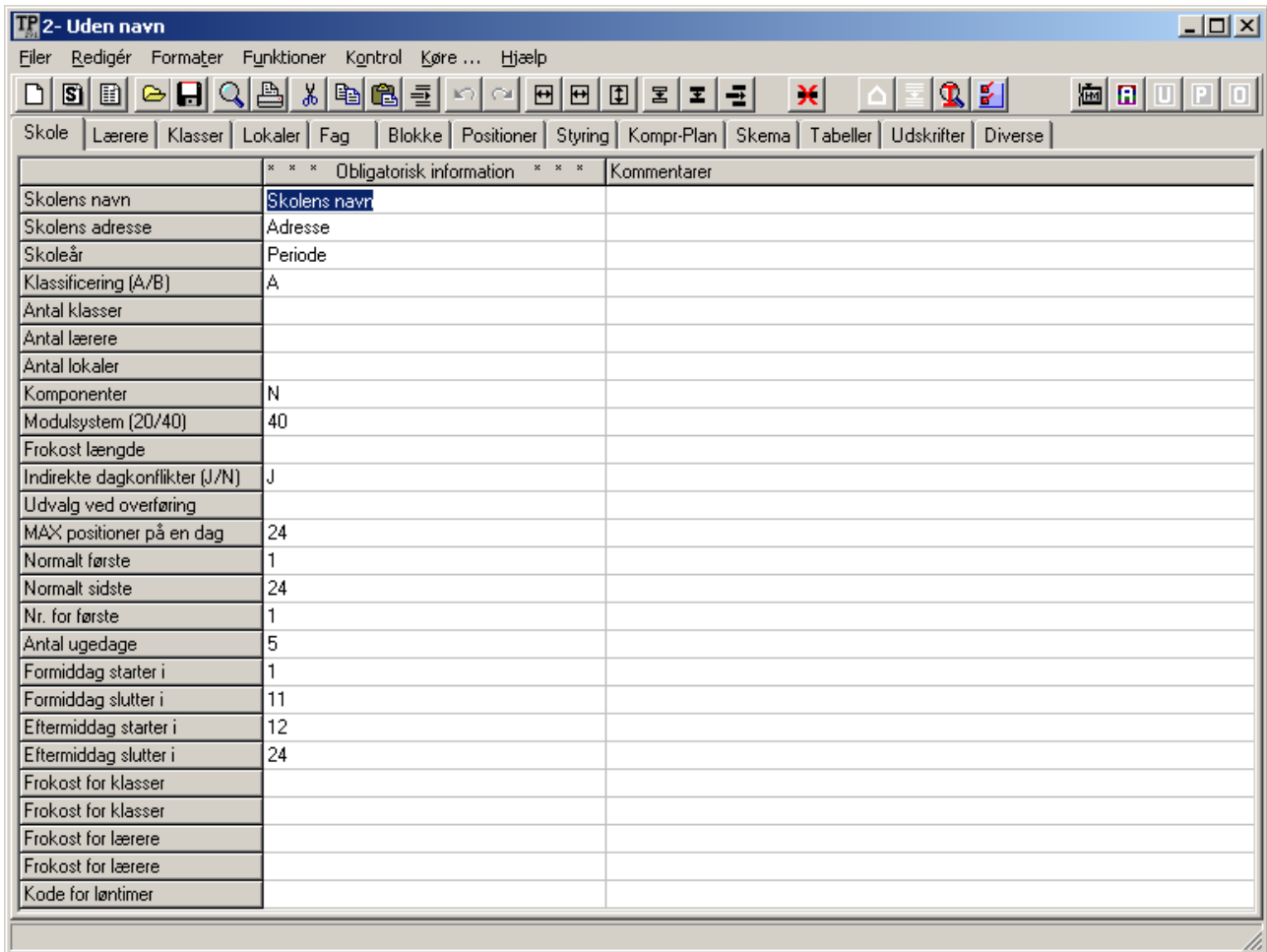


Vælger Filer – Ny ... for at starte et nyt dokument. Du bliver bedt om at indtaste / vælge de viste oplysninger.



Når du har indtastet dine skoleoplysninger, og klikket på OK - knappen, ser det nogenlunde ud, som vist nedenfor.

## Skole



The screenshot shows a software window titled "TP 2- Uden navn" with a menu bar (Filer, Redigér, Formater, Funktioner, Kontrol, Køre..., Hjælp) and a toolbar. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for Skole, Lærere, Klasser, Lokaler, Fag, Blokke, Positioner, Styring, Kompr-Plan, Skema, Tabeller, Udskrifter, and Diverse. The "Skole" tab is active, displaying a table with the following fields:

	* * * Obligatorisk information * * *	Kommentarer
Skolens navn	Skolens navn	
Skolens adresse	Adresse	
Skoleår	Periode	
Klassificering (A/B)	A	
Antal klasser		
Antal lærere		
Antal lokaler		
Komponenter	N	
Modulsystem (20/40)	40	
Frokost længde		
Indirekte dagkonflikter (J/N)	J	
Udvalg ved overføring		
MAX positioner på en dag	24	
Normalt første	1	
Normalt sidste	24	
Nr. for første	1	
Antal ugedage	5	
Formiddag starter i	1	
Formiddag slutter i	11	
Eftermiddag starter i	12	
Eftermiddag slutter i	24	
Frokost for klasser		
Frokost for klasser		
Frokost for lærere		
Frokost for lærere		
Kode for løntimer		

Nogle skemalæggere foretrækker at oprette fem moduler per dag selv om der kun skal skemalægges fire moduler. Det femte modul bruges til at parkere skemabrikker under den manuelle retning sidst i skemalægningsforløbet. Det har jeg aldrig brugt. Skemabrikker der slettes, parkeres nemlig blot i udspark mappen og kan let hentes tilbage fra denne. Ydermere er der det problem at, med 4 moduler per dag i et 10-dages skema, kan hele skemaet ses på en standard 15 tommer skærm på en bærbar computer. Bruges 5 moduler per dag kan man enten se den første uge og noget af den anden – eller den anden og noget af den første. Det giver et langt ringere overblik.

Efter indtastning af skoledata udfylder du blot en tabel ad gangen - Lærere, Klasser, Lokaler, Fag, Blokke, Positioner, evt. styring og derefter er vi klar til næste fase. Jeg giver et par ord med på vejen til hvert af de nævnte registre.

Tplan har mulighed for at importere en hel del af de nødvendige data. Dels gennem kopier og sæt ind, men også direkte gennem import fra GAS, LECTIO eller LUDUS.

## Skemalægning med tplan version 29

## Lærere

Skole	Initialer	Lærers navn	Pos	UTid	Max Hul	Max Pos	Fridag(e) Kræves	Fridag Ønskes	1/2 dag Formiddag	1/2 dag Eftermiddag	1/2 dag Valgfrit	Direktiv [J/N]	løn- nummer
	NN	navn											
001	AA	Anders Andersen											
002	BB	Berit Bendtzen											
003	CC	Carl Carlsen											
004	DD	Dorit Didriksen											
005													

UTid bruges vist slet ikke i danske gymnasier, men tplan er jo rettet mod alle typer af skemalægning, så du ignorerer blot dette felt.

Indtast initialer, navn, antal positioner som et minimum. Antallet af positioner har ingen direkte betydning i det følgende, men det er alle tiders måde at sikre sig at det følgende er korrekt. Du bør vide, for hver enkelt lærer, præcis hvor mange positioner vedkommende skal have i skemaet. Indtast dette antal i tredje felt.

