

Kursistvejledning til Ludus Web

Ludus Web er et kommunikationssystem.

I Ludus Web kan du bl.a.:

- **Se dit skema/din undervisers skema**
- **Melde dig syg**
- **Tjekke dit fravær**
- **Se aflysning af timer**
- **Sende beskeder – bl.a. til din underviser**
- **Få en oversigt over dine lektier**
- **Hente elektroniske materialer fra din underviser**



Randers HF & VUC

Indholdsfortegnelse

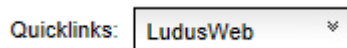
1. Login.....	side	3
2. Skema.....	side	4
2.1 Dato-, uge- og månedsskift.....	side	4
2.2 Lektier til de enkelte mødegange.....	side	5
2.3 Elektronisk materiale	side	5
2.4 Send besked	side	5
2.5 Tjek af lærerskema	side	7
3. Sygemelding/afbud	side	8
3.1 Når du selv melder afbud/sygemelder dig.....	side	8
3.2 Når timerne aflyses/en lærer sender sms-beskeder	side	9
4. Kursistoplysninger.....	side	9
4.1 Staminformation.....	side	10
4.2 Tjek af fravær.....	side	11
4.3 Oversigt over karakterer.....	side	12
5. Oversigt over lektier	side	12
6. Kalender	side	13
7. Meddelelser	side	13

I. Login

Åbn internettet og gå ind på adressen: <http://ludusweb.randershfvuc.dk/>



Du kan også finde et quicklink til Ludus Web på skolens hjemmeside – øverst til højre på siden.



Den første side, du møder, når du går ind på adressen <http://ludusweb.randershfvuc.dk/>, viser skolens meddelelser.

Meddelelser den 02.08.11:

SU søger du på www.su.dk

Tilskud til transport søger du på www.uddannelseskort.dk

Husk at søge rettidigt, da der ikke kan søges med tilbagevirkende kraft

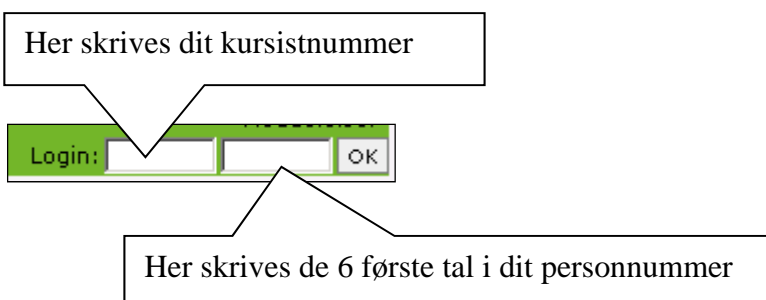
HUSK at få styr på din SU i GOD TID inden sommerferien !!!

Øverst til højre på siden skal du logge ind med dit brugernavn samt din adgangskode.

Dit brugernavn er: Dit kursistnummer
Et eksempel på et brugernavn: 7777

Din adgangskode er: Din fødselsdato skrevet med 6 cifre – dvs. de 6 første tal i dit
personnummer (med mindre du selv har ændret koden).
Et eksempel på en adgangskode: 260591

I det første felt skriver du dit kursistnummer, i det andet din adgangskode



Afslut med at klikke på **OK** 



Hvis du ikke kan logge dig på med dit brugernavn og din adgangskode, skal du henvende dig i kursistadministrationen og bede om at få nulstillet dit brugernavn og din adgangskode til Ludus Web.

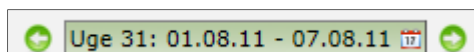
2. Skema




Når du logger ind på Ludus Web, kommer du automatisk ind på dit aktuelle skema.

Her tjekkes *skemaændringer*. Du kan bl.a. se, hvis nogle timer er aflyst (er markeret med lyserødt) eller flyttet (er ligeledes markeret, og i en note vil der samtidig stå, at timerne er flyttet, og hvem der har flyttet dem).

2.1 Dato-, uge- og månedsskift


Hvis du vil se dit skema for en anden uge, kan du klikke på en af pilene – frem  (en uge frem) eller tilbage  (en uge tilbage).

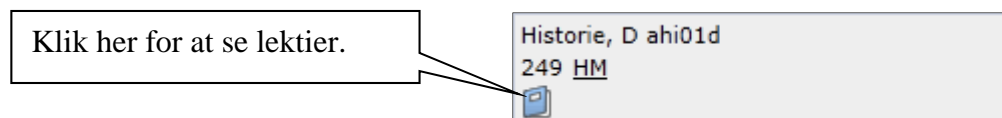


Klikker du på den lille kalender , kan du bl.a. skifte måneder på pilene – frem  og tilbage  - med et klik.

