

*Vejledning til*

# LUDUS

*- som underviser*

# INDHOLD

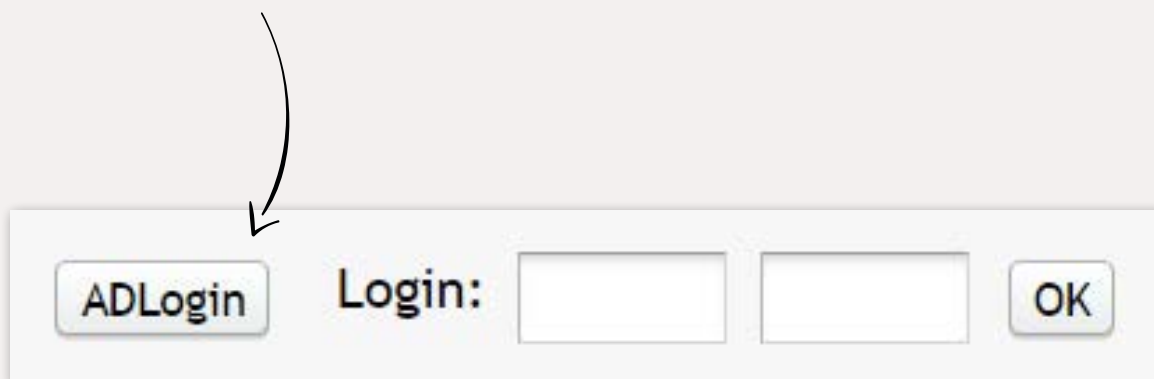
Sådan logger du ind . . . . .	3
Opsætning af menu . . . . .	4
Lærerens arbejdsplads . . . . .	5
Fraværsregistrering – hel dag . . . . .	6
Delvis fraværsregistrering . . . . .	8
Redigere en fraværsregistrering . . . . .	10
Skema . . . . .	11
Samlet fraværsoversigt . . . . .	13
Registrering af prøveresultat . . . . .	14
Vejledning og support . . . . .	17

# SÅDAN LOGGER DU IND

Tilgå ludus gennem intra, eller gå direkte til siden på:

<https://ludus.nextkbh.dk/ui/main>

Vælg ADLogin i øverste højre hjørne:



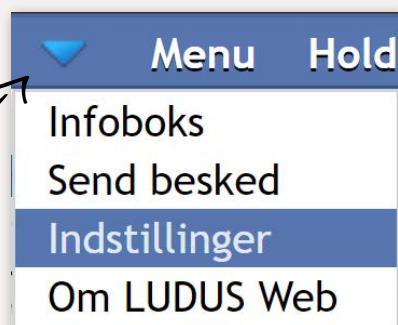
A screenshot of a login dialog box. On the left, there is a button labeled "ADLogin". To its right is the text "Login:" followed by two empty input fields. On the far right is a button labeled "OK". A black arrow points from the text above to the "ADLogin" button.

\*ADLogin kræver, at du er logget på VPN, hvis du ikke befinder dig på NEXT's netværk.

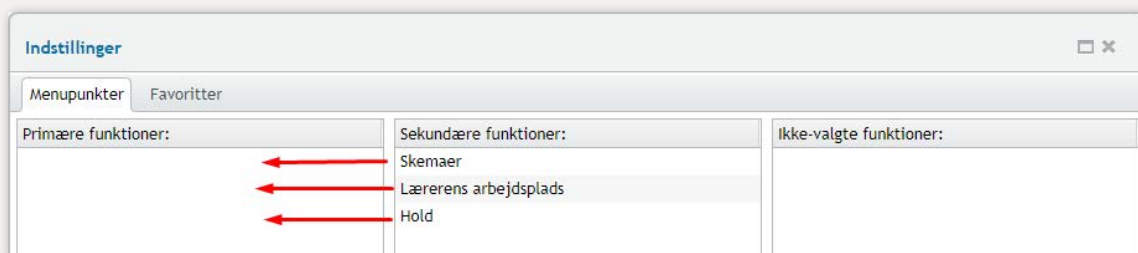
# OPSÆTNING AF MENU

Første gang du logger på, skal du opsætte menuen – det skal kun gøres én gang.

