



**LUDUS Sundhed**  
**Lukkedage, Tælleprincipper, Rekvirent**  
**(inkl. scenarioer)**

<b>J.nr.</b>	
<b>Version</b>	3.1
<b>Ændret/rettet af</b>	Ken Lund
<b>Dato</b>	16. februar 2007

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Tælleprincip.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Tælleperiode og tælledage .....</b>	<b>5</b>
2.1	Grundforløbet (standard 20 uger – 20 ugers teori).....	5
2.2	Social- og sundhedshjælper (standard 24 ugers teori).....	5
2.3	Social- og sundhedshjælper - merithold (standard 18 ugers teori).....	5
2.4	Social- og sundhedsassistent (standard 32 ugers teori) .....	5
2.5	Den Pædagogiske Grunduddannelse (standard 50 ugers teori).....	6
<b>3.</b>	<b>Rekvirent.....</b>	<b>7</b>
3.1	Den studerende får ny rekvirent midt i et modul.....	7
3.2	Den studerende får ny rekvirent samtidig med modulstart.....	8
<b>4.</b>	<b>Scenarier .....</b>	<b>9</b>
4.1	Den studerende starter forfra på uddannelsen .....	9
4.2	Den studerende tilmeldes nyt hold, og får merit for tidligere udd. forløb.....	9
4.3	Den studerende overflyttes fra anden skole, og får IKKE kredit for al oprindelig undervisning .....	10
4.4	Den studerende overflyttes fra anden skole, og får kredit for oprindelig undervisning .....	10
4.5	Den studerende returnerer til uddannelsen efter endt barselsorlov .....	11
<b>5.</b>	<b>Til- og udmelding af studerende .....</b>	<b>13</b>
5.1	Tilmeld studerende til modul/-er.....	13
5.2	Udmeld studerende fra modul/-er .....	15
5.3	Flyt studerende mellem moduler.....	17

## 1. Tælleprincip

Tælleprincippet i forbindelse med aktivitetsberegningen foregår ved at tælle antal undervisningsdage den studerende har. I *LUDUS Sundhed* er en undervisningsdag lig med en dato på et modul af typen "Teori". Når der skal laves en beregning af, hvilke datoer der er tælle dage, springes datoer over, som er af typen

- Helligdage: (er standard lukkedage i *LUDUS Sundhed*, som du ikke behøver at oprette som lukkedage)
- den 24. og 31. december + 1. januar opfattes som standard lukkedage i *LUDUS Sundhed*
- Lukkedage: (er ikke kendt af *LUDUS Sundhed* - **lukkedagene skal oprettes manuelt**)
- weekender (da der kan være undervisning, skal weekender manuelt oprettes som **lukkedagene**)
- ferie (er ikke kendt af *LUDUS Sundhed* - **lukkedagene skal oprettes manuelt**)

I nedenstående eksempel er de lukkedage, som skal oprettes manuelt markeret med gråt, hvorimod standard lukkedagene, som er kendt i *LUDUS Sundhed*, er markeret med rødt.

December 2007						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
					1 Lukkedag Weekend	2 Lukkedag Weekend
3	4	5	6	7	8 Lukkedag Weekend	9 Lukkedag Weekend
10	11	12	13	14	15 Lukkedag Weekend	16 Lukkedag Weekend
17	18	19 Lukkedag Juleferie	20 Lukkedag Juleferie	21 Lukkedag juleferie	22 Lukkedag Weekend	23 Lukkedag Weekend
24 Standard Lukkedag	25 Standard Lukkedag Helligdag	26 Standard Lukkedag Helligdag	27 Lukkedag Juleferie	28 Lukkedag Juleferie	29 Lukkedag Weekend	30 Lukkedag Weekend
31 Standard lukkedag	1 Standard lukkedag					

Der skal oprettes lukkedage i *LUDUS Sundhed* for alle dage, hvor der ikke er undervisning. Det er i *LUDUS Sundhed* muligt at have lukkedage på institutions- og hold-

niveau og på den enkelte studerende. Lukkedage på institutionsniveau er gældende for alle hold og alle studerende, lukkedage på hold er gældende for det pågældende holds studerende og lukkedage på den enkelte studerende er kun gældende for den pågældende. Der er i *LUDUS Sundhed* indlagt den mulighed, at hold kan fravælge institutionslukkedagene og at den enkelte studerende kan fravælge holdlukkedagene.

