



| **KARAKTERER OG PRØVER – STANDPUNKTSKARAKTERER OG PRØVEAFVIKLING** |
| **standpunktskarakterer, afgangsprøver, sygeprøver,
semesterprøver og projektopgaver/OSO** |

| **adm. personale på skolen** |

MU Elev · brugervejledning

version 1.13 – maj 2024

UVdata is a part of



Indhold

1 STANDPUNKTSKARAKTERER; OPSÆTNING OG AFGIVELSE	4
1.1 PERSONALEPÅSÆTNING PÅ ET HOLD.....	4
1.2 DEFINERING AF LÆRERNES ADGANG TIL AT ANGIVE STANDPUNKTSKARAKTERER - KARAKTERPERIODER	5
1.3 AFGIVELSE AF STANDPUNKTSKARAKTERER	6
1.3.1 Afgiv karakterer via menupunktet Karakterer og prøver > Karaktergivning	6
1.3.2 Afgiv karakterer på et hold-stamkort	8
1.4 ERSTATTE STP. KARAKTER MED UDTALELSE	10
2 PRØVERNE, DERES PERSONALE OG ADGANGEN TIL PRØVERNE	14
2.1 PERSONALEPÅSÆTNING PÅ EN PRØVE.....	15
2.2 DEFINERING AF LÆRERNES ADGANG TIL PRØVERNE - KARAKTERPERIODER.....	17
3 PRØVEOVERBLIKKET OG HANDLINGER PÅ PRØVERNE	18
3.1 PRØVEOVERBLIKKET	18
3.2 ANGIVELSE AF UDTRÆKSPRØVER.....	19
3.3 HANDLINGER PÅ PRØVEN	20
3.3.1 Fanen: Detaljer	21
3.3.2 Fanen: Elever	23
3.3.3 Fanen: Tekstoppgivelser (kun mundtlige prøver).....	25
3.4 HANDLINGER PÅ HOLDET	26
3.4.1 Fanen: Gruppemedlemmer – Tilføj elever til prøveholdet	26
3.4.2 Fanen: Gruppemedlemmer – Rediger til-/framelding på holdet	27
3.5 UDSKRIV ETIKETTER/LABELS TIL PRØVEN.....	28
3.6 ELEVER I 10. KLASSE	29
4 OBLIGATORISK PROJEKTOPGAVE, FRIVILLIG PROJEKTOPGAVE OG/ELLER OSO	29
4.1 PROJEKTOPGAVER OG OSO-OPRETTELSE.....	29
4.2 ANGIVELSE AF ELEVEN VALG AF VISNING IFM. PROJEKTOPGAVEN	29
5 AFGIVELSE AF PRØVEKARAKTERER OG UDTALELSER	31
5.1 AFGIV KARAKTERER TIL PRØVEHOLDET/PÅ PRØVEN	31
5.1.1 Holdstamkort-fane: Karakterer.....	31
5.1.2 Holdstamkort-fane: Karakterer/ Udtalelser – projektopgaver	31
5.2 AFGIV KARAKTERER PÅ ELEVEN STAMKORT	33
5.2.1 Elevstamkort-fane: Karakterer.....	33
5.2.2 Elevstamkort-fane: Karakterer/ Udtalelser – projektopgaver	33
5.3 UNDTAGELSESKODER OG §§ IFM. PRØVEFRITAGELSE	34
5.3.1 Undtagelseskoder ifm. prøver	34
5.3.2 Undtagelseskoder ifm. standpunktskarakterer	35
6 SÅDAN GENERERER DU BEVISER	36
6.1 MENUPUNKTET BEVISER.....	36
6.2 GENERERING AF BEVISER.....	36
6.2.1 Vælg bevistype.....	37
6.2.2 Vælg elever	38
6.2.3 Vælg indstillinger for beviset	39
6.2.4 Gennemsyn af beviserne	41
6.3 TIDLIGERE ELEVERS ADGANG TIL BEVISER	43
6.4 ANGIV EN DIGITAL UNDERSKRIFT I MU ELEV	44
7 KARAKTERINDBERETNING TIL KARAKTERDATABASEN	45
7.1 INDBERET KARAKTERER TIL KDB	45
7.2 EVT. FEJL I INDBERETNINGEN AF KARAKTERER TIL KDB	46
7.2.1 Notifikation om fejl i indberetning til KDB	46

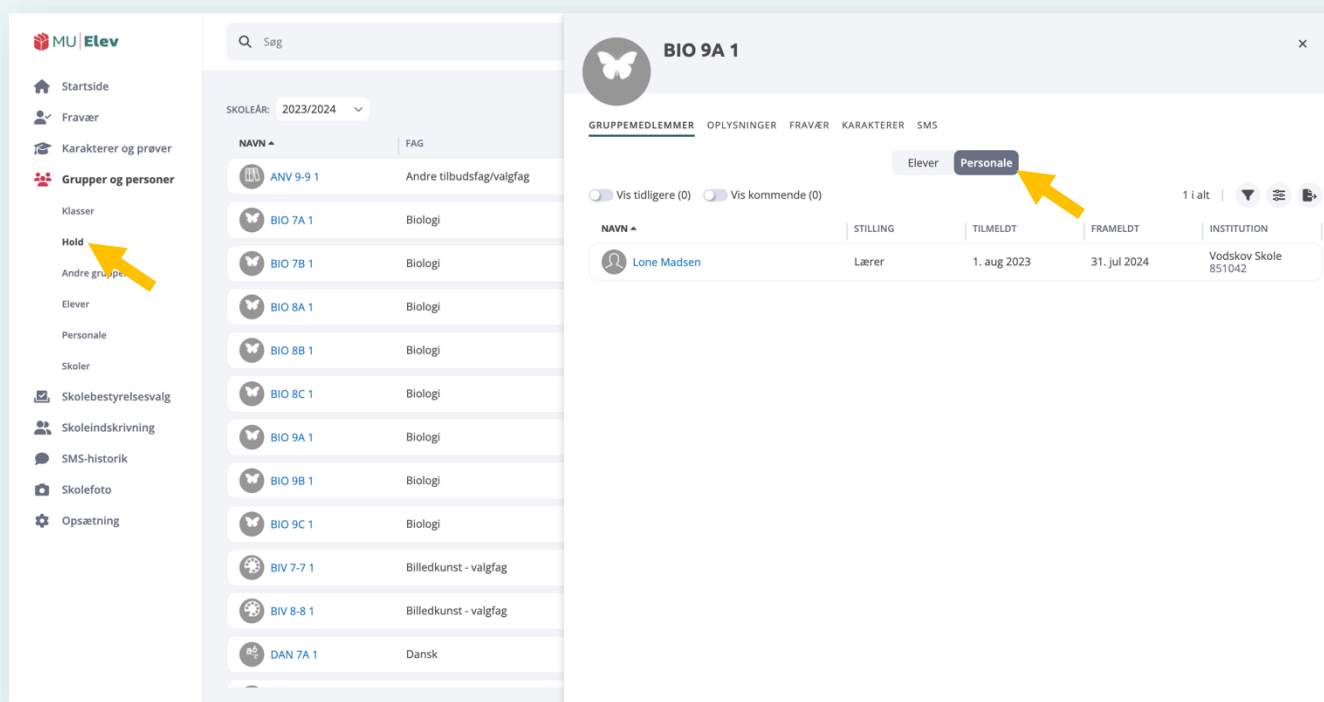
7.2.2 Opgavekort med fejl i indberetning til KDB	47
7.2.3 Listen over indberettede karakterer	48
8 OPRETTELSE AF SYGEPRØVER	49
8.1 SYGEPRØVER; TIDLIGERE PRØVEAFVIKLING I MU ELEV	49
8.2 SYGEPRØVER; TIDLIGERE PRØVEAFVIKLING I ANDET SYSTEM – KUN FOR IMPORTEREDE DATA	50
8.2.1 Oprettelse af sygeprøve - Genregistrering af fraværsårsag på sidste års prøve	50