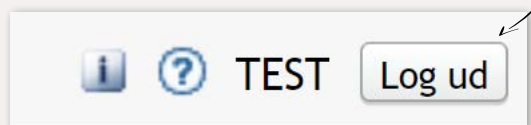
1. Klik på den lille blå pil i øverste højre hjørne, og klik på indstillinger:



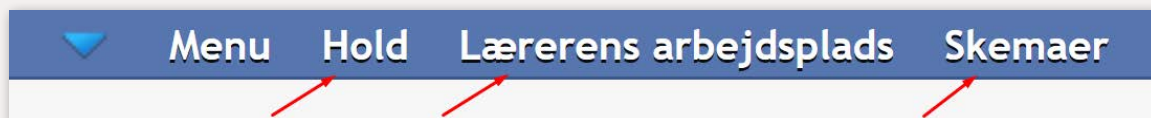
2. Træk alle menupunkter over:



3. Vælg log ud i øverste højre hjørne og log ind igen med AD login:



Nu kan du se de valgte menupunkter øverst på den blå bjælke:



# LÆRERENS ARBEJDSPLADS

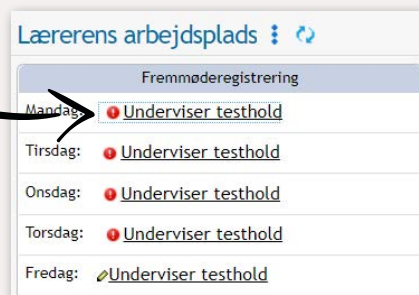
Under lærerens arbejdsplads kan du få en samlet oversigt over dit skema, du kan fremmøde-registrere på dine aktuelle hold, og du kan se, hvis der er dage, hvor du mangler at fraværsregistrere:

The screenshot displays the 'Lærers arbejdsplads' interface for 'NEXT UDDANNELSE KØBENHAVN'. The main area shows a weekly schedule for 'Underviser testhold' (Teacher test group) from Monday to Friday. The schedule is organized into columns for each day (Mandag 10.1, Tirsdag 11.1, Onsdag 12.1, TorSDag 13.1, Fredag 14.1) and rows for time slots (08:00 - 15:25). Each cell contains a blue header with the course name and a checkmark. On the left side, there is a 'Fremmøderregistrering' (Attendance registration) section with a list of days and course names, and a 'Manglende fraværs/fremmøde-registreringer' (Missing absence/attendance registrations) section with a list of dates and course names.

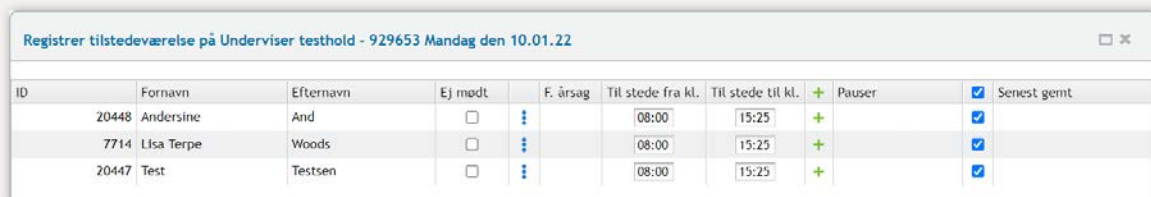
# FRAVÆRSREGISTRERING - HEL DAG

*Bemærk!* Selvom en undervisningsdag på AMU går fra f.eks. 8.00-15.24, så er den skemalagt til 15.25, da skemalægningssystemet kun kan håndtere 5 minutters intervaller. Det er vigtigt, at fraværsregistreringen dækker samme periode som skemabrikkerne.