Tælleprincippet i aktivitetsopgørelsen kigger på den enkelte studerendes undervisningsaktivitet på den aktuelle uddannelse. Derfor er det yderst vigtigt, at der oprettes lukkedage, der dækker alle aktive studerendes aktivitetsperioder på den aktuelle uddannelse. F.eks. hvis en elev på en social- og sundhedsassistentuddannelse, som oprindeligt startede på uddannelsen i januar 1999, men pga. diverse forhold har været inaktiv og/eller skiftet hold flere gange. For at denne studerendes aktivitetsberegning bliver korrekt, skal der oprettes lukkedage helt tilbage til den 1. januar 1999.

Da det først har været muligt at oprette lukkedage i *LUDUS Sundhed* version 1.14.0 betyder det, at skolerne skal oprette lukkedage for alle de studerende, som er aktive og kommende pr. 1. januar 2007. Skolerne skal, når studerende, som på nuværende tidspunkt ikke er aktive, være opmærksom, når de studerende genopstarter deres uddannelse, at de i *LUDUS Sundhed* oprettede lukkedage ikke nødvendigvis dækker den studerendes uddannelsesperiode (helt tilbage til første tilmelding til den pågældende uddannelse). Skolerne skal nøje efterkontrollere, om de er dækket af institutionens og/eller de/t oprindelige tilmeldte holds lukkedage. Hvis dette ikke er korrekt, skal der oprettes yderligere lukkedage på enten hold og/eller studerende.

## 2. Tælleperiode og tælledage

### 2.1 Grundforløbet (standard 20 uger – 20 ugers teori)

Tælleperioden er 5 uger (25 dage) og tælledagen er 10 teoridag i tælleperioden.

5 uger = 25 dg. 5 uger = 25 dg. 5 uger = 25 dg. 5 uger = 25 teoridage

---

Dvs. der er tælledage på: 10, 35, 60, 85 teoridag.

Hver tælledag udløser taxameter for 5 uger = 25 dg pr. studerende. Færdiggørelses-taxameter udløses, når de studerende får afgangskoden *Gennemført*.

### 2.2 Social- og sundhedshjælper (standard 24 ugers teori)

Tælleperioden er 8 uger (40 dage) og tælledagen er 10 teoridag i tælleperioden.

8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 teoridage

---

Dvs. der er tælledage på: 10, 50, 90 teoridag

Hver tælledag udløser taxameter for 8 uger = 40 dg pr. studerende. Færdiggørelses-taxameter udløses, når de studerende får afgangskoden *Gennemført*.

### 2.3 Social- og sundhedshjælper - merithold (standard 18 ugers teori)

Tælleperioden er 8 uger og tælledagen er 10 teoridag i tælleperioden.

8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 2 uger = 10 teoridage

---

Dvs. der er tælledage på: 10, 50, 90 teoridag

Hver tælledag udløser taxameter for 8 uger = 40 dg pr. studerende. Sidste tælledag dog kun 2 uger = 10 dg. Færdiggørelsestaxameter udløses, når de studerende får afgangskoden *Gennemført*.

### 2.4 Social- og sundhedsassistent (standard 32 ugers teori)

Tælleperioden er 8 uger og tælledagen på 10 teoridag i tælleperioden.

8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 teoridage

---

Dvs. der er tælle dage på: 10, 50, 90, 130 teoridag

Hver tælle dag udløser taxameter for 8 uger = 40 dg. Færdiggørelsestaxameter udløses, når de studerende får afgangskoden *Gennemført*.

## **2.5 Den Pædagogiske Grunduddannelse (standard 50 ugers teori)**

Tælleperioden er 8 uger og tælle dagen på 10 teoridag i tælleperioden.

8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 8 uger = 40 dg. 2 uger = 10 dg.

---

Dvs. der er tælle dage på: 10, 50, 90, 130, 170, 210, 250

Hver tælle dag udløser taxameter for 8 uger = 40 dg. Færdiggørelsestaxameter udløses, når de studerende får afgangskoden *Gennemført*. Sidste tælle dag dog kun 2 uger = 10 dg.

