

För varje nytt läsår ska en ny schemafil påbörjas. Detta kan göras på olika sätt beroende på hur mycket information man vill spara i filen. I vissa fall är det lämpligt att starta från början med en tom schemafil (se Exempel 1). Detta rekommenderas om det finns många felaktiga poster i tabellerna eller om skolan har bytt schemaläggare. Är man osäker på vad som finns registrerat i programmet är det alltid bäst att börja om från början. Alternativet är att spara förra årets schemafil med ett nytt namn och behålla en större eller mindre del av tabelluppgifterna (se Exempel 2). I detta fall behåller man alla inställningar som gjorts under föregående läsår.

Exempel 1

Starta med en helt ny fil. Kopiera grundläggande data från förra årets schemafil och gör sedan en ny tjänstefördelning, om sådan används, och nya lektioner.

- Välj **Arkiv – Ny**. Guiden **Ny fil** startar. Följ instruktionerna för att registrera läsår, perioder, rast- och lunchvillkor mm. Filen ska sparas med ett nytt namn.
- De inställningar som görs med guiden kan i efterhand ändras genom att man väljer motsvarande menyalternativ under **Inställningar – Generellt**.
- Välj **Formulär – Period** om perioder behöver registreras eller ändras.
- Viss grundläggande information kan kopieras från föregående läsårs schemafil. Öppna ett nytt programfönster via startmenyn i Windows.
- Läs in förra läsårets schemafil. (Båda schemafilerna ska vara öppna samtidigt.)
- Välj **Tabell – Sal**, markera hela innehållet och kopiera. (Välj **Redigera – Kopiera** eller tryck **Ctrl-C**.)
- Växla till den nya schemafilen, ta fram salstabellen och klistra in. (Välj **Redigera – Klistra in** eller tryck **Ctrl-V**.)
- Upprepa metoden med kopiera och klistra in för t.ex. salsgrupper, ämnen, kurskoder och lärare. Var noga med att kontrollera alla uppgifter, t.ex. spärrad tid för salar och lärare, och gör justeringar vid behov. *Observera att alla registrerade uppgifter för en post följer med även om fälten inte är synliga.* (Detta gäller endast när data kopieras direkt från en schemafil till en annan. Om du endast vill ha med vissa kolumner kan tabellen kopieras och infogas via en Excel-fil.)
- Nya klasser och grupper kan hämtas från elevregistret. Eventuellt kan vissa klasser och grupper kopieras från föregående läsårs schemafil.
- Gör ny tjänstefördelning och nya lektioner.

Exempel 2

Här presenteras ett exempel på hur läsårsbytet kan göras om mer information ska återanvändas. Man utgår då från förra läsårets fil och rensar bort allt som inte ska vara kvar. Inställningar och grunddata i tabellerna kan behållas efter viss uppdatering. Tjänstefördelning görs om/uppdateras och lektioner skapas om.

- Välj **Arkiv – Spara som** och spara den nya filen under nytt namn.
- Välj **Tabell – Tjänstefördelning** om denna används. Markera alla rader, tryck ner höger musknapp och välj **Ta bort**. Markera alternativet **Ta bort tjänstefördelningsrader och skapade lektioner**.
- Välj **Tabell – Lektion** och ta bort de rader som eventuellt är kvar där.
- Välj **Inställningar – Generellt – Läsår** och registrera det nya läsåret.
- Välj **Tabell – Avbokning** och markera alla poster. (*Gäller Novaschem 2013; i Novaschem 2010 finns tabellen under **Inställningar – Generellt – Avbokning***). Tryck ner höger musknapp och välj **Ta bort**. Registrera de avbokningar som är kända för nästa läsår, t.ex. praktikperioder och friluftsdagar.
- Välj **Formulär – Period** och uppdatera perioderna så att de stämmer med det nya läsåret.
- Kontrollera att alla grundläggande uppgifter om salar, lärare, ämnen etc. är aktuella. Var särskilt noga med att kontrollera uppgifter om spärrad tid för t.ex. lärare.
- Kontrollera och uppdatera klasser och grupper. Om elever används i schemat kan det vara bäst att tömma elevtabellen och lägga in nya uppgifter om klasser och grupper.
- Gör ny tjänstefördelning och skapa nya lektioner.

Tips: Om skolans organisation är till största delen oförändrad (klasser och grupper heter likadant) kan man behålla **Tabell – Tjänstefördelning** och bara tömma kolumnen **Lärare**. **Tabell – Lektion** bör däremot tömmas. Gör de justeringar av tjänstefördelningsunderlaget som behövs och fördela på lärare. Skapa slutligen nya lektioner.