For at fraværsregistrere skal du klikke på dagen på "Lærerens arbejdsplads":



Så får du en oversigt over alle kursisterne:



The screenshot shows a table titled "Registrer tilstedeværelse på Underviser testhold - 929653 Mandag den 10.01.22". The table has the following columns: ID, Fornavn, Efternavn, Ej mødt, F. årsag, Til stede fra kl., Til stede til kl., Pauser, and Senest gemt. The data rows are:

ID	Fornavn	Efternavn	Ej mødt	F. årsag	Til stede fra kl.	Til stede til kl.	Pauser	Senest gemt
20448	Andersine	And	<input type="checkbox"/>		08:00	15:25	+	<input checked="" type="checkbox"/>
7714	Lisa Terpe	Woods	<input type="checkbox"/>		08:00	15:25	+	<input checked="" type="checkbox"/>
20447	Test	Testsen	<input type="checkbox"/>		08:00	15:25	+	<input checked="" type="checkbox"/>

Såfremt alle har været til stede, skal du blot klikke "Gem og luk" – så registreres alle som tilstedeværende i den periode, der er angivet på skemabrikken:

Til stede fra kl.	Til stede til kl.
08:00	15:25

Hvis en kursist ikke er mødt op, sættes hak i "Ej mødt", og der klikkes på de tre blå prikker:

Registrer tilstedeværelse på Underviser testhold - 929653 Mandag den 10.01.22				
ID	Fornavn	Efternavn	Ej mødt	F. års
20448	Andersine	And	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
7714	Lisa Terpe	Woods	<input type="checkbox"/>	⋮

Vælg "Tilføj fraværsårsag for hele dagen":

Andersine And (20448)

- Tilføj fraværsårsag for lektioner
- Tilføj fraværsårsag for hele dagen**

Vælg fraværskode "AMU fravær" eller "AMU sygdom".

(Skolens forhold bruges kun, hvis skolen aflyser f.eks. pga. at lærer er syg)

Så længe "Årsag"-feltet er påkrævet, skal der anføres en årsag:

Registrer årsag for fravær mandag den ...

Fraværskode: AMU Fravær

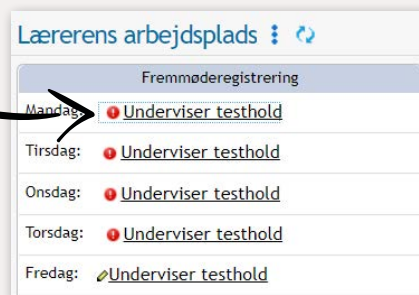
Årsag: \* AMU Fravær

Klik "Gem og luk".

# DELVIS FRAVÆRSREGISTRERING

*Bemærk!* Selvom en undervisningsdag på AMU går fra f.eks. 8.00-15.24, så er den skemalagt til 15.25, da skemalægningssystemet kun kan håndtere 5 minutters intervaller. Det er vigtigt, at fraværsregistreringen dækker samme periode som skemabrikkerne.

For at fraværsregistrere skal du klikke på dagen på "Lærerens arbejdsplads":



Så får du en oversigt over alle kursisterne:

Registrer tilstedeværelse på Underviser testhold - 929653 Mandag den 10.01.22

ID	Fornavn	Efternavn	Ej mødt	F. årsag	Til stede fra kl.	Til stede til kl.	+	Pauser	Senest gemt
20448	Andersine	And	<input type="checkbox"/>	⋮	08:00	15:25	+		<input checked="" type="checkbox"/>
7714	Lisa Terpe	Woods	<input type="checkbox"/>	⋮	08:00	15:25	+		<input checked="" type="checkbox"/>
20447	Test	Testsen	<input type="checkbox"/>	⋮	08:00	15:25	+		<input checked="" type="checkbox"/>