### 3. Rekvirent

Med *LUDUS Sundhed* medfølger der 9 rekvirenter, som er officielt udmeldt fra *UVM*. Rekvirenten er den myndighed, som betaler den studerendes undervisning, så det er vigtigt, at der er angivet den korrekte rekvirent. Du angiver rekvirenten i forbindelse med den studerendes tilmelding til holdet/modulerne. Hvis en studerende tilmeldes alle modulerne på holdet, vil der blive anvendt den samme rekvirent til alle modultilmeldingerne. I nedenstående finder du arbejdsgangen for forskellige situationer, hvor den studerende ikke har samme rekvirent igennem hele sin uddannelse.

#### 3.1 Den studerende får ny rekvirent midt i et modul

Den studerende er tilmeldt et SSH hold pr. 1. maj 2006, med *UVM* som rekvirenten. Midt i 3. modul, skifter rekvirenten fra *UVM* til *SJOB*. Den nye rekvirent er gældende pr. 16. februar 2007.

#### Arbejdsgang i *LUDUS Sundhed*:

- a) Fremsøg den studerende
- b) Under *Funktioner* vælges *Udmeld fra hold*.
- c) I afgangsdatoen indtastes sidste dato den studerende har den "gamle" rekvirent. I dette tilfælde d. 15. februar 2007.
- d) I afgangstekst vælges *Modulskifte internt på skolen*.
- e) Under *Prøveforsøg og praktikforløb*, SKAL markeringen være sat i *Behold alle prøveforsøg og praktikforløb*.
- f) I bemærkninger, kan der evt. angives, at årsagen til modulskiftet er p.gr.a. ny rekvirent. Dette er ikke krav.
- g) Tryk på knappen til højre med teksten *Fjern markeringer*.
- h) I moduloversigten, markeres **kun det berørte modul** og tryk på *OK*.
- i) Med den studerende på skærmen, vælges under *Funktioner* punktet *Tilmeld til hold*.
- j) Indtast holdnummeret på det hold den studerende går på (anvendt evt. *Søg hold*).
- k) I tilgangsdatoen indtastes første dato, den studerende har den nye rekvirent. I dette tilfælde d. 16. februar 2007.
- l) I tilgangstype vælges *Modulskifte internt på skolen*.
- m) Under rekvirent vælges den nye rekvirent.
- n) I bemærkninger kan der evt. angives, at årsagen til modulskiftet er p.gr.a. ny rekvirent. Dette er ikke et krav.
- o) Tryk på knappen til højre med teksten *Fjern markeringer*.
- p) I moduloversigten, markeres **kun det berørte modul** (samme som under pkt. h) og tryk på *OK*.
- q) Med den studerende på skærmen vælges under *Funktioner* punktet *Moduloversigt*

- r) Marker det/de berørte moduler, en af gangen, og under *Funktioner*, vælges *Ret tilgang*.
- s) I feltet *Rekvirent*, vælges nu den nye rekvirent, og tryk på OK.
- t) Gentag punkt r og s, til alle berørte moduler har fået rettet *Rekvirenten*.

### **3.2 Den studerende får ny rekvirent samtidig med modulstart**

Den studerende er tilmeldt et SSH hold pr. 1. maj 2006, med *UVM* som rekvirenten. I forbindelse med skiftet til modul 4 pr. 1. marts 2007, skifter den studerende rekvirenten fra *UVM* til *SJOB*.

#### **Arbejdsgang i LUDUS Sundhed:**

- a) Fremsøg den studerende
- b) Under *Funktioner* vælges punktet *Moduloversigt*
- c) Marker det/de berørte moduler en af gangen, og under *Funktioner*, vælges *Ret tilgang*.
- d) I feltet *Rekvirent*, vælges nu den nye rekvirent, og tryk på OK.
- e) Gentag c og d, til alle berørte moduler har fået rettet *Rekvirenten*.

## 4. Scenarier

### 4.1 Den studerende starter forfra på uddannelsen

Den studerende er tilmeldt et SSA hold pr. 1. februar 2001, og 7 mdr. efter afbryder den studerende sit uddannelsesforløb. Den 1. februar 2007, starter den studerende igen på SSA uddannelsen, og efter skolens vurdering helt forfra på uddannelsen.

#### **Arbejdsgang i LUDUS Sundhed:**

- Tilmeld den studerende til holdet
- Under den studerende, åbnes funktionen *Uddannelser*
- Feltet *Aktuelle tilmelding til uddannelsen* udfyldes med datoen 1. februar 2007

#### **Lukkedage**

Der skal ikke oprettes lukkedage på den studerende eller oprindelseholdet, ud over de, som skal være gældende fra og med den 1. februar 2007.