**Betydningen af at antal positioner for den enkelte lærer er korrekt bør ikke undervurderes. Jeg har selv ofte haft Excel åben med et regneark, hvor jeg ud for hver lærer skrev fag og hold og positioner. Så lader jeg Excel beregne antal positioner for hver lærer og så indtaster jeg det i tplan. Faktisk kan man jo også markere i Excel og vælge kopier. Derefter skifte til tplan og vælge sæt ind.**

Brug feltet MaxPos til at begrænse antallet af positioner per dag for udvalgte lærere fx med handicap eller lignende. Brug i det hele taget ikke for mange særlige krav i starten. Jo flere krav jo sværere er det at lægge skemaet. Vent med at stille krav til du har det første skema.

Brug feltet Fridag kræves med forsigtighed. Det er et voldsomt krav at stille til et skema. Felterne løn nummer og løn kode har jeg aldrig brugt til noget.

## Klasser

*	Klasse navn	Ny betegnelse	Sek. tor	Komponent	År-gang	Positioner	Klasse-lokale + lærer +	Studie vejleder +	Tæt plan	Fri-dag	Min. Pos.	Max. Pos.	Dir. [J/N]	Kommentarer
00001	2011a	1a			1g				J					
00002	2011b	1b			1g				J					
00003	2011c	1c			1g				J					
00004														
00005														
00006														

Første felt, **Klassenavn**, er kun for udskrifter.

Andet felt, **Ny betegnelse**, er til brug i den efterfølgende skemalægning. Maksimum 3 tegn.

I danske gymnasier vil de to felter ofte være ens.

## Skemalægning med tplan version 29

Du kan også vælge kun at indtaste felt to og lade felt ét stå tomt.

Årgang, Klasselokale (Hjemmerum), Klasselærer, Studievejleder giver vel sig selv.

Alle klasser skal have tætte skemaer – derfor J i feltet tæt plan. Hvis du er så gammel så du har arbejdet før gymnasireformen så husker du også sektorerne: 1s for sproglige og 1m for matematikere.

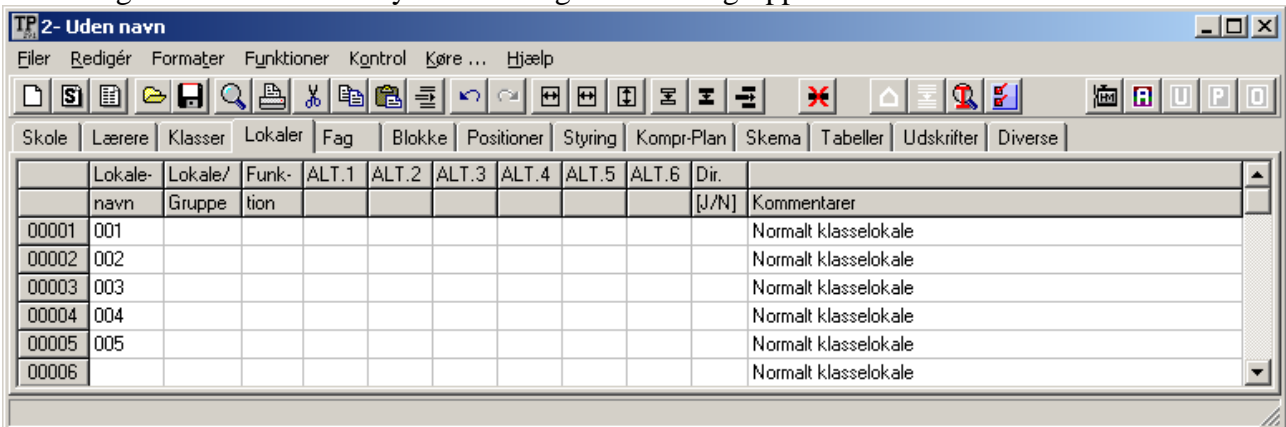
Antal positioner bør indtastes af hensyn til kontrollen senere.

**Betydningen af at antal positioner for den enkelte klasse er korrekt bør ikke undervurderes. Jeg har selv ofte haft Excel åben med et regneark, hvor jeg ud for hver klasse skriver fag og positioner. Så lader jeg Excel beregne antal positioner og så indtaster jeg det i tplan.**

Tidligere gav det sig selv med sektor betegnelsen. 1s var den sproglige linje og 1m den matematiske, men nu har vi jo de nye studieretninger.

### Lokaler

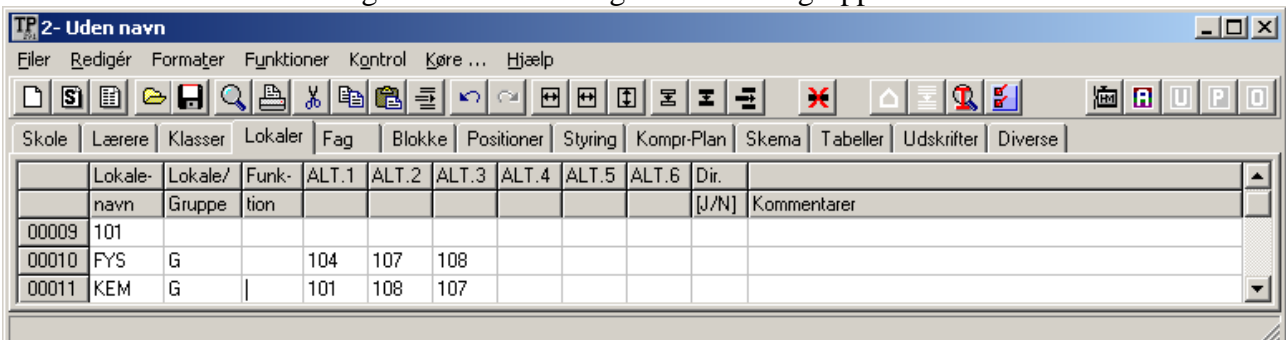
Lokaleregistret består dels af fysiske rum og dels af rumgrupper.



Lokale-navn	Lokale/Gruppe	Funk-tion	ALT.1	ALT.2	ALT.3	ALT.4	ALT.5	ALT.6	Dir. [J/N]	Kommentarer
00001	001									Normalt klasselokale
00002	002									Normalt klasselokale
00003	003									Normalt klasselokale
00004	004									Normalt klasselokale
00005	005									Normalt klasselokale
00006										Normalt klasselokale

Start med at indtaste de fysiske rum. Indtast derefter rumgrupperne. Når du danner rumgrupperne er det vigtigt at du får gjort det rigtigt. Typisk skal alle naturvidenskabelige fag undervises i faglokaler. Hvis du har en rumgruppe der starter med bogstaverne FY (fx FYS) har Tplan mulighed for automatisk at tildele denne rumgruppe til fagene fy, Fy, fyh, FY...

Det er derfor ikke uvæsentligt hvordan du navngiver dine rumgrupper.