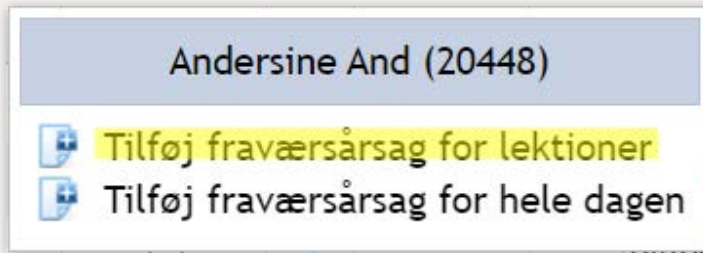
Hvis en kursist går kl. 14, rettes "Til stede til kl. 14.00":

ID	Fornavn	Efternavn	Ej mødt	F. årsag	Til stede fra kl.	Til stede til kl.	+
20448	Andersine	And	<input type="checkbox"/>	⋮	08:00	14:00	+
7714	Lisa Terpe	Woods	<input type="checkbox"/>	⋮	08:00	15:25	+

Klik så på de tre blå prikker



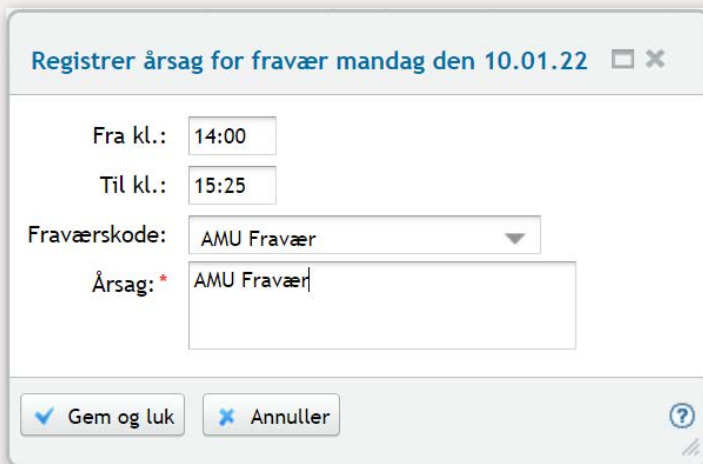
Vælg "Tilføj fraværsårsag for lektioner":



Andersine And (20448)

- Tilføj fraværsårsag for lektioner
- Tilføj fraværsårsag for hele dagen

Notér den periode, kursisten har været fraværende – i dette tilfælde fra kl. 14.00 – 15.25:



Registrer årsag for fravær mandag den 10.01.22

Fra kl.: 14:00

Til kl.: 15:25

Fraværskode: AMU Fravær

Årsag: \* AMU Fravær

Gem og luk Annuller

Vælg fraværskode "AMU fravær" eller "AMU sygdom".  
(Skolens forhold bruges kun, hvis skolen aflyser, f.eks. pga. at læreren er syg)


Så længe "Årsag"-feltet er påkrævet, skal der anføres en årsag.

Klik "Gem og luk".

# REDIGER EN FRAVÆRSREGISTRERING



Du kan altid åbne en registrering igen, hvis du har brug for at rette tidspunkt eller rette eller slette en fraværskode.

For at slette en fraværskode skal du klikke på Fraværsårsag-ikonet og derefter på de tre blå prikker.