### 4.2 Den studerende tilmeldes nyt hold, og får merit for tidligere udd. forløb

Den studerende er tilmeldt et SSA hold pr. 1. februar 2001, og 7 mdr. efter afbryder den studerende sit uddannelsesforløb. Den 1. februar 2007, starter den studerende igen på SSA uddannelsen. Den studerende får merit for de oprindelige 7 mdr.'s uddannelsesforløb, og skal derfor ikke starte forfra på uddannelsen. Den studerende sættes på et igangværende hold i teori, med tilgangsdato 1. februar 2007.

#### **Arbejdsgang i LUDUS Sundhed:**

Tilmeld den studerende til holdet med tilgangsdatoen 1. februar 2007 (Se afsnit 5.1. Tilmeld studerende til modul/-er).

Der skal ikke udføres nogen ændringer på vinduet *Uddannelser*, da den studerende fortsætter sit uddannelsesforløb, og dermed også fortsætter sine tælleperioder. Afbrydelsen vil i denne forbindelse, overfor aktivitetsberegningen, blive tolket som et almindeligt ophold i uddannelsen.

#### **Lukkedage**

Der skal oprettes lukkedage der dækker hele den periode, den studerende har været studieaktiv, dvs. helt tilbage til den 1. februar 2001.

#### Hvis alle hold / studerende følger institutionens lukkedage:

- Under *Koder*>> *Lukkedage* oprettes lukkedage helt tilbage til d. 1. februar 2001. Der skal efterfølgende IKKE oprettes lukkedage på hold eller studerende.

#### Hvis enkelte hold afviger institutionens lukkedage:

- Fremsøg holdet
- På hold-vinduet, sættes der en markering i feltet *Fravælg institutionens lukkedage*
- Under funktioner vælges *Lukkedage*

- Opret lukkedage helt tilbage til den 1. februar 2001, eller tilbage til holdets startdato.

Gentag pkt. a til d for alle de hold, den studerende har været tilmeldt.

Hvis den studerende afviger de tilmeldte holds eller institutionens lukkedage:

- Fremsøg den studerende.
- På fanen *Andre opl.*, sættes der en markering i feltet *Fravælg institutionens lukkedage + Fravælg tilmeldte holds lukkedage*
- Under funktioner vælges *Kalenderaktiviteter*
- Studerendes lukkedage oprettes som kalenderaktiviteter med markering i feltet *Heldagsaktivitet (ikke medtællende i undervisning)*
- Opret lukkedage helt tilbage til den 1. februar 2001

### **4.3 Den studerende overflyttes fra anden skole, og får IKKE kredit for al oprindelig undervisning**

Den studerende overflyttes fra anden skole. Den studerende starter den 1. februar 2007. På den oprindelige skole har den studerende haft i alt 70 teoridage, men teorien vurderes af skolen til, ikke fuldt ud at kunne overføres. Det vurderes af skolen, at den studerende skal rykke et modul tilbage (25 undervisningsdage), for at kunne følge holdet og uddannelsen. Den studerendes tælleperioder på oprindelig skole har indtil overflytningen været 1 hel tælleperiode og 30 dage henne i næste tælleperiode. Den studerende skal derfor starte på holdet i tælleperiode 2 og på 5 tælledag.

#### **Arbejdsgang i LUDUS Sundhed:**

- Tilmeld den studerende til holdet (Se afsnit 5.1. Tilmeld studerende til modul/-er).
- Under den studerende, åbnes funktionen *Uddannelser*
- Feltet *Tidligste tilmelding til uddannelsen* vil være udfyldt med tilmeldingsdatoen 01-02-07
- Feltet *Tilgang i tælleperiode* skal udfyldes 2 tælleperiode
- Feltet *Tilgangsdag i tælleperiode* udfyldes med tallet 5

#### **Lukkedage**

Lukkedage for den studerende er de, som er gældende fra og med den 1. februar 2007.