1 Standpunktskarakterer; opsætning og afgivelse

Håndteringen af standpunktskaraktererne går forud for arbejdet med afgangsprøverne, men selve teknikken bag opsætningen af karakterperioderne og afgivelsen af karaktererne er identisk med arbejdet med afgangsprøverne. Derfor får du indledningsvis en kort indflyvning til dette, mens du kan læse meget mere om det i afsnit 2 og afsnit 5.

1.1 Personalepåsætning på et hold

Personalepåsætningen på holdet sker i skolens *personleadministrative løsning* (fx KMD Educa Personale).



The screenshot displays the MU Elev administrative interface. On the left, the 'Grupper og personer' (Groups and persons) menu is open, with 'Hold' (Class) highlighted. The main area shows a list of classes, including 'BIO 9A 1'. The right panel shows the details for 'BIO 9A 1', with the 'Personale' tab selected, showing a list of staff members like 'Lone Madsen'.

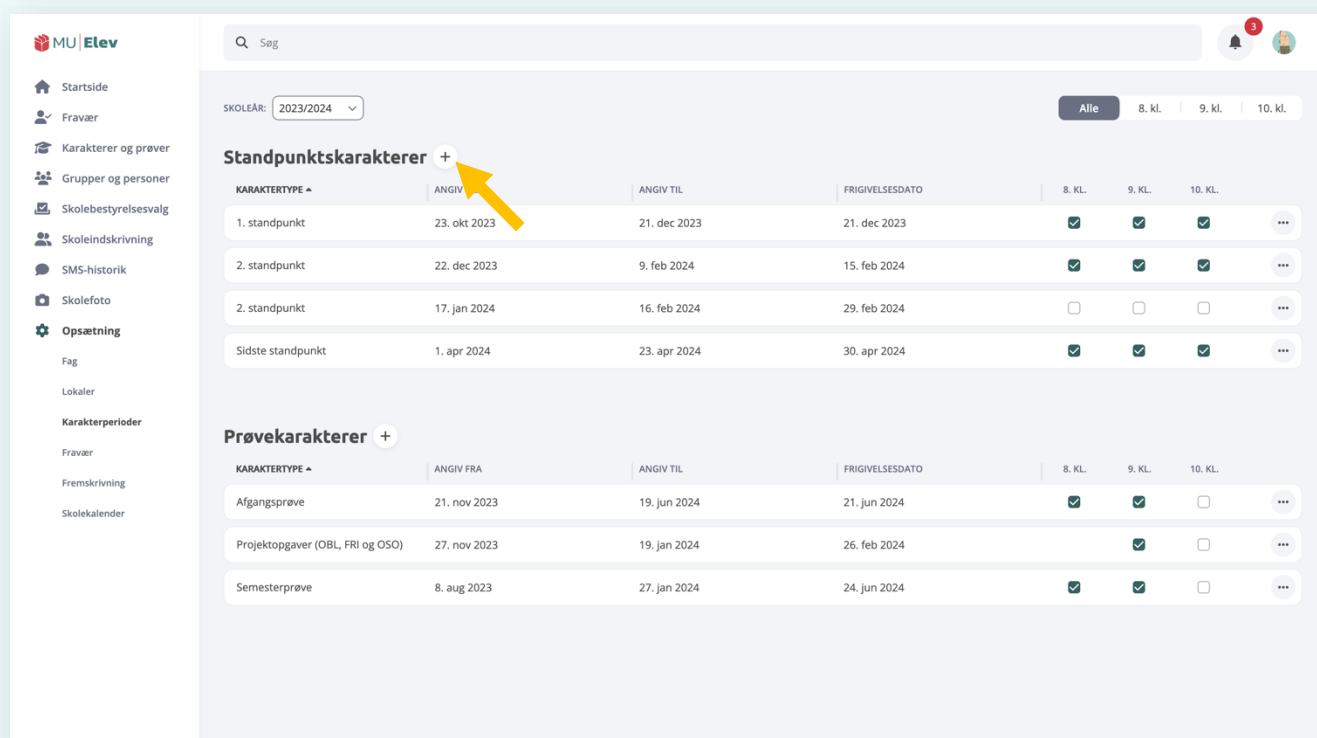
Mangler du personale på denne oversigt, *skal* tilknytningen altså skabes i den personaleadministrative løsning og *eksporteres* til MU Elev.