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31				


2.2 Lektier til de enkelte mødegange

Hvis den lille lektiebogsknap  er fremme ved en lektion, kan du klikke på knappen for at se lektier givet i/til lektionen.

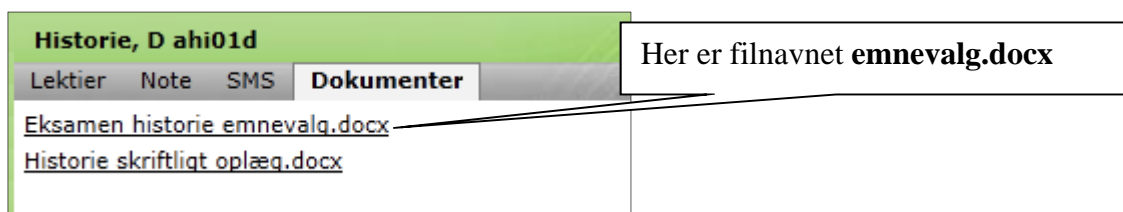


Lektierne kommer frem i en boks, som forsvinder igen, når du klikker på **OK** .

2.3 Elektronisk materiale


Knappen med papiret og clipsen  ved en lektion viser, at din lærer har vedlagt elektronisk materiale.

Klik på knappen  og herefter på filnavnet/filnavnene i den fremkomne boks.



Vælg **Åbn**  - fremkommer evt. nederst på skærmen.

Bruger du Internet Explorer som browser, **skal** du holde **Ctrl-tasten** (på tastaturet) nede under hele processen, mens du åbner.

Når du har åbnet filerne, lukker du boksen ved at klikke på **OK** .

2.4 Send besked

Fra skemaet kan du sende en besked til en lærer ved at klikke på vedkommendes initialer.

Dansk, F
205 LS

Klik på lærerinitialerne **LS**.
Alt understreget er links til andre funktioner.

LUDUS Web - Send besked

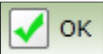
Til: [Lene Trolle Schütter \(LS\)](#)

Emne:

Tekst:

Under **Emne:** skriver du en overskrift på mailens indhold.

Skriv herefter teksten i boksen **Tekst:**

Afslut med klik på **OK** 

Ønsker du en *anden modtager*, når du er i beskedfunktionen, klikker du på **Til:**

Her får du mulighed for at vælge fx en anden lærer eller et hold:

Kursister Kursister på et modul Kursister i en klasse Lærere Lærere på et hold Adm. medarbejdere


Ønsker du en lærer, klikkes på **Lærere** 

Kursister Kursister på et modul Kursister i en klasse **Lærere** Lærere på et hold

Vælg alle lærere på Randers HF og VUC

<input type="checkbox"/> BA Anders Bach	<input type="checkbox"/> CS Connie Dahl Søndergaard Caspersen
<input type="checkbox"/> BL Anders Bloch	<input type="checkbox"/> LL Dorte Lind Larsen
<input type="checkbox"/> NI Anette Nielsen	<input type="checkbox"/> EF Edith Skov Frandsen
<input type="checkbox"/> AD Anne Dehn	<input type="checkbox"/> EE Ellen Hageby Eskesen
<input type="checkbox"/> AN Anne Lise Nygaard	<input type="checkbox"/> ES Else Marie Sørensen
<input type="checkbox"/> AB Anne Marie Vester Baadsgaard	<input type="checkbox"/> EJ Else Storgaard Jacobsen

Klik i boksen ud for den pågældende lærers navn. Navnet er nu markeret med et grønt flueben.

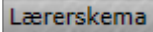
 AB Anne Marie Vester Baadsgaard

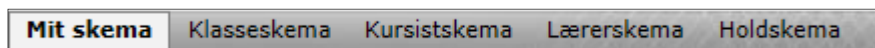
Afslut med klik på **OK** 

Du kan få et overblik over de beskeder, du har sendt og modtaget, ved at klikke på menupunktet

Beskeder  i menulinjen.


2.5 Tjek af lærerskema

Hvis du gerne vil se en lærers skema, skal du klikke på **Lærerskema** . Punktet ligger i samme menulinje som dit eget skema.



Klik på den pågældende lærers initialer.