### **4.4 Den studerende overflyttes fra anden skole, og får kredit for oprindelig undervisning**

Den studerende overflyttes fra anden skole. Den studerende starter pr. 1. februar 2007. Den teori, som den studerende har modtaget på den oprindelige skole vurderes af skolen til at kunne overføres fuldt ud. På den oprindelige skole har den studerende haft i alt 70 teoridage. Den studerendes tælleperioder på oprindelig skole har indtil overflytningen været 1 hel tælleperiode og 30 dage henne i næste tælleperiode. Den studerende skal derfor starte på holdet i tælleperiode 2 og på 30 tælledag.

**Arbejdsgang i LUDUS Sundhed:**

- Tilmeld den studerende til holdet (Se afsnit 5.1. Tilmeld studerende til modul/-er).
- Under den studerende, åbnes funktionen *Uddannelser*
- Feltet *Tidligste tilmelding til uddannelsen* vil være udfyldt med tilmeldingsdatoen 01-02-07
- Feltet *Tilgang i tælleperiode* skal udfyldes 2 tælleperiode
- Feltet *Tilgangsdag i tælleperiode* udfyldes med tallet 30

**Lukkedage**

Lukkedage for den studerende er de, som er gældende fra og med den 1. februar 2007.

**4.5 Den studerende returnerer til uddannelsen efter endt barselsorlov**

Den studerende startede oprindeligt på hold ”01052A9” den 1. maj 2001. I den mellem-liggende periode har den studerende været til- og udmeldt flere hold, og senest har den studerende været tilmeldt hold.

”05092A4”, hvor vedkommende blev tilmeldt pr. 15. januar 2006. Den 15. juli 2006 går den studerende på barselsorlov. Den 1. juni 2007, melder den studerende, at hun ønsker at starte igen pr. 1. august 2007.

Den studerende skal derfor tilmeldes det allerede igangværende hold ”06112A7” med en tilmeldingsdato pr. 1. august 2007.

Den studerendes 1. tælleperiode starter den 1. maj 2001, og der skal derfor være oprettet lukkedage, der går helt tilbage til den 1. maj 2001.

**Arbejdsgang i LUDUS Sundhed:**

- Tilmeld den studerende til hold ”06112A7” med tilgangsdatoen ”01-08-07” (Se afsnit 5.1. Tilmeld studerende til modul/-er)
- Under den studerende, åbnes funktionen *Uddannelser*
- Feltet *Tidligste tilmelding til uddannelsen* vil være udfyldt med tilmeldingsdatoen 01-05-01
- Feltet *Tilgang i tælleperiode* skal ikke udfyldes
- Feltet *Tilgangsdag i tælleperiode* skal ikke udfyldes

**Lukkedage**

Der skal oprettes lukkedage der dækker hele den periode den studerende har været studieaktiv, dvs. helt tilbage til den 1. maj 2001.

Hvis alle hold / studerende følger institutionens lukkedage

- Under *Koder*>> *Lukkedage* oprettes lukkedage helt tilbage til d. 1. maj 2001.

Der skal efterfølgende IKKE oprettes lukkedage på hold eller studerende

Hvis enkelte hold afviger institutionens lukkedage

- Fremsøg holdet

- På hold-vinduet, sættes der en markering i feltet *Fravælg institutionens lukkedage*.
  - Under funktioner vælges *Lukkedage*.
  - Opret lukkedage helt tilbage til den 1. maj 2001, eller tilbage til holdets startdato.  
Gentag pkt. a til d for alle de hold den studerende har været tilmeldt.
- Hvis den studerende afviger de tilmeldte holds eller institutionens lukkedage*
- Fremsøg den studerende.
  - På fanen *Andre opl.*, sættes der en markering i feltet *Fravælg institutionens lukkedage + Fravælg tilmeldte holds lukkedage*
  - Under funktioner vælges *Kalenderaktiviteter*
  - Studerendes lukkedage oprettes som kalenderaktiviteter med markering i feltet *Heldagsaktivitet (ikke medtællende i undervisning)*
  - Opret lukkedage helt tilbage til den 1. maj 2001.

## 5. Til- og udmelding af studerende

I forbindelse med LUDUS Sundhed version 1.14.0, ændres den måde hvormed studerende blev tilmeldt og udmeldt undervisning. Hvor der tidligere var tale om hold-baseret undervisning, blev de studerende tilmeldt og udmeldt holdet. Efter LUDUS Sundhed version 1.14.0, er dette ændret til at være modulbaseret undervisning, og den studerendes bliver nu tilmeldt det/de modul/-er, som er tilknyttet holdet. Arbejdsgangen for tilmeldt og udmelding er ikke så meget anderledes som tidligere, men der er visse forhold, som man skal være opmærksom på.