Det er alene tilknyttet personale, der har adgang til at afgive karakterer til eleverne på holdene, og dette kun i de perioder, hvor der er åbnet for muligheden for dette (se mere i [afsnit 1.2](#)). Eneste undtagelse er skolens administrative personale. Disse kan til enhver tid angive karaktererne i MU Elev.

1.2 Definering af lærernes adgang til at angive standpunktskarakterer - Karakterperioder

Lærernes adgang til at angive standpunktskarakterer er dels defineret af den i [afsnit 1.1](#) gennemgåede personalepåsætning, men hertil kommer en styring af de såkaldte *Karakterperioder*. Det er gennem disse perioder lærerne får mulighed for at angive tekstopgivelser og foretage de nødvendige indtastninger af fx prøvekarakterer mm.

Du skal derfor sikre, at der er angivet de rette karakterperioder under menupunktet **Opsætning > Karakterperioder**. Her kan du både oprette specifikke karakterperioder og angive de specifikke datoer for de enkelte prøvetyper.



KARAKTERTYPE	ANGIV FRA	ANGIV TIL	FRIGIVELSESDATO	8. KL.	9. KL.	10. KL.
1. standpunkt	23. okt 2023	21. dec 2023	21. dec 2023	☒	☒	☒
2. standpunkt	22. dec 2023	9. feb 2024	15. feb 2024	☒	☒	☒
2. standpunkt	17. jan 2024	16. feb 2024	29. feb 2024	☐	☐	☐
Sidste standpunkt	1. apr 2024	23. apr 2024	30. apr 2024	☒	☒	☒

KARAKTERTYPE	ANGIV FRA	ANGIV TIL	FRIGIVELSESDATO	8. KL.	9. KL.	10. KL.
Afgangsprøve	21. nov 2023	19. jun 2024	21. jun 2024	☒	☒	☐
Projektopgaver (OBL, FRI og OSO)	27. nov 2023	19. jan 2024	26. feb 2024		☒	☐
Semesterprøve	8. aug 2023	27. jan 2024	24. jun 2024	☒	☒	☐

Du styrer karakterperioderne for standpunktskaraktererne:

1. standpunkt
- (evt.) 2. standpunkt og
- Sidste standpunkt

For hvert af standpunktskarakterperioderne kan man angive hvilken årgang, det drejer sig om. Det er således muligt at oprette flere af samme karaktertype, men man kan kun have den samme årgang aktiveret i én af de respektive karaktertyper.

BEMÆRK! Er der ikke angivet en åben karakterperiode for en given standpunktskarakter, så kan lærerne ikke tilgå karaktergivningen og afgive karakterer (karakterer afgives på samme måde som ved prøvekarakterer – se afsnit).

Hvis man har vores læringsplatform **MinUddannelse**, så er det **MU Elevs** frigivelsesdato, som er vejledende og ikke det flueben, som man kan sætte i skoleadminsitationen på **MinUddannelse**.

1.3 Afgivelse af standpunktskarakterer

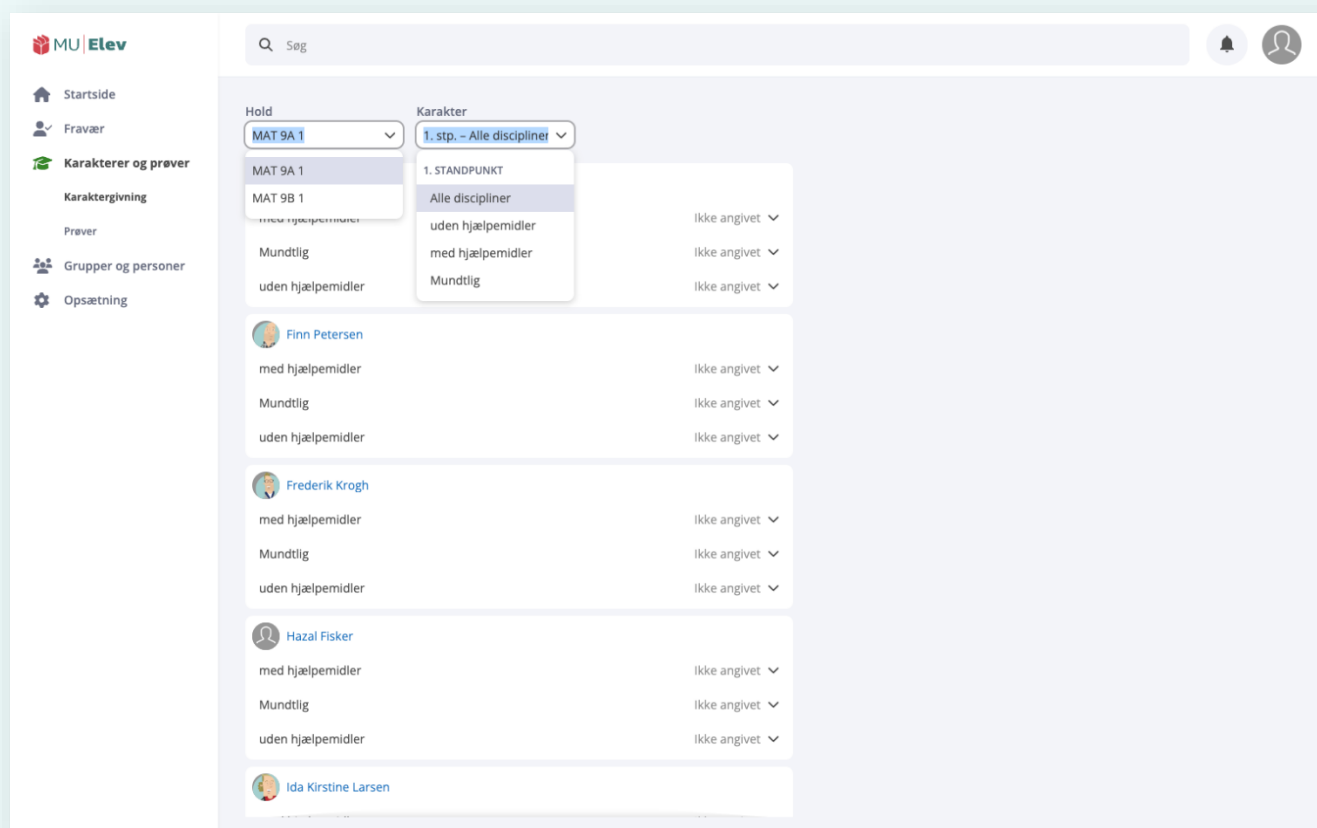
Du kan som lærer afgive karakterer på flere måder:

- Brug et **opgavekort** på **Startsiden** til at navigere til menupunktet **Karakterer og prøver > Karaktergivning**, hvor du kan afgive karakterer til eleverne på de relevante hold.
- Direkte fra siden **Karakterer og prøver > Karaktergivning** hvor du afgiver karakterer ud fra de valg, som du angiver øverst i de to drop-down-bokse.
- Fra fanen **Karakterer** på et hold-stamkort, der kan åbnes der, hvor du ser holdets navn.