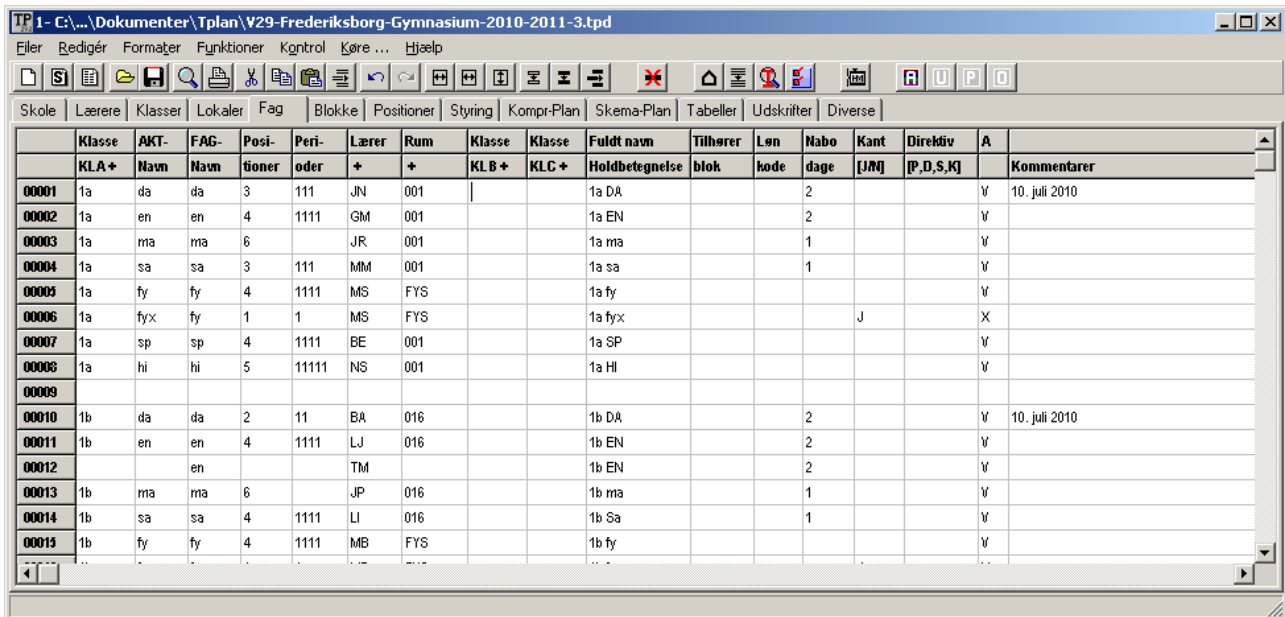


Lokale-navn	Lokale/Gruppe	Funk-tion	ALT.1	ALT.2	ALT.3	ALT.4	ALT.5	ALT.6	Dir. [J/N]	Kommentarer
00009	101									
00010	FYS	G	104	107	108					
00011	KEM	G	101	108	107					

## Skemalægning med tplan version 29

### Fag

Indtastningen af fagene i fagregistret er nok det største arbejde for nybegynderen. Fagregistret er ret komplekst og er ikke bygget op efter de holdbetegnelser vi bruger i Danmark. Det skyldes at Tplan jo ikke er et dansk produkt, men derimod et generelt internationalt produkt der kan lægge skema i et vilkårligt land. Derfor må fagene indtastes efter et særligt regelsæt – men der er importmuligheder så du ikke behøver at indtaste det hele selv.

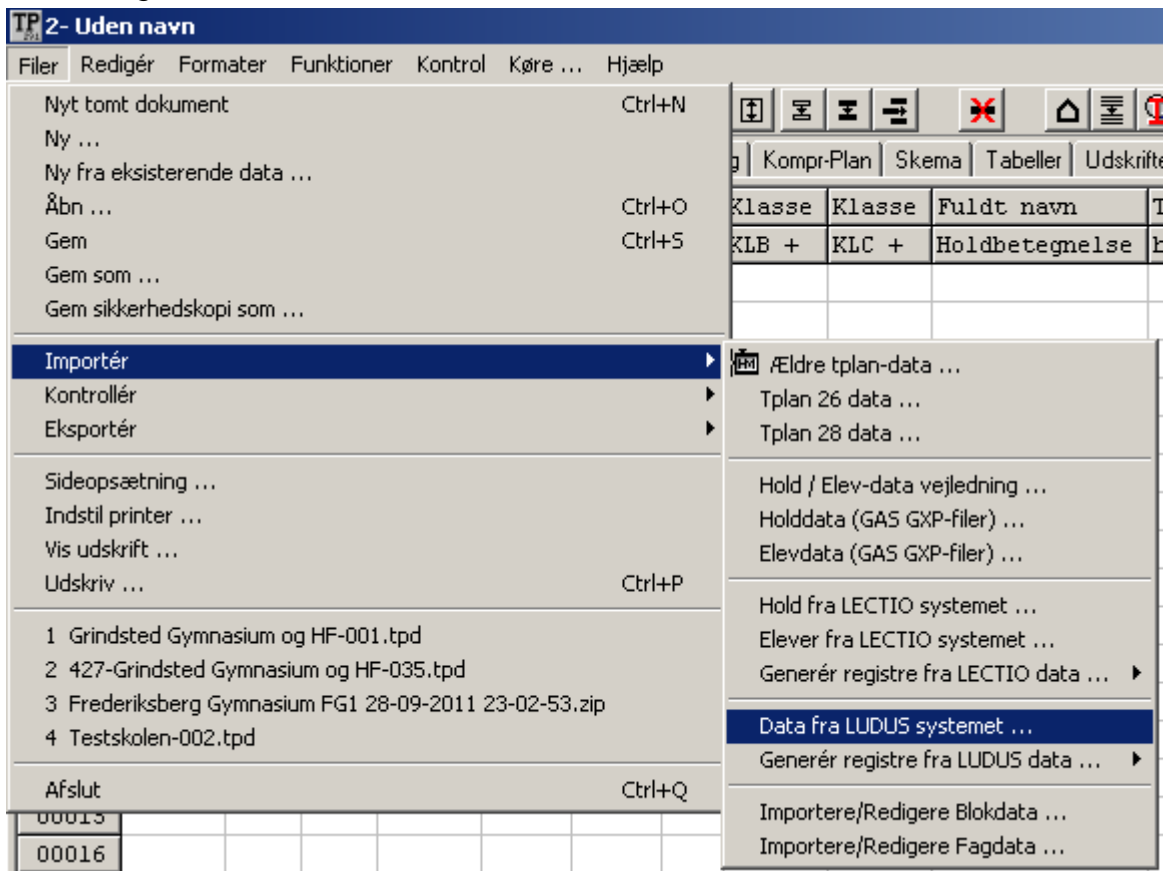


	Klasse	AKT-Navn	FAG-Navn	Posi-tioner	Peri-oder	Lærer	Rum	Klasse	Klasse	Fuldt navn	Tilhører	Løn	Habo	Kant	Direktiv	A	Kommentarer
	KLA +							KL B +	KLC +	Holdbetegnelse	blok	kode	dage	[J,N]	[P,D,S,K]		
00001	1a	da	da	3	111	JN	001			1a DA			2			✓	10. juli 2010
00002	1a	en	en	4	1111	GM	001			1a EN			2			✓	
00003	1a	ma	ma	6		JR	001			1a ma			1			✓	
00004	1a	sa	sa	3	111	MM	001			1a sa			1			✓	
00005	1a	fy	fy	4	1111	MS	FYS			1a fy						✓	
00006	1a	fyx	fy	1	1	MS	FYS			1a fyx				J		X	
00007	1a	sp	sp	4	1111	BE	001			1a SP						✓	
00008	1a	hi	hi	5	11111	NS	001			1a HI						✓	
00009																	
00010	1b	da	da	2	11	BA	016			1b DA			2			✓	10. juli 2010
00011	1b	en	en	4	1111	LJ	016			1b EN			2			✓	
00012			en			TM				1b EN			2			✓	
00013	1b	ma	ma	6		JP	016			1b ma			1			✓	
00014	1b	sa	sa	4	1111	LI	016			1b Sa			1			✓	
00015	1b	fy	fy	4	1111	MB	FYS			1b fy						✓	

Bemærk feltet Tilhører blok. I dette felt kan du skrive bloknavnet. Derved kan du opnå den lettelse, at blokregistret senere kan genereres helt automatisk.