Dette afsnit beskriver arbejdsgangen i forbindelse med tilmelding og udmelding af studerende til moduler.

### 5.1 Tilmeld studerende til modul/-er

Fremsøg den studerende

Via menuen Funktioner, vælges punktet Tilmeld til hold

**Hold**

Nummer:

Institution:  ... CSC Scandihealth

Tilgangsdato:

Tilgangstype:

Rekvirent:

Bemærkning:

Vis også afsluttede moduler (i forhold til tilgangsdato)

Udvælg et eller flere af modulerne og tryk på OK for at tilmelde kursisten til disse moduler.

Modul	Type	Sem.	Ledige pladser	Start	Slut	Varighe
2. semester	Teori	2	28	01-02-07	30-06-07	0,0
Semesterpause	Teori		28	01-07-07	31-08-07	
3. semester	Teori	3	28	01-09-07	31-01-08	0,0
Praktik 4 a	Praktik	4	28	01-02-08	15-04-08	
Praktik 4 b	Praktik	4	28	16-04-08	30-06-08	
Semesterpause	Teori		28	01-07-08	31-08-08	
Praktik 5 a	Praktik	5	28	01-09-08	15-11-08	
5. semester	Teori	5	28	16-11-08	01-02-09	
Praktik 6	Praktik	6	28	02-02-09	01-07-09	
Semesterpause	Teori		28	02-07-09	01-09-09	
7. semester - BA	Teori	7	28	02-09-09	31-01-10	

Holdnummer og institution:

Her indtastet holdnummer og institutionskode for det hold, som den studerende skal tilmeldes. Hvis du ikke kender holdet, kan du klikke på *Søg hold*.

- Tilgangsdato:** Der indtastes en tilgangsdato. Normalt vil datoen være lig med den dag, hvor undervisningen starter.
- Tilgangstypen:** Det er ikke et krav at der angives en tilgangstype, men det er en meget god ide, hvis man senere ønsker statistikker på tilgange. Tilgangstypen er en kode, som skolen selv opretter, men normalt vil følgende være at finde (der kan være mange flere, alt efter skolens brug):
- Almindelig tilmelding:** Denne kode anvendes første gang den studerende tilmeldes et modul.
- Modulskifte intern / Holdskifte intern / Overflyttet fra andet hold:** Disse koder opfylder samme krav, i det de anvendes når en studerende skifter fra et modul på et hold, til et andet modul på et andet hold.
- Overflyttet fra anden skole:** Denne kode bruges i forbindelse med tilmelding af studerende, som overføres fra en anden skole.
- Rekvirent.** For tilmelding til undervisning, som der skal indhentes taxametertilskud, skal der angives en rekvirent. LUDUS Sundhed leveres med de rekvirenter som UVM har udmeldt. Det er meget vigtigt at rekvirenten angives korrekt. Rekvirentkoden UVM, må kun bruges i forbindelse med studerendes undervisning, som UVM skal betale for.
- Valg af moduler:** I nederste del af vinduet vises alle de moduler på holdet, som er i gang eller fremtidige i forhold til den tilgangsdato der er indtastet. Du skal vælge det eller de modul/-er den studerende skal tilmeldes. Skal den studerende tilmeldes alle moduler, kan du klikke på knappen Marker alle, som du finder til højre for modullisten. Det er muligt at markere flere moduler en af gangen, ved at holde CTRL-tasten nede, mens du klikker på ét modul af gangen.

Så snart alle felter er udfyldt og du har markeret ét eller flere moduler, klikker du på knappen OK, som du finder øverst til højre i vinduet, hvorefter den studerende tilmeldes de valgte moduler.

## 5.2 Udmeld studerende fra modul/-er

Når du udmelder den studerende fra modul/-er, er processen meget den samme som ved tilmeldingen.