ID	Fornavn	Efternavn	Ej mødt		F. årsag	Til stede fra kl.	Til stede til kl.	+
20448	Andersine	And	<input type="checkbox"/>	⋮		08:00	14:00	+
7714	Lisa Terpe	Woods	<input type="checkbox"/>	⋮		08:00	15:25	+

Derefter kan du vælge at slette eller redigere en fraværsårsag:

Angiv årsag for fravær for Andersine And mandag den 10.01.22 □ ×

	Fra kl.	Til kl.	Årsag	Fraværskode
 Rediger		15:25	AMU Fravær	AMU Fravær
 Slet				

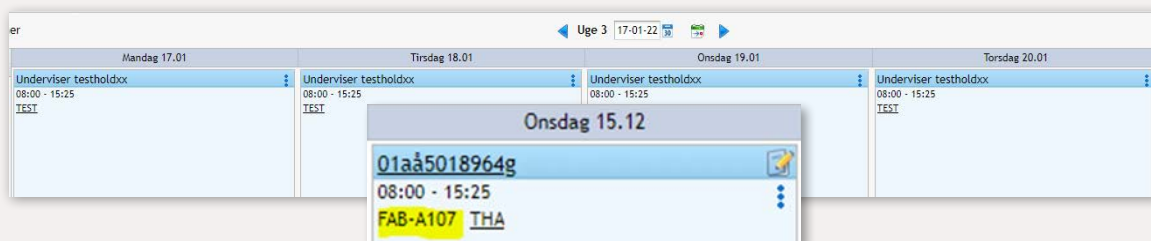
# SKEMA

**Bemærk!** Selvom en undervisningsdag på AMU går fra f.eks. 8.00-15.24, så er den skemalagt til 15.25, da skemalægningssystemet kun kan håndtere 5 minutters intervaller.

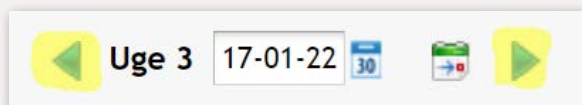
Vælg skema oppe i den blå bjælke:



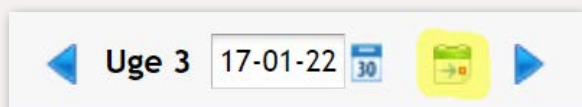
Nu kan du se ugens skema – og når der er tastet lokale, kan du også se, hvor du skal undervise:



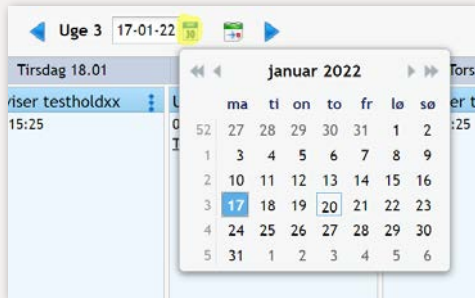
Du kan navigere frem og tilbage mellem ugerne ved at benytte piletasterne:



For at vende tilbage til den aktuelle uge, klik på den lille grønne kalender:



Hvis du har brug for at se skema længere frem eller tilbage i tid, kan du hurtigt navigere til en specifik uge ved at klikke på kalenderen:



# SAMLET FRAVÆRSOVERSIGT

Hvis du har brug for at se en samlet fraværsoversigt for holdet, så skal du vælge "Hold" på den blå bjælke, klikke på det aktuelle hold og klikke på "Fraværsoversigt":

K.nr.	Fornavn	Efternavn	TL	FL A
20448	Andersine	And	29,07	9,89 *
7714	Lisa Terpe	Woods	29,07	2,67 *
20447	Test	Testsen	29,07	4,56 *

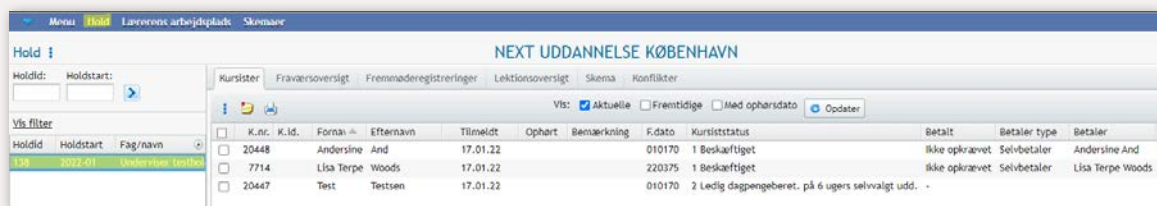
Har du brug for helt at slette en registrering, kan det gøres på fanen "Fremmøderegistreringer" under "Hold":