*Import af holdbetegnelser*



## Skemalægning med tplan version 29

## Positionsdirektiver

+	P.	KLAJ	NAVNI	Lærer	MAN +	TIR +	ONS +	TOR +	FRE +	man +	tir +	ons +	tor +	fre +	Kommentarer
+	+	ÅRG. +	Rum +	+	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	
001			*ALL				0002					0002			
002		1g	*kan		02	02	02	02		02	02	02	02	02	
003		1a							0002						0002
004		1b							0002						0002
005		1m													
006		1s							0002						0002
007		1t							0002						0002
008		1u							0002						0002
009		1v							0002						0002
010		1x							0002						0002
011		1y													
012		1z							0002						0002
013		2h							0002						0002
014		2g							0002						0002
015		3g													
016		1h							0002						0002
017		XXX	FUV		0001					0001					
018		XXX	ADM		001					001					

I dette register registreres bl.a.

1. Placeringer
2. Blokeringer
3. Stærkt uønsket placering
4. Uønsket placering
5. Ønsket placering
6. Ophævnning af blokering
7. Lige som 2, men eksporteres ikke

I hver kolonne med et plus tegn kan **F2** med fordel benyttes. Denne tast viser de muligheder du har i den kolonne. I version 29.2 vises positionsdirektiver på en helt ny måde:

POSDIRX	*ALL	1g *kan	1a	1b	1m	1s	1t	1u	1v	1x	1y	1z	2h	2g	3g	1h	XXX FUV	XXX ADM	1m da	AB	AD	AJ	U
MAN 1 0810 - 0945																							
MAN 2 1000 - 1135		2																					
MAN 3 1205 - 1340																							
MAN 4 1350 - 1525																							
TIR 1 0810 - 0945																							
TIR 2 1000 - 1135		2																					
TIR 3 1205 - 1340																							
TIR 4 1350 - 1525																							
ONS 1 0810 - 0945																							
ONS 2 1000 - 1135		2																					
ONS 3 1205 - 1340																							
ONS 4 1350 - 1525		2																					
TOR 1 0810 - 0945																							
TOR 2 1000 - 1135		2																					
TOR 3 1205 - 1340																							
TOR 4 1350 - 1525																							
FRE 1 0810 - 0945																							
FRE 2 1000 - 1135		2																					
FRE 3 1205 - 1340																							
FRE 4 1350 - 1525					2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2							

## Kontrol af data

Kontrol af data er af allerstørste vigtighed. Du kan ikke lægge et skema før dine data er fejlfri.

### Den første kontrol:

Den første kontrol er den simpleste kontrol. Når du indtaster noget og afslutter med at trykke på **ENTER - tasten** så kontrolleres øjeblikkeligt om det indtastede opfylder de formelle krav.

### Den anden kontrol:

Det er dog ofte sådan at du indtaster uden at bruge ENTER – tasten fordi det går hurtigere bare at bruge piletasterne – og så kan du få samme kontrol efterfølgende. **Inspicér knappen** er knap nr 7 fra højre side af vinduet.

### Den tredje kontrol: Overfør registre

Ved at lave en kørsel, hvor der udelukkende overføres registre, fås automatisk en oversigt over fejl i data. Ved at gennemlæse denne oversigt kan fejlene rettes. Når det er gjort – prøv at lave endnu en overførsel af registre.

Prøv aldrig at få lagt et skema før hver af de to forrige trin (Overførsel af registre og Logisk analyse) sker fejlfrit. I bedste fald får du et mærkeligt skema og i værste fald går Haralds skemalægningssmotor kold på dine data og låser din pc. Du skal så til at genstarte hele pc'en. Virkeligt irriterende.

Du kan ikke være grundig nok med den indledende fejlanalyse og udbedring.

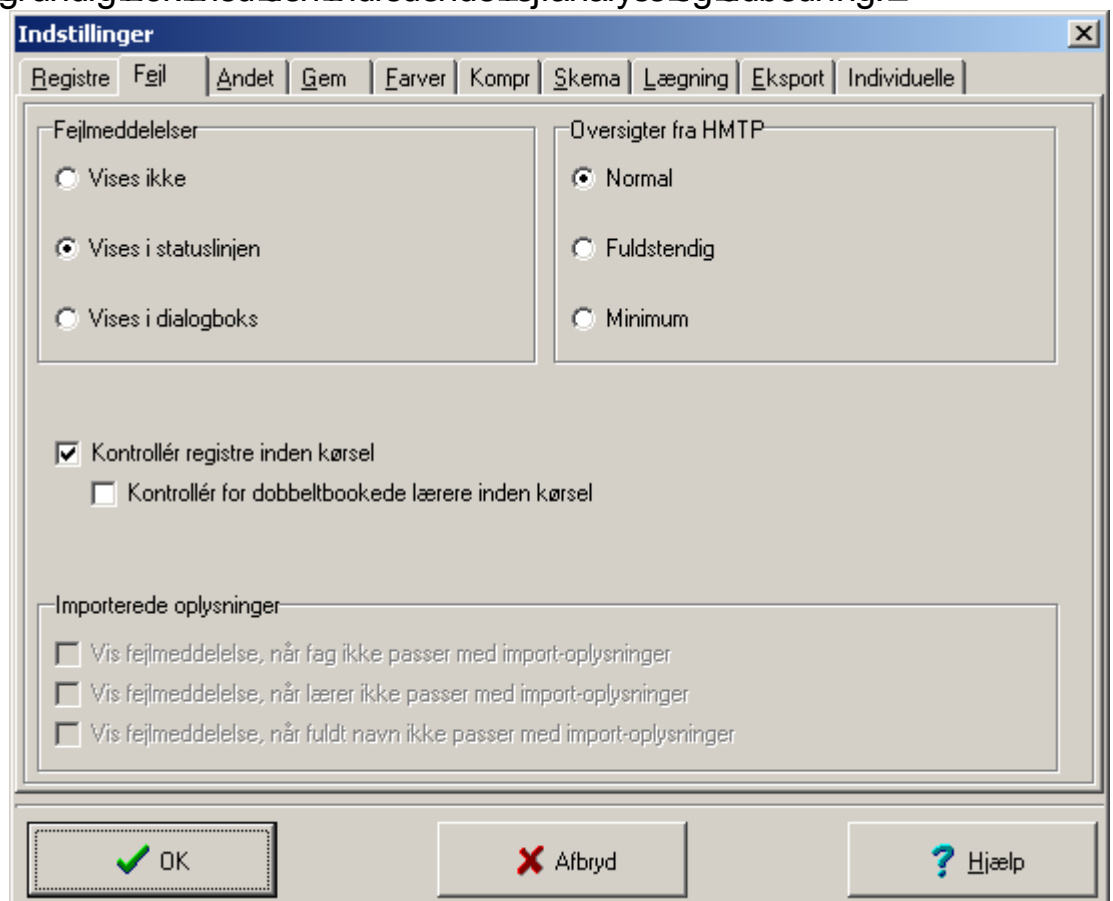
Gå til

- Funktioner
- Indstillinger
- Fejl

Vælg kontrollér register inden kørsel.