Fremsøg den studerende

Via menuen Funktioner, vælges punktet udmeld til hold

Vælg de moduler som den studerende skal udmeldes:

Modul	Type	Sem.	Ledige pladser	Start	Slut	Varighed
2. semester	Teori	2	27	01-02-07	30-06-07	0,0
Semesterpause	Teori		27	01-07-07	31-08-07	
3. semester	Teori	3	27	01-09-07	31-01-08	0,0
Praktik 4 a	Praktik	4	27	01-02-08	15-04-08	
Praktik 4 b	Praktik	4	27	16-04-08	30-06-08	
Semesterpause	Teori		27	01-07-08	31-08-08	

**Afgangsdato:** Her indtaster du den dato, hvor den studerende forlader modulet/-erne.

**Afgangstypen:** Afgangstypen skal angives. LUDUS Sundhed leveres med et antal afgangstyper, men det er også muligt for skolen at oprette egne afgangstyper, som dog altid skal henvise til en af UVM's officielle afgangstyper. Normalt vil følgende være at finde (der kan være mange flere, alt efter skolens brug):

**Gennemført:** Denne kode anvendes når den studerende har gennemført et uddannelsesforløb, og kan få udleveret et bevis for sin uddannelse.

**Modulskifte intern / Holdskifte intern / Overflyttet til andet hold:** Disse koder opfylder samme krav, i det de an-

vendes når en studerende skifter fra et modul på et hold, til et andet modul på et andet hold.

**Overflyttet til anden skole:** Denne kode bruges i forbindelse med studerende, som overføres til en anden skole.

**Prøveforsøg og praktikforløb:**

Her skal du angive om de prøveforsøg og praktikforløb du allerede har registreret på fremtidige moduler, på det pågældende hold, skal beholdes eller skal slettes. Du kan vælge at beholde oplysninger, hvis den studerende vender tilbage til samme hold/modul på et senere tidspunkt, ellers vil man normalt slette oplysninger. Vælger du at oplysninger skal slettes, skal du huske at oprette nye prøveforsøg og praktikforløb, hvis den studerende vender tilbage til uddannelsen på et senere tidspunkt.

**Valg af moduler:**

I nederste del af vinduet vises alle de moduler på holdet, som den studerende er tilmeldt, og som er i gang eller fremtidige i forhold til den afgangsdato der indtastes. Du skal vælge det eller de modul/-er den studerende skal udmeldes. Skal den studerende udmeldes alle moduler, kan du klikke på knappen **Marker alle**, som du finder til højre for modullisten. Det er muligt at markere flere moduler en af gangen, ved at holde CTRL-tasten nede, mens du klikker på ét modul af gangen.

Så snart alle felter er udfyldt og du har markeret ét eller flere moduler, klikker du på knappen **OK**, som du finder øverst til højre i vinduet, hvorefter den studerende udmeldes de valgte moduler.

### 5.3 Flyt studerende mellem moduler

Flytning af studerende fra modul/-er på et hold til modul/-er på et andet hold, er en gentagelse af punkterne Udmeld studerende fra modul og Tilmeld studerende til modul, blot sker begge processer i samme vindue.

Fremsøg den studerende

Via menuen *Funktioner*, vælges punktet *Flyt hold*

**Afgang**

Hold:  
Holdnr.: KensTest    Institutionkode: 999999  
September 2006

Afgangsdate: 16-02-07  
Afgangstype: [dropdown]

Prøveforsøg og praktikforløb:  
 Slet fremtidige prøveforsøg og praktikforløb  
 Behold alle prøveforsøg og praktikforløb

Bemærkning:

Modul	Type	Sem.	Ledige pladser	St.
2. semester	Teori	2	27	01
Semesterpause	Teori		27	01
3. semester	Teori	3	27	01
Praktik 4 a	Praktik	4	27	01
Praktik 4 b	Praktik	4	27	1E
Semesterpause	Teori		27	01
Praktik 5 a	Praktik	5	27	01
5. semester	Teori	5	27	1E
Praktik 6	Praktik	6	27	02

**Tilgang**

Hold:  
Numer: kensTest    Søg hold  
Institution: 999999 ... CSC Scandihealth

Tilgangsdate: 18-03-07  
Tilgangstype: [dropdown]  
Rekvirent: [dropdown]

Bemærkning:

Modul	Type	Sem.	Ledige pladser	St.
2. semester	Teori	2	27	01
Semesterpause	Teori		27	01
3. semester	Teori	3	27	01
Praktik 4 a	Praktik	4	27	01
Praktik 4 b	Praktik	4	27	1E
Semesterpause	Teori		27	01
Praktik 5 a	Praktik	5	27	01
5. semester	Teori	5	27	1E
Praktik 6	Praktik	6	27	02

OK    Annuller    Hjælp

**Afgangsdelen**Afgangsdato:

Her indtaster du den dato, hvor den studerende forlader modulet/-erne.