1.3.1 Afgiv karakterer via menupunktet Karakterer og prøver > Karaktergivning

I menupunktet **Karakterer og prøver > Karaktergivning** gives direkte adgang til – via de to øverste drop-down-bokse – at navigere til det hold og de karakterer, som du ønsker at indtaste.

OBS! Du kommer også til dette menupunkt, hvis du vælger at klikke på **opgavekortet** på **Startsiden**.

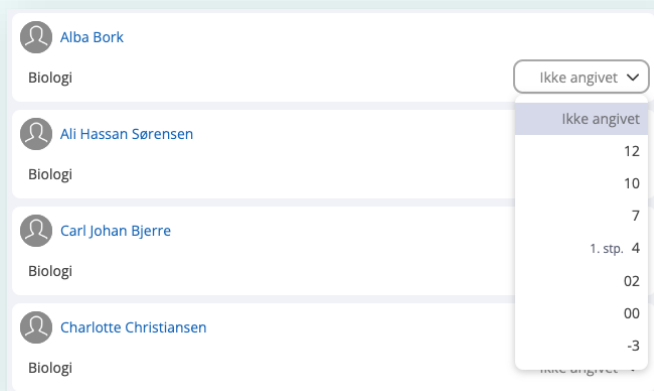


*Menupunktet **Karaktergivning** er her åbnet, og du har nu mulighed for at skifte hold og bestemme hvilken/hvilke karakterer, du vil angive her på siden i de to drop-down-bokse øverst. Her er **Karaktergivning** vist med begge drop-downmenuer åbne (det vil du ikke kunne gøre i praksis).*

Hold giver dig mulighed for at skifte hold, for hvilket du ønsker at angive karakterer.

Karakter giver dig mulighed for at vælge mellem at angive karakterer enten for alle faglige discipliner, eller for den én ad gangen, alt efter hvad din præference er og hvad muligheden er i det enkelte fag.

Du kan enten indtaste karaktererne vha. tastaturet og navigere vha. din **Tabulator**-knap. Du kan også bruge musen og åbne for en liste over mulige karakterer ved at klikke på **Ikke angivet**.



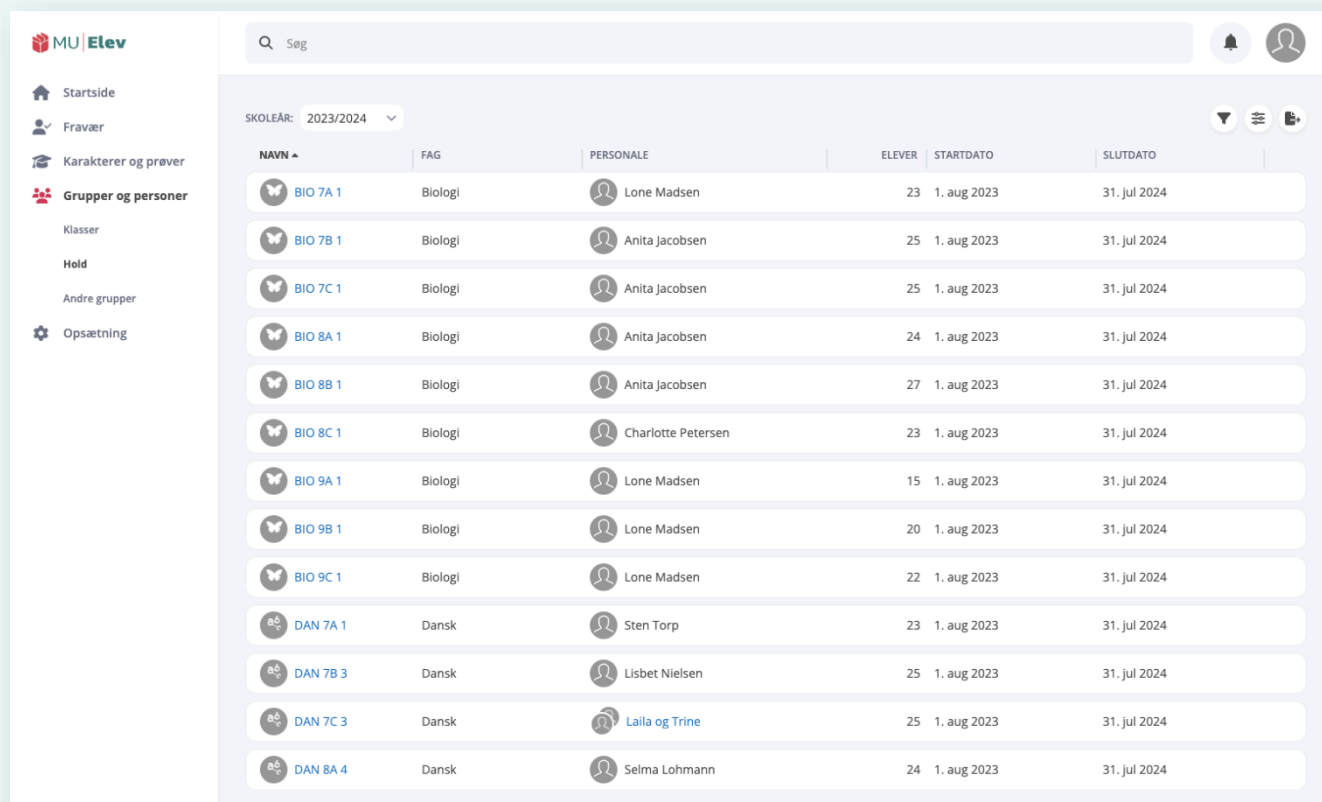
 Alba Bork	Ikke angivet
Biologi	
 Ali Hassan Sørensen	Ikke angivet
Biologi	
 Carl Johan Bjerre	12
Biologi	10
	7
	1. stp. 4
	02
 Charlotte Christiansen	00
Biologi	-3

Bruger du musen til at angive karakterer, så vil en evt. tidligere angivet karakter (den seneste) være markeret med en lille angivelse – som vist her.