Det sikrer at alle celler afprøves inden data sendes videre til Harald's motor.

Du sikrer dig mod slåfejl og mindre fejl, som kan have stor betydning for lægningsprocessen.



**Indstillinger**

Registre   Fejl   Andet   Gem   Farver   Kompr   Skema   Lægning   Eksport   Individuelle

Fejlmeddelelser

Viser ikke

Viser i statuslinjen

Viser i dialogboks

Oversigter fra HMTF

Normal

Fuldstændig

Minimum

Kontrollér registre inden kørsel

Kontrollér for dobbeltbookede lærere inden kørsel

Importerede oplysninger

Vis fejlmeddelelse, når fag ikke passer med import-oplysninger

Vis fejlmeddelelse, når lærer ikke passer med import-oplysninger

Vis fejlmeddelelse, når fuldt navn ikke passer med import-oplysninger

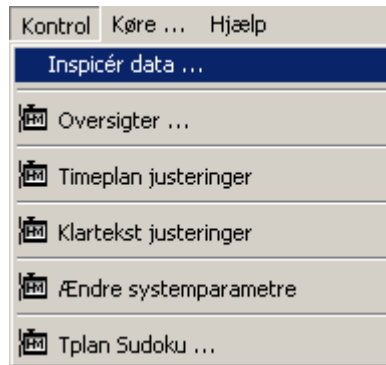
OK   Afbryd   Hjælp

Skemalægning med tplan version 29

**Den fjerde kontrol:**

Vælg menuen Kontrol

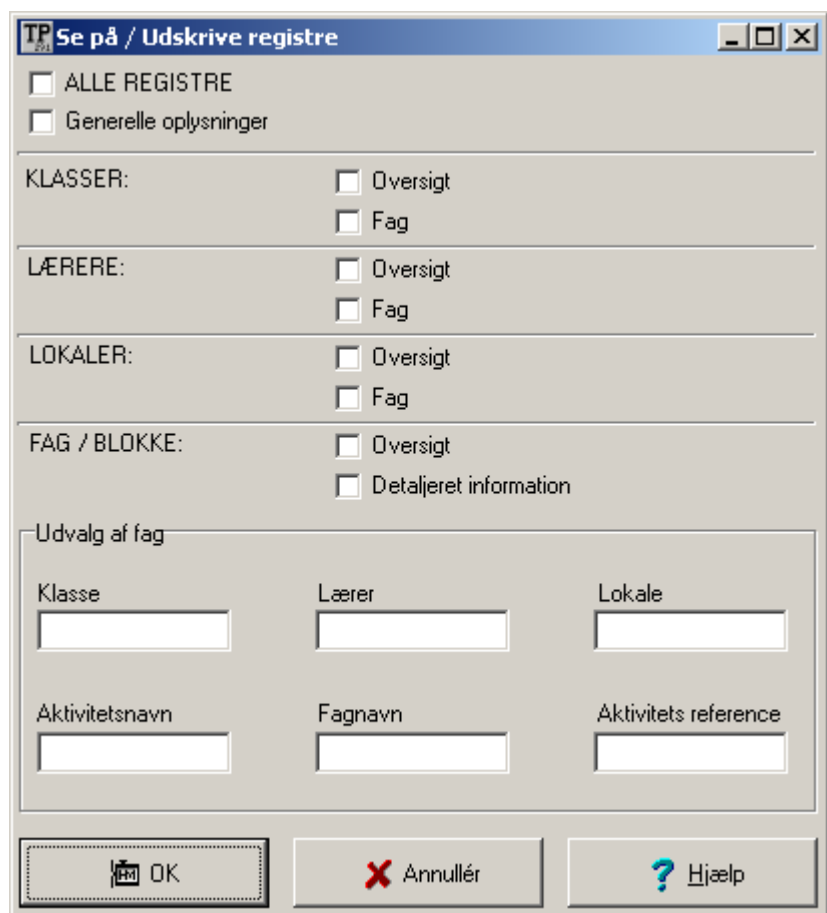
Vælg undermenuen Oversigter



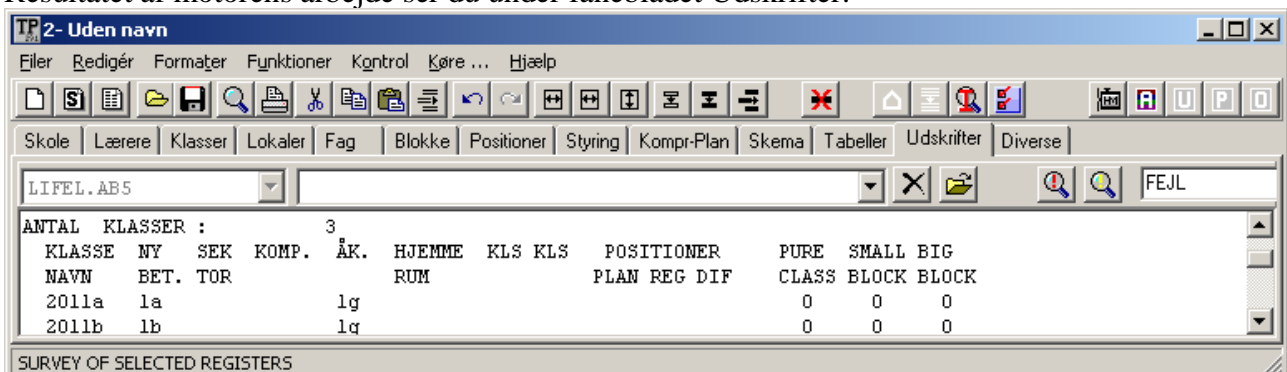
Vælg hvad du vil se – fx oversigt over klasser.


Når du klikker på OK – tasten startes Harald's motor, der gennem analyserer dine data for fejl.

NB! I tidligere versioner var der et menupunkt for klasser, et for lærere og et for lokaler. Disse punkter er nu smeltet sammen i ét punkt, der til gengæld giver en samlet dialog.