Afgangstypen:

Afgangstypen skal angives. *LUDUS Sundhed* leveres med et antal afgangstyper, men det er også muligt for skolen at oprette egne afgangstyper, som dog altid skal henvise til en af UVM's officielle afgangstyper. *Normalt vil følgende være at finde (der kan være mange flere, alt efter skolens brug):*

**Gennemført:** Denne kode anvendes når den studerende har gennemført et uddannelsesforløb, og kan få udleveret et bevis for sin uddannelse.

**Modulskifte intern / Holdskifte intern / Overflyttet til andet hold:** Disse koder opfylder samme krav, i det de anvendes når en studerende skifter fra et modul på et hold, til et andet modul på et andet hold.

**Overflyttet til anden skole:** Denne kode bruges i forbindelse med studerende, som overføres til en anden skole.

Prøveforsøg og praktikforløb:

Her skal du angive om de prøveforsøg og praktikforløb du allerede har registreret på fremtidige moduler, på det pågældende hold, skal beholdes eller skal slettes. Du kan vælge at be-

**Tilgangsdelen**Holdnummer og institution:

Her indtastet holdnummer og institutionskode for det hold, som den studerende skal tilmeldes. Hvis du ikke kender holdet, kan du klikke på *Søg hold*.

Tilgangsdato:

Her indtaster du den dato, hvor den studerende starter på modulet. Normalt vil datoen være lig med den dag, hvor undervisningen starter.

Tilgangstype:

Det er ikke et krav at der angives en tilgangstype, men det er en meget god ide, hvis man senere ønsker statistikker på tilgange. *Tilgangstypen er en kode, som skolen selv opretter, men normalt vil følgende være at finde (der kan være mange flere, alt efter skolens brug):*

**Almindelig tilmelding:** Denne kode anvendes første gang den studerende tilmeldes et modul.

**Modulskifte intern / Holdskifte intern / Overflyttet fra andet hold:** Disse koder opfylder samme krav, i det de anvendes når en studerende skifter fra et modul på et hold, til et andet modul på et andet hold.

**Overflyttet fra anden skole:** Denne kode bruges i forbindelse med tilmelding af studerende, som overføres

holde oplysninger, hvis den studerende vender tilbage til samme hold/modul på et senere tidspunkt, ellers vil man normalt slette oplysninger. Vælger du at oplysninger skal slettes, skal du huske at oprette nye prøveforsøg og praktikforløb, hvis den studerende vender tilbage til uddannelsen på et senere tidspunkt.

#### Valg af moduler:

I nederste del af vinduet vises alle de moduler på holdet, som den studerende er tilmeldt, og som er i gang eller fremtidige i forhold til den afgangsdato der indtastes. Du skal vælge det eller de modul/-er den studerende skal udmeldes. Skal den studerende udmeldes alle moduler, kan du klikke på knappen Marker alle, som du finder til højre for modullisten. Det er muligt at markere flere moduler en af gangen, ved at holde CTRL-tasten nede, mens du klikker på ét modul af gangen.

fra en anden skole.

#### Rekvirent:

For tilmelding til undervisning, som der skal indhentes taxametertilskud, skal der angives en rekvirent. LUDUS Sundhed leveres med de rekvirenter som UVM har udmeldt. Det er meget vigtigt at rekvirenten angives korrekt. Rekvirentkoden UVM, må kun bruges i forbindelse med studentens undervisning, som UVM skal betale for.

#### Valg af moduler:

I nederste del af vinduet vises alle de moduler på holdet, som er i gang eller fremtidige i forhold til den tilgangsdato der er indtastet. Du skal vælge det eller de modul/-er den studerende skal tilmeldes. Skal den studerende tilmeldes alle moduler, kan du klikke på knappen Marker alle, som du finder til højre for modullisten. Det er muligt at markere flere moduler en af gangen, ved at holde CTRL-tasten nede, mens du klikker på ét modul af gangen.

Så snart alle felter er udfyldt og du har markeret ét eller flere moduler, klikker du på knappen OK, som du finder øverst til højre i vinduet, hvorefter den studerende udmeldes de valgte moduler, og tilmeldes de valgte moduler, på det nye hold.