En karakter er her på denne side angivet i det øjeblik, at den er indtastet. Karakterindtastningen skal **ikke** gemmes, når indtastningen foretages på siden **Karakterer og prøver > Karaktergivning**.

1.3.2 Afgiv karakterer på et hold-stamkort

Du vil flere steder støde på, at et holdnavn er angivet med **blå skrift** i MU Elev (fx i menupunktet **Grupper og personer > Hold**).



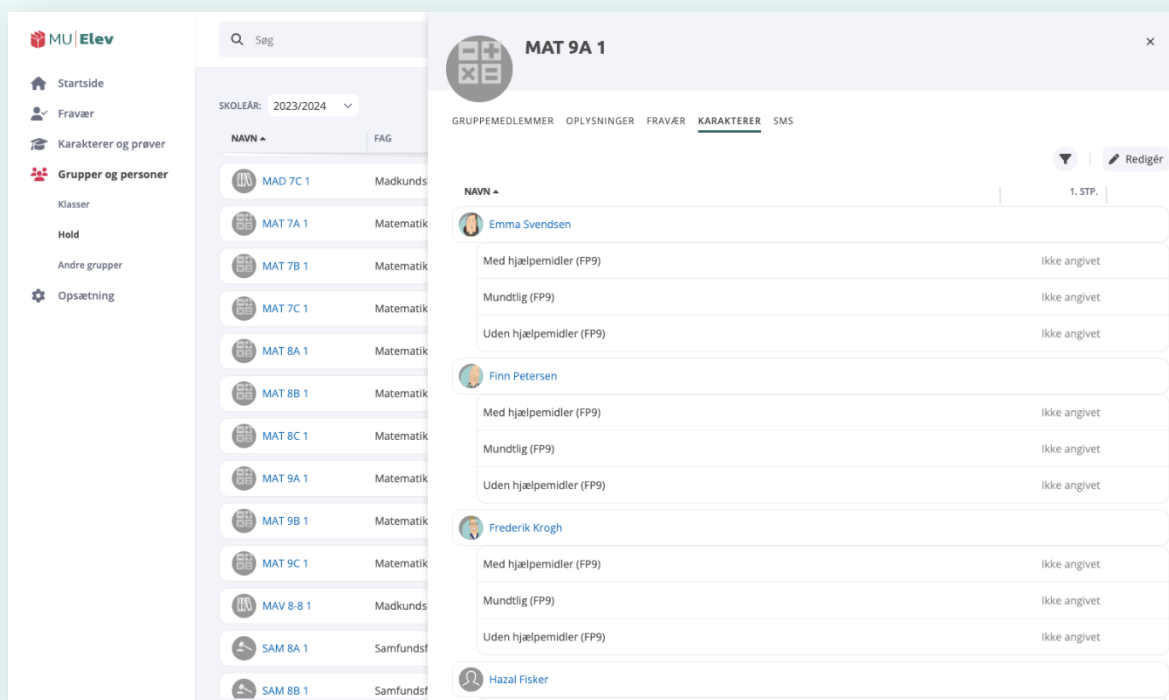
The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar menu with options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (selected), Klasser, Hold, Andre grupper, and Opsætning. The main area displays a table for the school year 2023/2024. The table has columns: NAVN, FAG, PERSONALE, ELEVER, STARTDATO, and SLUTDATO. The rows list various biology (BIO) and Danish (DAN) classes with their respective teachers and dates.

NAVN	FAG	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
BIO 7A 1	Biologi	Lone Madsen	23	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 7B 1	Biologi	Anita Jacobsen	25	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 7C 1	Biologi	Anita Jacobsen	25	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 8A 1	Biologi	Anita Jacobsen	24	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 8B 1	Biologi	Anita Jacobsen	27	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 8C 1	Biologi	Charlotte Petersen	23	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 9A 1	Biologi	Lone Madsen	15	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 9B 1	Biologi	Lone Madsen	20	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 9C 1	Biologi	Lone Madsen	22	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 7A 1	Dansk	Sten Torp	23	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 7B 3	Dansk	Lisbet Nielsen	25	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 7C 3	Dansk	Laila og Trine	25	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 8A 4	Dansk	Selma Lohmann	24	1. aug. 2023	31. jul. 2024

I menupunktet **Grupper og personer** kan du finde undermenupunktet **Hold**. Her kan du tilgå hold-stamkort for de respektive hold, og er du administrativt tilknyttet holdet, så kan du se og åbne fanen **Karakterer**.

Ved at klikke på holdnavnet kommer du til hold-stamkortet, og på fanen **Karakterer** kan du også angive karakterer til eleverne på tværs af holdet, men **kun hvis du er knyttet til holdet**.

Som du ser på næste side, så har du fra denne fane et overblik over alle elever på holdet og de karakterer, der skal afgives/er afgivet på tværs af de evt. afgivne standpunktskarakterer.