Resultatet af motorens arbejde ser du under fanebladet Udskrifter:



	Version 26 – 27 – 28 – 29 © Harald Michalsen og Lasse Storr-Hansen michals@online.no                      lasse@storr-hansen.dk	2012-03-22
		13 af 21
Skemalægning med tplan version 29		

## Lægning

Arbejdsgangen er denne:

- 
- 1 Sørg for at Overførsel af registre er fejlfri □
- 
- 2 Sørg for at Overførsel af registre OG Logisk analyse er fejlfri □
- 
- 3 Kør så Overførsel af registre, Logisk analyse OG Lægning □

Der er flere måder du kan lægge skemaet (punkt 3 ovenfor):


- 1 Læg hele skemaet i et hug og vurder udsparkene (STANDARD) □
  - a. Ret data og gentag 1 indtil du er tilfreds □
- 
- 2 Læg kun en lille del af skemaet og vurder resultatet (ITERATIVT) □
  - a. Flyt eventuelt noget af det lagte til bedre positioner □
  - b. Læg lidt mere af skemaet <sup>1</sup> og vurder resultatet □
  - c. Gentag a. og b. indtil hele skemaet er lagt som du vil have det <sup>2</sup> □
- 
- 3 Læg indtil første skemaudspark kommer (INTERAKTIVT) □
  - a. Vurder hvor dette udspark skal placeres □
  - b. Placer og fortsæt lægningen til næste udspark □
  - c. Gentag a. og b. indtil hele skemaet er lagt som du vil have det <sup>2</sup> □

Når du har lagt skemaet kan det ske at der kommer ændringer fra skolens administration. Arbejdsgangen er så denne:

- 1 Sørg for at Overførsel af registre er fejlfri. □  
Dvs. kør kun overførsel af registre (uden analyse og lægning) indtil fejlfri. □
- 
- 2 Sørg for at Overførsel af registre OG Logisk analyse er fejlfri □  
Dvs. kør med overførsel, logisk analyse og BYGGE PÅ DELPLAN, men uden lægning. Når det er i orden er de nye skemabrikker klar i udsparksmappen. □
- 
- 3 Kør så Overførsel af registre, Logisk analyse med BYGGE PÅ DELPLAN og Lægning □  
Nu vil du kunne finde ændringerne enten allerede lagt, hvis muligt □ og ellers i udsparksmappen klar til manuel placering. □

<sup>1</sup> Husk at vælge BYGGE PÅ DELPLAN – ellers lægges skemaet helt forfra.

<sup>2</sup> Det er normalt nødvendigt med en afsluttende manuel finjustering.

	Version 26 - 27 - 28 - 29	2012-03-22
	© Harald Michalsen og Lasse Storr-Hansen michals@online.no      lasse@storr-hansen.dk	14 af 21
Skemalægning med tplan version 29		

## Efterbehandling

Efterbehandlingen af skemaet foregår i fanebladet komprimeret plan og i fanebladet skemaplan. Typen af efterbehandling i de to tabeller er vidt forskellig men foretages meget ens. Skema såvel som komprimeret plan er genereret ud fra de samme data. En ændring foretaget det ene sted vil straks afspejles det andet sted. Det er dog stadig forskellige typer af operationer der kan udføres i komprimeret plan og i skema.

	Tastetryk fører til ...			
Faneblad	CTRL + F5	CTRL + F6	CTRL + F7	CTRL + F8
Kompr-Plan	Kompr-Plan	Kompr-Udvalg	Kompr-Udspark	GI-Kompr-Plan
Skema-Plan	Skema-Plan	Skema-Udvalg	Skema-Udspark	Skema-Klartekst

I komprimeret plan arbejder vi med aktiviteter og i skema arbejder vi med skemabrikker. En aktivitet er en samling af skemabrikker – fx en højniveaublok eller lignende. En skemabrik er en enkelt samling af en klasse (evt. et hold), en eller flere lærere og et eller flere lokaler.

Til redigering har du følgende værktøjer:

Tastetryk	Bevirker
F2	Rediger aktivitet
SKIFT + F2	Tilføj til aktivitet (tilføj brik til en eksisterende aktivitet)
CTRL + F2	Rediger aktivitet i position (den enkelte position redigeres)
CTRL + SKIFT + F2	Tilføj til aktivitet i position (tilføj brik til aktivitet i aktuel position)

Udover **F2** – redigering kan du bruge **CTRL + M** og **CTRL + R**.

Faneblad	CTRL + M	CTRL + R
Kompr-Plan	Marker aktivitet	Roker aktivitet(er)
Skema-Plan	Marker skemaposition	Flyt/Roker skemabrik(ker)

Skema plan er altså der hvor du arbejder med brikker – Komprimeret plan er der hvor du arbejder med aktiviteter. Flytning eller rokering af store aktiviteter bør derfor altid gøres i Komprimeret plan. Små justeringer og mindre rokeringer gøres lettest i Skema. Det kan også siges på en anden måde: Blokke skal flyttes på plads i komprimeret plan og alle andre justeringer bør foretages i Skema. Justeringer foretaget i skema kalder ikke Harald Michalsen motor op og foregår derfor hurtigere. Justeringer foretaget i Skema sker for egen regning. Motoren kontrollerer ikke om justeringerne er i overensstemmelse med de stillede krav til skemaet.

## Skemalægning med tplan version 29

## Komprimeret plan - Aktiviteter

## Skema plan - Brikker

## Brug af musen

I komprimeret plan og i skemaplan kan du flytte og rokere brikker blot ved at trække dem med musen. Under klasser kan du trække lodret for at forbedre klassens skema. Under lærere kan du trække vandret for at bytte lærere mellem to hold og under lokaler kan du trække vandret for at bytte rum mellem to hold.

## Skemalægning med tplan version 29

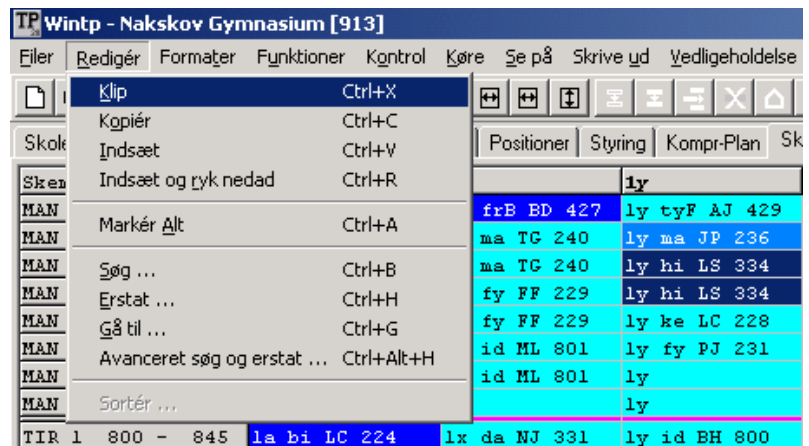
### Søg og erstat

Søg og erstat er udvidet med en avanceret søg og erstat.