Dato	F.dato	K.nr.	Fornavn	Efternavn	Ej mødt	Fra kl.	Til kl.	Senest gemt af
17.01.22	✗ 010170	20448	Andersine	And		08:00	15:25	TEST
18.01.22	✗ 220375	7714	Lisa Terpe	Woods		10:00	15:25	TEST
19.01.22	✗ 010170	20447	Test	Testsen		08:00	12:00	TEST

Klik på det røde kryds ud for den eller de registreringer, du vil slette. Derefter vil du kunne foretage fremmøderegistreringen igen på dem, du har slettet.

# REGISTRERING AF PRØVERESULTAT

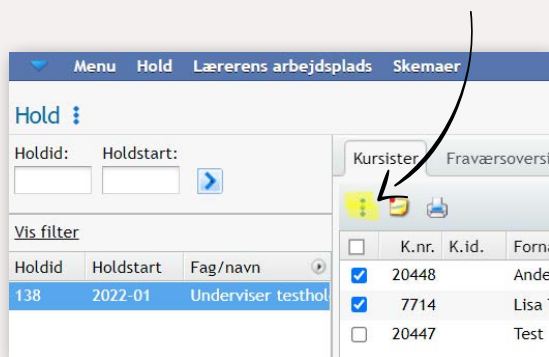
Registrering af prøveresultater sker via menu-punktet "Hold", hvor du klikker på det aktuelle hold ude til venstre:



På listen over kursister markeres de kursister, der skal registreres med samme resultat:

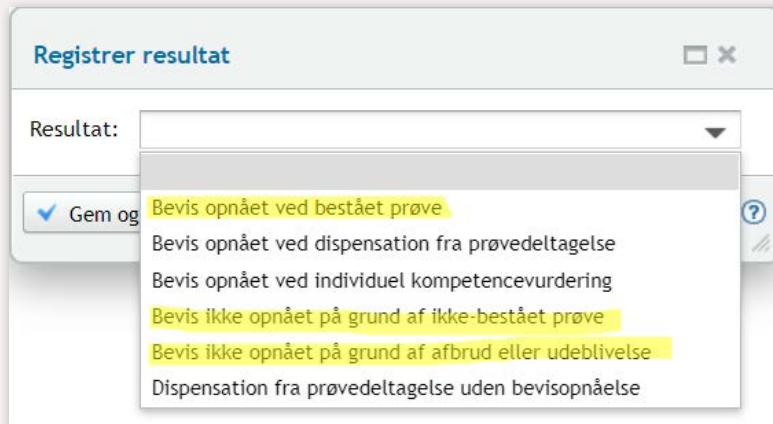


Klik på de tre blå prikker øverst:



Klik derefter på "Registrer resultat".

Ved fag med prøver er der følgende valgmuligheder:



Registrer resultat

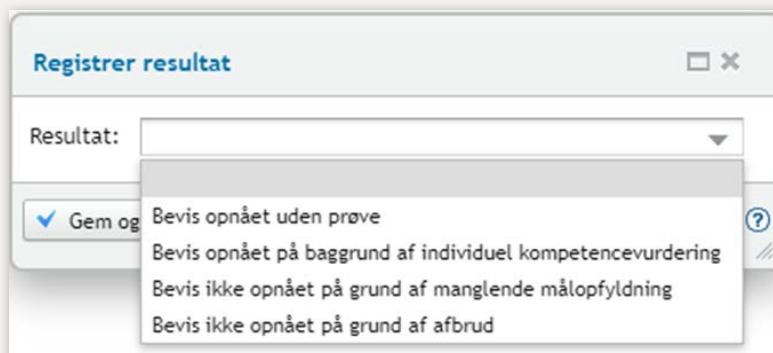
Resultat:

✓ Gem og luk

- Bevis opnået ved bestået prøve
- Bevis opnået ved dispensation fra prøvedeltagelse
- Bevis opnået ved individuel kompetencevurdering
- Bevis ikke opnået på grund af ikke-bestået prøve
- Bevis ikke opnået på grund af afbrud eller udeblivelse
- Dispensation fra prøvedeltagelse uden bevisopnåelse

Der må ikke anvendes "Bevis opnået ved individuel kompetencevurdering", fordi man ikke har fået gennemført prøve eller en, som man ved kan stoffet, er dumpet til prøven. Det vil normalvis være en af de tre markerede resultater, der skal registreres.

Ved fag uden prøver er der disse valgmuligheder.



Registrer resultat

Resultat:

✓ Gem og luk

- Bevis opnået uden prøve
- Bevis opnået på baggrund af individuel kompetencevurdering
- Bevis ikke opnået på grund af manglende målopfylgning
- Bevis ikke opnået på grund af afbrud

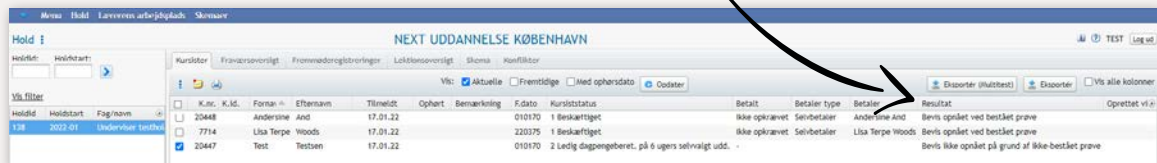
Vælg "Gem og luk".

Nu kan du markere de kursister, der skal have registreret et andet resultat og klikke på de tre blå prikker igen:



Holdid	Holdstart	Fag/navn	K.n.r.	K.id.	Fornavn	Efternavn	Tilmeldt	Ophørt	Bemærkning	F.dato	Kursiststatus
138	2022-01	Underviser testhol	20448		Andersine	And	17.01.22			010170	1 Beskæftiget
			7714		Lisa Terpe	Woods	17.01.22			220375	1 Beskæftiget
			20447		Test	Testsen	17.01.22			010170	2 Ledig dagpengeberet, på 6 ugers selvvalgt udd.

Du kan på oversigten se, hvilke kursister der er registreret resultat på, så du kan sikre, at alle har et resultat, når du er færdig:



Holdid	Holdstart	Fag/navn	K.n.r.	K.id.	Fornavn	Efternavn	Tilmeldt	Ophørt	Bemærkning	F.dato	Kursiststatus	Betalt	Betaler type	Betaler	Resultat	Oprettet vif
138	2022-01	Underviser testhol	20448		Andersine	And	17.01.22			010170	1 Beskæftiget	Ikke opkrævet	Selvbetaler	Andersine And	Bevis opnået ved bestået prøve	
			7714		Lisa Terpe	Woods	17.01.22			220375	1 Beskæftiget	Ikke opkrævet	Selvbetaler	Lisa Terpe Woods	Bevis opnået ved bestået prøve	
			20447		Test	Testsen	17.01.22			010170	2 Ledig dagpengeberet, på 6 ugers selvvalgt udd.				Bevis ikke opnået på grund af ikke bestået prøve	



# VEJLEDNING OG SUPPORT

Vi ønsker dig god fornøjelse med at bruge Ludus i undervisningen.

Du kan altid finde den senest opdaterede vejledning her:

<https://viden.nextkbh.dk/ludus/>

Her finder du også nogle korte videoklip for dig som underviser.

Du kan altid få vejledning og support hos Kursuservice:

Mail: [kursus@nextkbh.dk](mailto:kursus@nextkbh.dk)

Tlf: 33880900