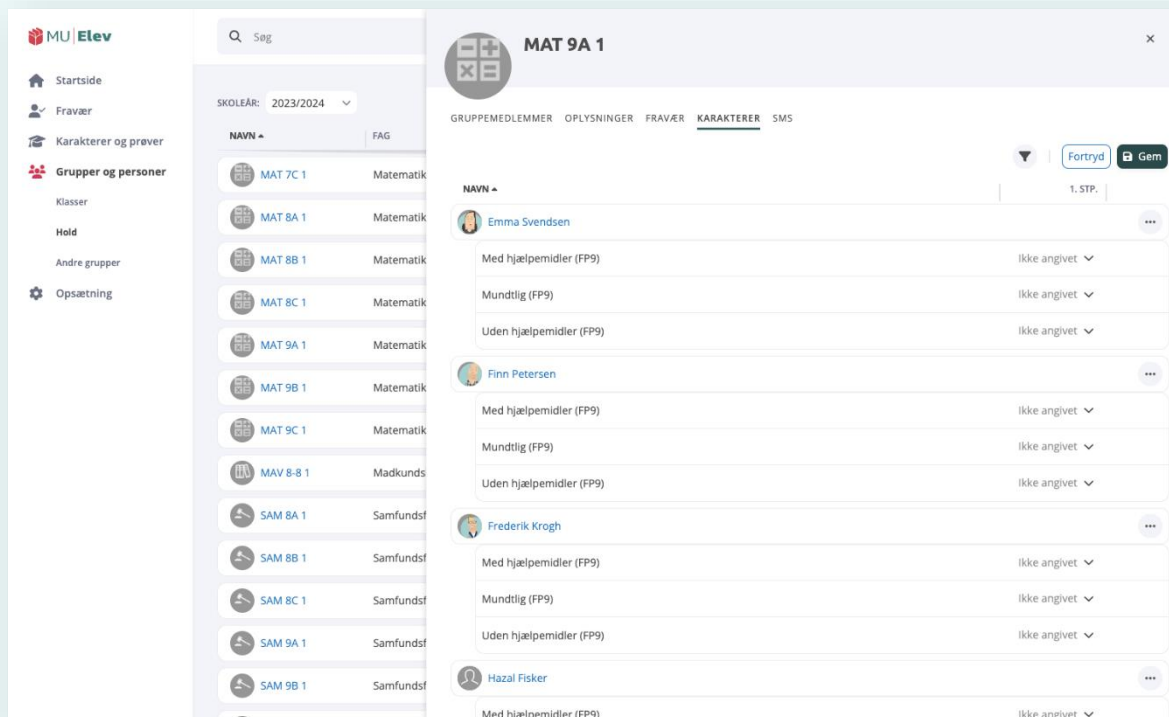


The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (with sub-options: Klasser, Hold, Andre grupper), and Opsætning. The main area is titled 'MAT 9A 1' and has tabs for GRUPPEMEDLEMMER, OPLYSNINGER, FRAVÆR, **KARAKTERER**, and SMS. Below the tabs, there's a table of students and their grades. The 'Karakterer' tab is active, and the 'Redigér' button is visible in the top right corner of the table.

NAVN	1. STP.
Emma Svendsen	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Finn Petersen	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Frederik Krogh	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Hazel Fisker	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet

Du kan både få overblik over holdets karakterer og evt. angive/rette karakterer på hold-stamkortets fane **Karakterer**.

Hvis du ønsker at angive karaktererne på hold-stamkortet, så skal du klikke på **Redigér**- knappen, hvorved der åbnes for mulighed for at angive karakterer lige her på kortet.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (with sub-options: Klasser, Hold, Andre grupper), and Opsætning. The main area is titled 'MAT 9A 1' and has tabs for GRUPPEMEDLEMMER, OPLYSNINGER, FRAVÆR, **KARAKTERER**, and SMS. Below the tabs, there's a table of students and their grades. The 'Karakterer' tab is active, and the 'Redigér' button is visible in the top right corner of the table. The 'Fortryd' and 'Gem' buttons are also visible in the top right corner of the table.

NAVN	1. STP.
Emma Svendsen	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Finn Petersen	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Frederik Krogh	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet
Hazel Fisker	
Med hjælpemidler (FP9)	Ikke angivet

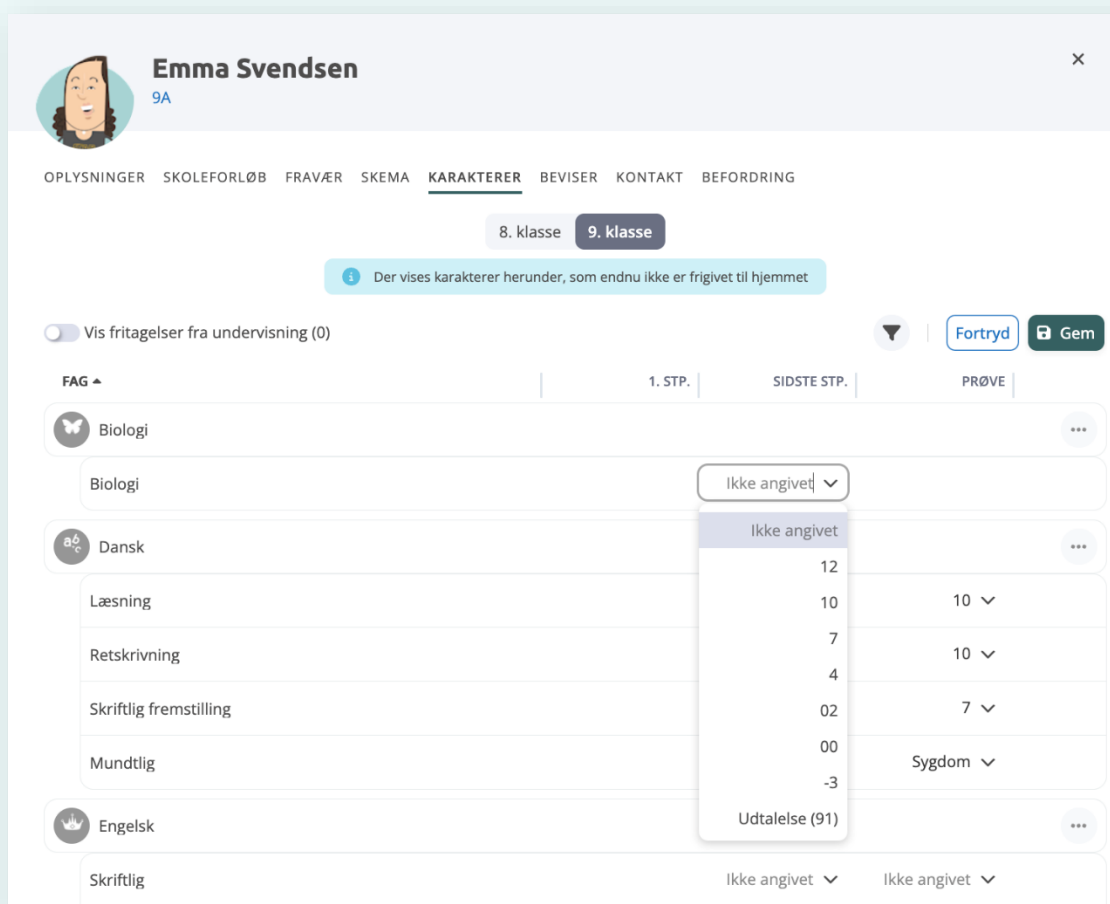
Når du har trykket på knappen **Redigér**, er det muligt at indtaste karakterer. Du afslutter med **Fortryd**- eller **Gem**-knappen.