Denne kaldes med tastetryk

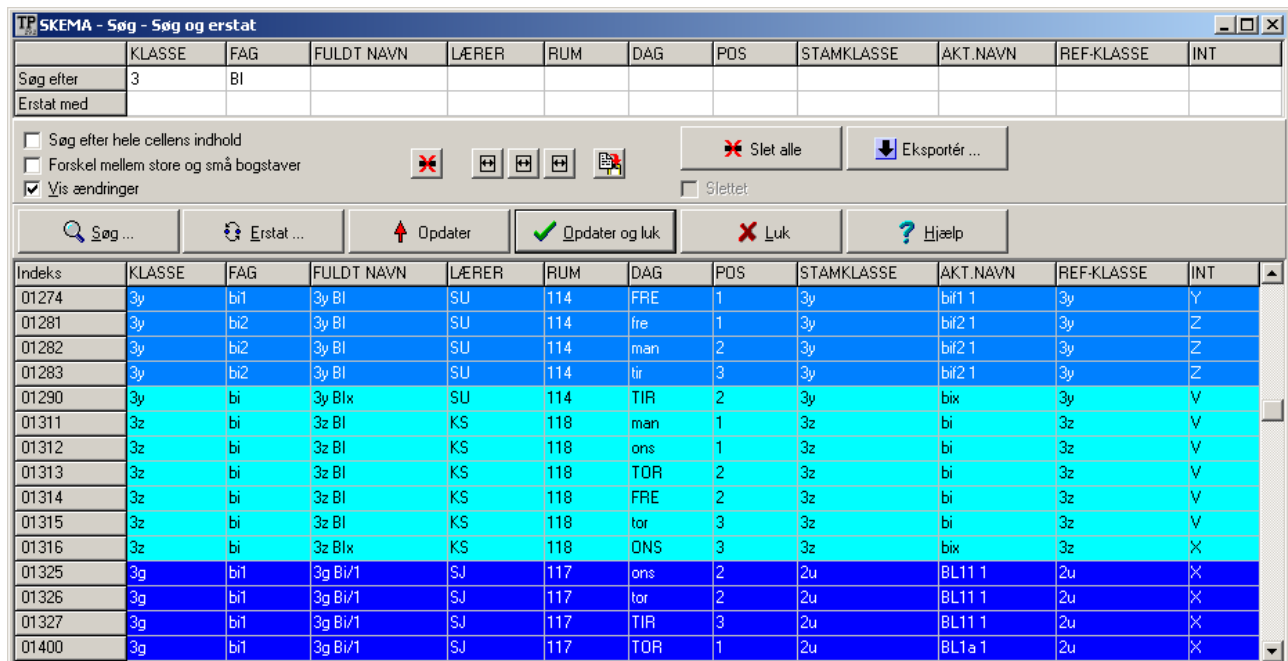
### CTRL + ALT + H

I Komprimeret plan, Skema og Klartekst er der kun den avancerede søg og erstat.



### Søg og erstat i skema

Trykker du **CTRL + H**, **CTRL + B** eller **CTRL + ALT + H** i komprimeret plan, skema eller klartekst får du altid denne dialog:



Ændringerne træder først i kraft når du trykker på **Opdatér og luk** – knappen.

Efter tryk på denne knap kan du gentage søgningen efter 1a id. Nu ser du de ændrede brikker.



Skemalægning med tplan version 29

*Efterbehandling i komprimeret plan*

I komprimeret plan arbejdes med aktiviteter. De vigtigste operationer der kan foretages i komprimeret plan er disse:

*Avanceret udvalg*

- **CTRL + ALT + T**

Stil

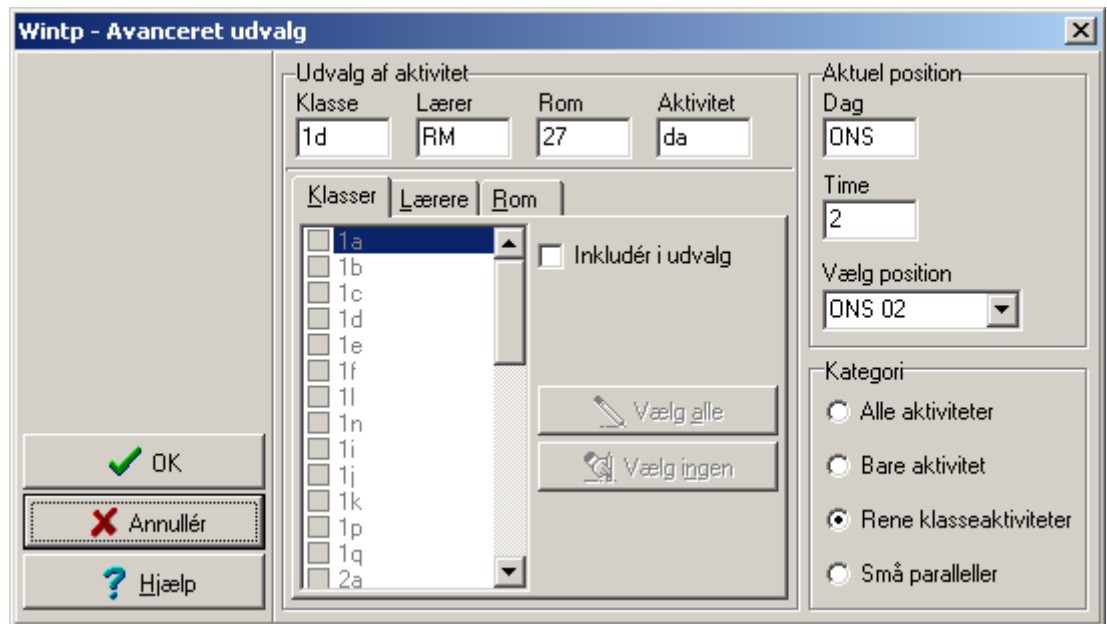
markøren på en aktivitet i komprimeret plan og vælg

**CTRL**

**ALT**

**T**

Dialogen vises som her til højre.



Når du trykker OK genereres et farvelagt udvalg for den valgte aktivitet.

TP Wintp - Slagelse Gymnasium [094] [Registreret version]

Skole | Lærere | Klasser | Lokaler | Fag | Blokke | Positioner | Styring | Kompr-Udvalg | Skema-Plan | Tabeller

Udvalg	1d	BL	BN	CO	JE	RM	SV	27	36
MAN 1		2a B4Hm 1			2a B4Hm 1		1p ks	2a B4Hm 1	
MAN 2	1d ma		1q En	1d ma			3e hi	1q En	
MAN 3	1d En	3a B1 1	1d En	2u MF1 1			3a B1 1	2e da	
MAN 4	1d tm	1d tm		1d tm		1d tm	1d tm		
MAN 5									
TIR 1	1d Ke		3a B2 1					3a B2 1	
TIR 2	1d sa		2u SPR3 1		1d sa			3z da	
TIR 3	1b spr1 1	2p B3h 1	1q En			2p B3h 1		2a da	
TIR 4				2x MF2 1		2b da			
TIR 5									
ONS 1	1d ma	3a B1 1		1d ma		2y en	3a B1 1	3a B1 1	
ONS 2	1d da			2x MF2 1		1d da		1d da	
ONS 3	1d nv2 1	1n nv3 1	2u SPR3 1					3d da	
ONS 4	1d ex	2a B4Hm 1			2a B4Hm 1		1p ks	2a B4Hm 1	
ONS 5									

## Skemalægning med tplan version 29

*Placering af en aktivitet fra udsparksmappen*

Træk aktiviteten fra udsparksmappen hen til den ønskede position.

Arbejdsgangen er den her:

1. Vælg Komprimeret plan
2. Marker aktiviteten i udsparksmappen  
Her er **1p sa** markeret
3. Vælg farvelægning  
På A-knappen med de mange farver
4. Vælg OK til det foreslåede
5. Betragt farvekoderne i det viste udvalg
6. Beslut hvor aktiviteten skal placeres
7. Træk aktiviteten hen på plads og slip