Du kan også skrive lærerens initialer i feltet ud for **Lærer:** og afslutte med 

Lærer: 

Randers HF og VUC					
AB	EB	HP	KS	MU	RD
AD	EE	HS	LB	MV	RL
AK	EF	HV	LC	MW	RT
AN	EJ	IE	LF	ND	SD
BA	ES	IJ	LK	NI	SF
BEN	EW	JF	LL	NJ	SK
BJ	FB	JL	LS	NN	SL
BL	FJ	JM	LV	NY	ST
BP	FO	JN	MD	NØ	SU
BR	FS	KA	ME	OC	TB
BV	GP	KB	MI	ON	TE
CH	HB	KD	MK	PH	TJ
CI	HE	KE	MM	PI	UR
CK	HG	KJ	MN	PN	VK
CM	HH	KK	MR	PS	ZJ
CN	HJ	KM	MS	PU	
CS	HM	KN	MT	RA	


Herefter kommer lærerens skema frem, og du kan på den måde bl.a. finde ud af, om du kan, og hvor du kan træffe vedkommende på skolen.


3. Sygemelding/afbud

I LudusWeb skal både dine egne og din undervisers afbud/sygemeldinger registreres.

3.1 Når du selv melder afbud/sygemelder dig

På dit skema **skal** du sygemelde dig/melde afbud.

Klik på **Angiv fraværsårsag**  ud for den ugedag, hvor du har fravær.

Fredag 13.08 

Er du fraværende i alle lektioner, gives besked i rubrikken **Alle**.

Er du fraværende i enkelte lektioner, udfyldes rubrikkerne ud for de respektive lektioner.

LUDUS - Angiv årsag for fravær fredag den 08.04.11


Lektion	Fraværsårsag
Alle	<input type="text"/>
08:05 - 08:50, Engelsk, D aen06d	<input type="text"/>
09:00 - 09:45, Engelsk, D aen06d	<input type="text"/>
10:00 - 10:45, Matematik, D ama06d	<input type="text"/>
10:55 - 11:40, Matematik, D ama06d	<input type="text"/>


OK

Skriv her ved fravær hele dagen.

Skriv her, hvis du kun har fravær i lektionen fra 10:55 – 11:40.

Afslut med **OK** 

Når du har angivet en fraværsårsag, bliver taleboblen **Angiv fraværsårsag** grøn  ved fraværsregistrering.

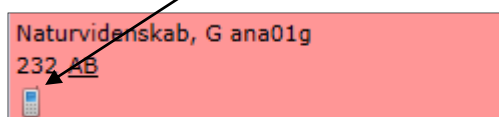
Registreres du fraværende uden at have udfyldt taleboblen, bliver denne rød . Du kan angive din fraværsårsag efterfølgende.

3.2 Når timerne aflyses/en lærer sender sms-beskeder

Aflyser en lærer fx morgentimer, får du en besked på din mobiltelefon, hvis din staminformation vedr. mobiltelefonnummer er korrekt (se side 10 om staminformation).

Aflyste lektioner markeres med lyserødt i dit skema. Den sendte sms-besked markeres med et

mobiltelefonmærke 



Med et klik på mobiltelefonmærket kan du læse den sendte besked.

Din lærer kan også bruge sms-systemet i Ludus Web til andet end at aflyse. Alle de sendte beskeder vil fremgå som små mobilmærker ved en lektion. Det gælder for *alle* typer beskeder, at de sendes direkte til din egen mobiltelefon, hvis dit mobilnummer er korrekt under staminformation.

4. Kursistoplysninger

Under menupunktet **Kursist**  er forskellige informationer samlet.

Det er fx:

- De adresseoplysninger og telefonnumre, du har opgivet til skolen
- Oversigt over dit fravær

- Oversigt over dine karakterer

4.1 Staminformation

Under **Staminformation** kan du se, hvilke oplysninger skolen har om din adresse, din email og dit telefonnummer /dine telefonnumre.

Du er *selv ansvarlig* for at holde dine oplysninger til skolen om telefonnummer/telefonnumre samt email-adresse ajour.

Det er særlig vigtigt, at dit mobilnummer er ajourført. Hvis ikke, modtager du ikke kollektive sms-beskeder på din mobiltelefon fra dine undervisere – fx hvis nogle morgentimer skulle være aflyst!

Du kan ændre telefonnumre og emailadresser via funktionen **Staminformation**.

Klik på menupunktet **Kursist**  hvor **Staminformation**  automatisk er valgt.




Staminformation
Navn:
Personnummer:
Kursistnummer:
Klasse:
Adresse:
Postnr. og by:
Privat telefon:
Mobiltelefon:
Alternativ telefon:
E-mail:
Brugerid:
Kodeord:


Her kan du se, hvilke oplysninger skolen har.