Du kan indtaste karaktererne vha. tastaturet og navigere vha. din **Tabulator**-knap. Du kan også bruge musen og åbne for en liste over mulige karakterer ved at klikke på **Ikke angivet**.

1.4 Erstatte stp. karakter med udtalelse

Hvis du af en given årsag ikke kan give en elev en karakter, så kan du, der hvor du afgiver din karakter, erstatte karakteren med en udtalelse.

Du finder muligheden som en af de mulige karakterer i "drop-down"-punktet, der hvor karakteren angives. Den hedder **Udtalelse (91)** og refererer direkte til UVM's undtagelseskode 91.



Emma Svendsen 9A

OPLYSNINGER SKOLEFORLØB FRAVÆR SKEMA **KARAKTERER** BEVISER KONTAKT BEFORDRING

8. klasse 9. klasse

Der vises karakterer herunder, som endnu ikke er frigivet til hjemmet

Vis fritagelser fra undervisning (0) Fortryd Gem

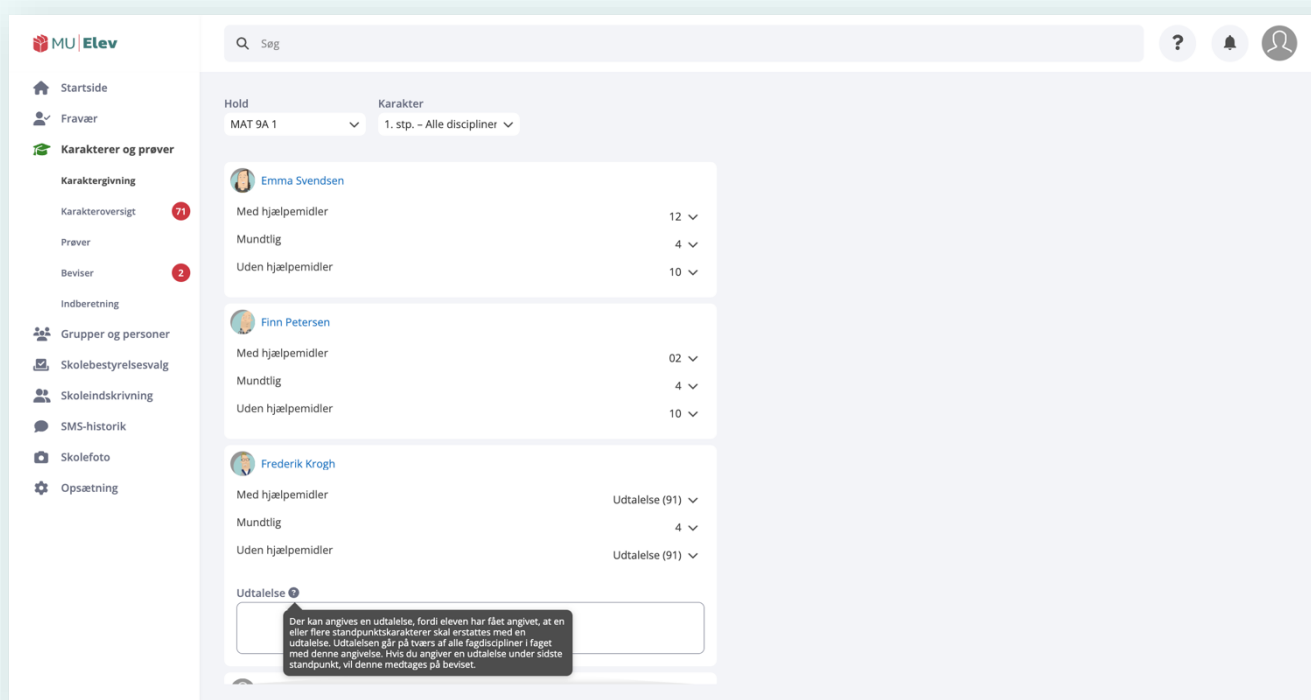
FAG	1. STP.	SIDSTE STP.	PRØVE
Biologi	Biologi	Ikke angivet	
Dansk	Læsning	12	10
	Retskrivning	7	10
	Skriftlig fremstilling	02	7
	Mundtlig	00	Sygdom
		-3	
Engelsk	Skriftlig	Ikke angivet	Ikke angivet

Her er et elev-stamkort åbnet på fanen **Karakterer** og det er muligt, at angive at eleven skal have erstattet stp. karakter med en udtalelse.

Du kan vælge at erstatte enkeltdiscipliner med udtalelser, og det er også muligt løbende at ændre dette i løbet af skoleåret.

OBS! Alt efter skolens/kommunens politik er det muligt, at dette skal foretages af en med rollen **Adm. personale**. Når vi herunder viser, hvorledes du kan tilgå og udfylde en udtalelse, så er det baseret på, at proceduren for beslutningen er fulgt.

OBS! Hvis du eller en **Adm. personale** på skolens kontor har angivet, at der skal udfyldes en udtalelse frem for at afgive en karakter, så vil du alle de steder, hvor du kan afgive karaktererne enten se et særligt notefelt, eller se muligheden for at angive/redigere en udtalelse, hvor du kan udforme udtalelsen.