*Sletning af en aktivitet*

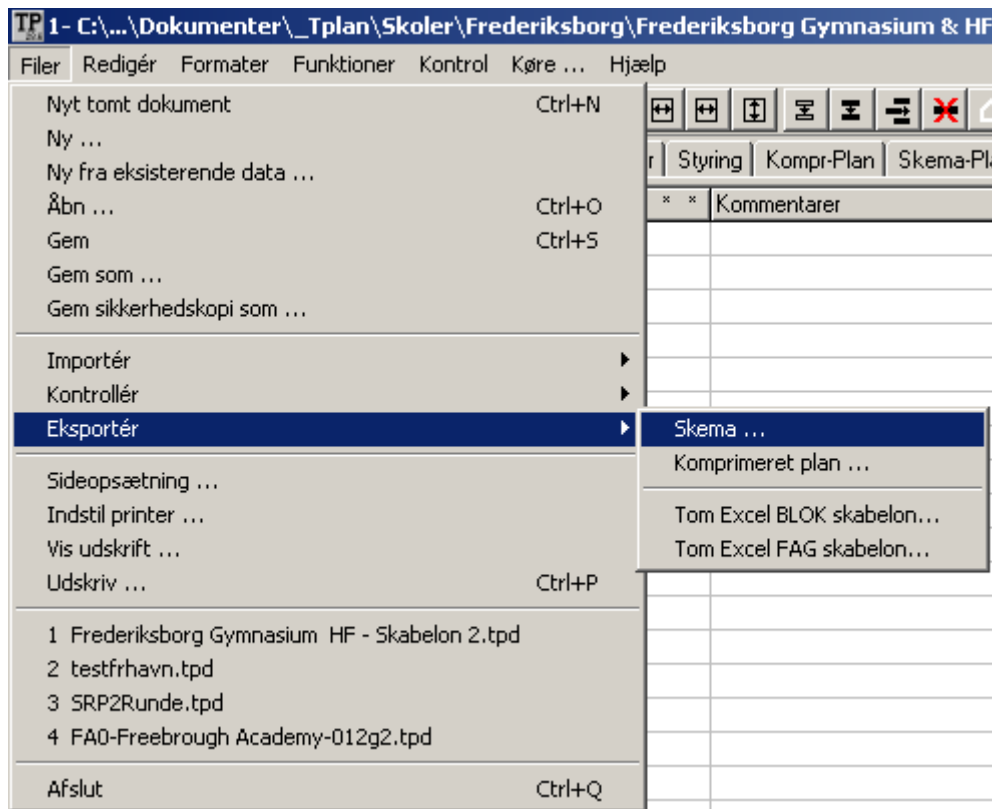
- Placér markøren på den aktivitet du vil slette (dvs. flytte til udsparksmappe)
- Tryk CTRL + DEL for at slette aktiviteten

*Rokering af aktiviteter*

1. Vælg Komprimeret plan
2. Marker aktiviteten i komprimeret plan
3. Vælg farvelægning  
På A-knappen med de mange farver i øverste knap-linje
4. Vælg OK til det foreslåede
5. Betragt farvekoderne i det viste udvalg
6. Beslut hvor aktiviteten skal placeres
7. Træk aktiviteten hen på plads og slip
8. Vurdér om du vil flytte eller rokere
9. Vurdér om du vil sende konflikter til udsparksmappe eller om du vil have dem som dobbeltbookninger.
10. Tryk OK eller Annullér

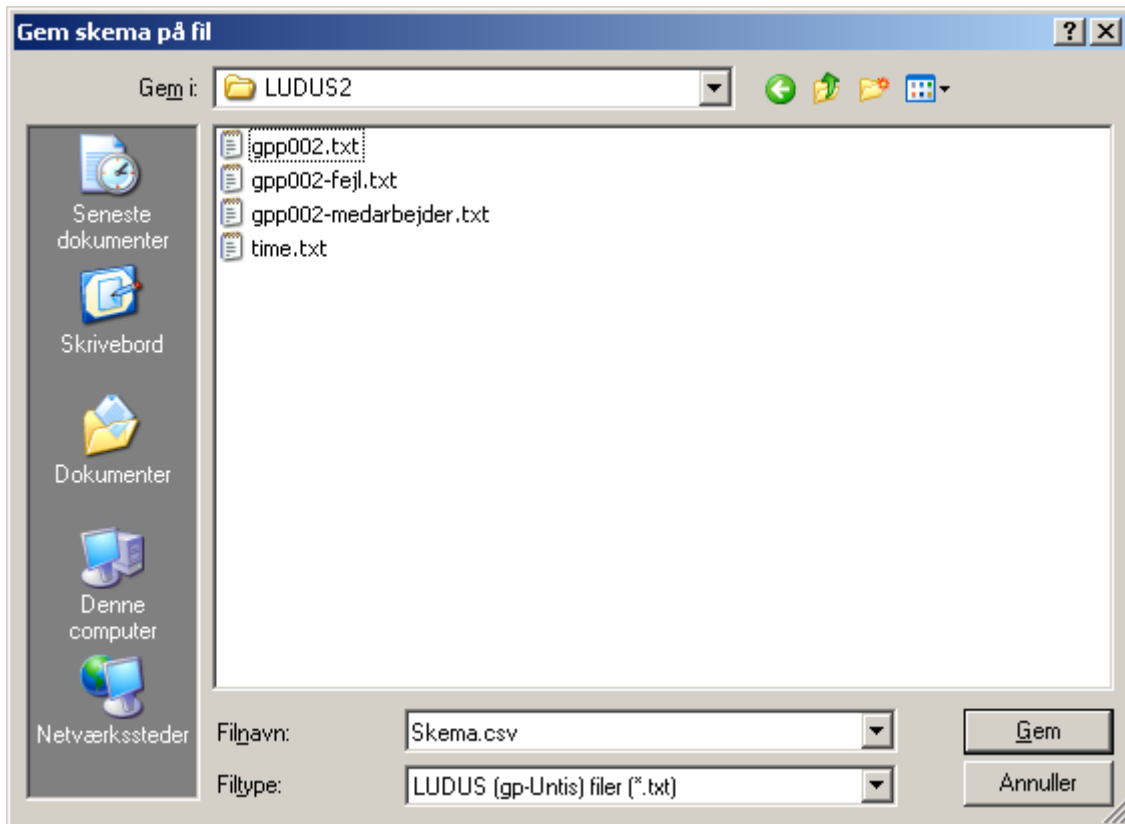
Skemalægning med tplan version 29

**Formidling**



Vælg Filer – Eksportér – Skema

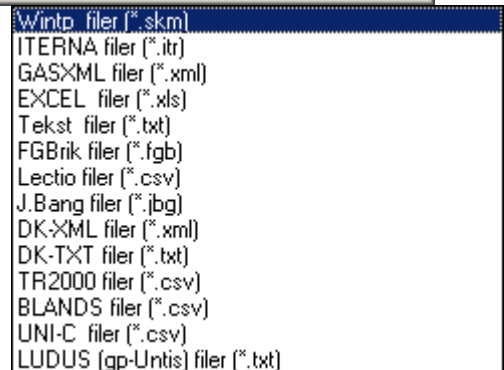
Skemalægning med tplan version 29



Vælg den ønskede eksport type:

Vælg ønsket sted og ønsket filnavn.

Klik OK



Afhængigt af eksporttypen bliver du nu guidet gennem et antal valg. For LUDUS og LECTIO ser det således ud:

Skemalægning med tplan version 29

Uge	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
	13 okt	14 okt	15 okt	16 okt	17 okt	18 okt	19 okt
2008 U42							
2008 U43	man	tir	ons	tor	fre		
2008 U44	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE		
2008 U45	man	tir	ons	tor	fre		
2008 U46	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE		
2008 U47	man	tir	ons	tor	fre		
2008 U48	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE		
2008 U49	man	tir	ons	tor	fre		
2008 U50	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE		
2008 U51	man	tir	ons	tor	fre		

Bemærk at du nok skal besøge hver eneste af de øverste knapper – på nær de to første.

Det vil vi tale mere om under kurset.

Mange hilsner fra Lasse :-)