Det er **VIGTIGT**, at oplysningerne er korrekte.

Har du flere telefonnumre, vil de være adskilt med et komma.

Sæt gerne din private email-adresse på.

Hvis du skal ændre i oplysningerne, klikker du på blyanten  i den linje, hvor du ønsker at ændre en information.

Indtast den korrekte information i boksen og afslut med **OK** 

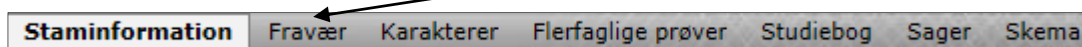
Rediger kontaktoplysninger

E-mail:

OK
 Annuller
 Hjælp

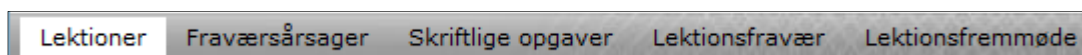
4.2 Tjek af fravær

Under menupunktet **Kursist** **Kursist** er det muligt at tjekke dit fravær.



Klik på **Fravær**

Fravær



I visningen **Lektioner** er alle dine fag oplyst i et skema.

Fag	Hold	Lærer	Holdid	Status	FL	TL	TL%	ML	ML%
Alle fag					0,00	0,00		0,00	

I feltet **FL** **FL** optælles dine fraværstimer.

Feltet **TL** **TL** viser hvor mange timer, der har været afholdt indtil nu (tilbudte lektioner).

Under **TL%** **TL%** opgøres dit fravær i procent i forhold til det antal timer, der har været afholdt indtil nu.

Feltet **ML** **ML** viser hvor mange timer, der er i alt i undervisningsforløbet.

Under **ML%** **ML%** opgøres din fraværprocent i forhold til undervisningens samlede timetal.

Nedenunder ses en grafisk fremstilling af dit fravær.

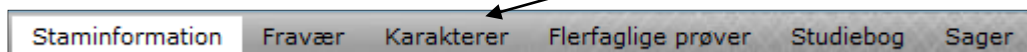
Fravær figurerer med rødt i den grafiske fremstilling.

Ved at klikke på **Fraværsårsager** [Fraværsårsager](#) kan du se, de beskeder du har givet i forbindelse med dit fravær.

Under **Lektionsfravær** [Lektionsfravær](#) kan du på enkel vis se, hvilke lektioner du er ført fraværende i.

4.3 Oversigt over karakterer

Under menupunktet **Kursist** [Kursist](#) kan du se de karakterer, skolen har ført til protokol.



Klik på **Karakterer** [Karakterer](#)

Under **Protokol** [Protokol](#) kan du se de karakterer, skolen har skrevet ind.

Under **Karakterer** [Karakterer](#) (ved siden af **Protokol** [Protokol](#)) kan du bl.a. følge med i, hvordan dit gennemsnit løbende udvikler sig.

5. Oversigt over lektier

Du kan få en oversigt over dine lektier ved at klikke på menupunktet **Lektier** [Lektier](#)



Du har mulighed for at få vist dine lektier på forskellig vis.

Et visningsprincip kan være den pågældende uge/måned eller det pågældende/tidligere skoleår:

Vis mine lektier for: [Denne uge](#) [Denne måned](#) [Dette skoleår](#) [Tidligere skoleår](#)

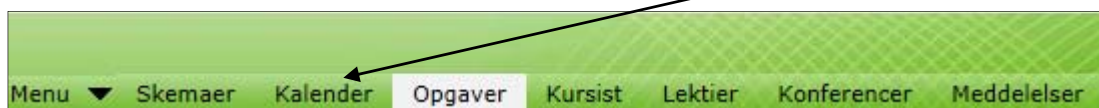
Det er også muligt med et klik at sortere lektierne efter f.eks.:

Dato

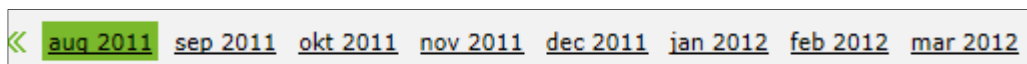
Fag (betyder at alle lektier i fx dansk samles)

6. Kalender

Du kan få et overblik over skolens kalender ved at klikke på punktet **Kalender** på menulinjen.



Her kan du ved at klikke se kalenderen for forskellige måneder.



7. Meddelelser

Ved at klikke på menupunktet **Meddelelser** kan du tjekke de meddelelser, der fremgår af skolens monitorer.



Her kan du bl.a. læse forskellige beskeder fra kontorerne. Det er de samme meddelelser, du ser, når du vil logge ind på LUDUS Web.