The screenshot shows the MU Elev system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Startside', 'Fravær', 'Karakterer og prøver', 'Karaktergivning', 'Karakteroversigt', 'Prøver', 'Beviser', 'Indberetning', 'Grupper og personer', 'Skolebestyrelsesvalg', 'Skoleindskrivning', 'SMS-historik', 'Skolefoto', and 'Opsætning'. The main area shows a list of students with their grades. The first student is Emma Svendsen, with grades: Med hjælpemidler (12), Mundtlig (4), and Uden hjælpemidler (10). The second student is Finn Petersen, with grades: Med hjælpemidler (02), Mundtlig (4), and Uden hjælpemidler (10). The third student is Frederik Krogh, with grades: Med hjælpemidler (Udtalelse (91)), Mundtlig (4), and Uden hjælpemidler (Udtalelse (91)). A tooltip is visible over the 'Udtalelse' dropdown for Frederik Krogh, stating: 'Der kan angives en udtalelse, fordi eleven har fået angivet, at en eller flere standpunktskarakterer skal erstattes med en udtalelse. Udtalelsen går på tværs af alle fagdiscipliner i faget med denne angivelse. Hvis du angiver en udtalelse under sidste standpunkt, vil denne medtages på beviset.'

Her er menupunktet **Karakterer og prøver > Karaktergivning** åbnet, og for eleven Frederik Krogh skal der udformes en udtalelse i stedet for at der skal afgives en karakter. Dette kan du gøre direkte her i notefeltet.

Samme elev vil på holdkortet se således ud, når du vælger **Redigér** på fanen **Karakterer**:


MAT 9A 1
×

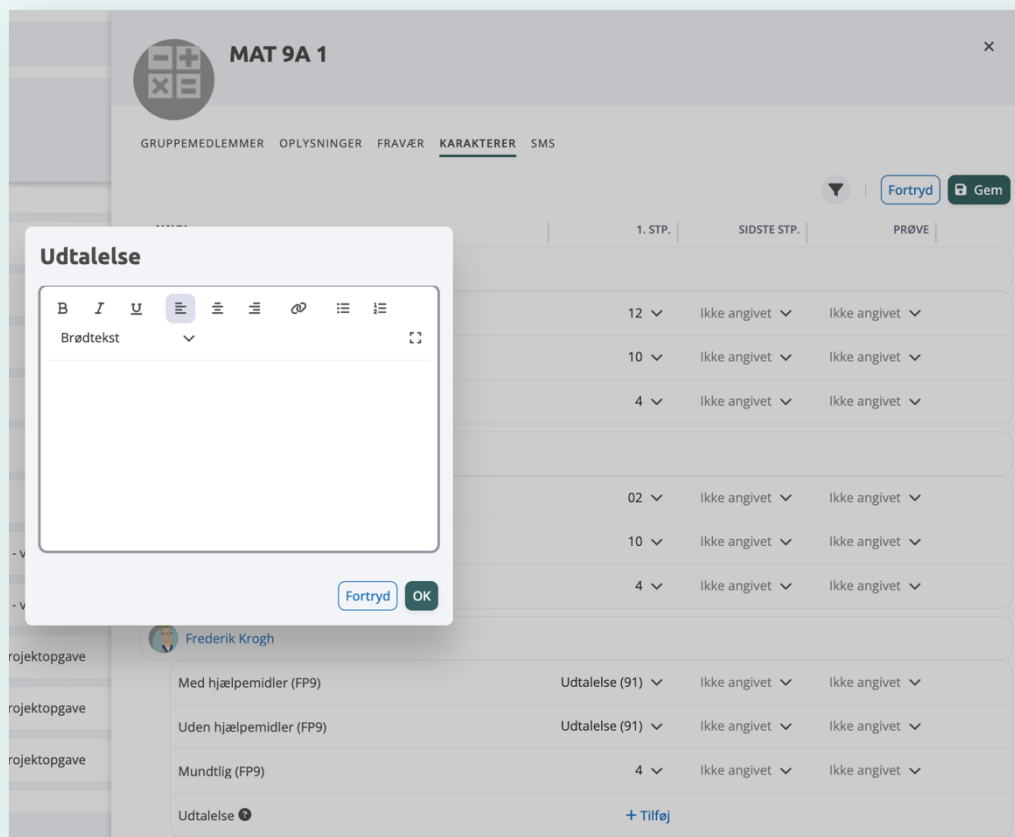
GRUPPEMEDLEMMER OPLYSNINGER FRAVÆR KARAKTERER SMS


 Redigér

NAVN ▲	1. STP.	SIDSTE STP.	PRØVE
 Emma Svendsen			
Med hjælpemidler (FP9)	12	Ikke angivet	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	10	Ikke angivet	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	4	Ikke angivet	Ikke angivet
 Finn Petersen			
Med hjælpemidler (FP9)	02	Ikke angivet	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	10	Ikke angivet	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	4	Ikke angivet	Ikke angivet
 Frederik Krogh			
Med hjælpemidler (FP9)	Udtalelse (91)	Ikke angivet	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Udtalelse (91)	Ikke angivet	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	4	Ikke angivet	Ikke angivet
Udtalelse ⓘ	Ikke angivet		

På et hold-stamkort får du også mulighed for at angive en udtalelse, hvis dette er valgt.
 For eleven Frederik Krogh er det angivet, at der skal afgives en udtalelse for to af fagets discipliner. Du kan få mulighed for at angive/re-
 digere udtalelsen idet du klikker på **Redigér** – på samme måde som hvis du skulle afgive en karakter.

Når du vælger **Redigér** og [+ Tilføj], åbnes en mulighed for at angive en udtalelse:



	1. STP.	SIDSTE STP.	PRØVE
	12	Ikke angivet	Ikke angivet
	10	Ikke angivet	Ikke angivet
	4	Ikke angivet	Ikke angivet
	02	Ikke angivet	Ikke angivet
	10	Ikke angivet	Ikke angivet
	4	Ikke angivet	Ikke angivet
Med hjælpemidler (FP9)	Udtalelse (91)	Ikke angivet	Ikke angivet
Uden hjælpemidler (FP9)	Udtalelse (91)	Ikke angivet	Ikke angivet
Mundtlig (FP9)	4	Ikke angivet	Ikke angivet
Udtalelse			

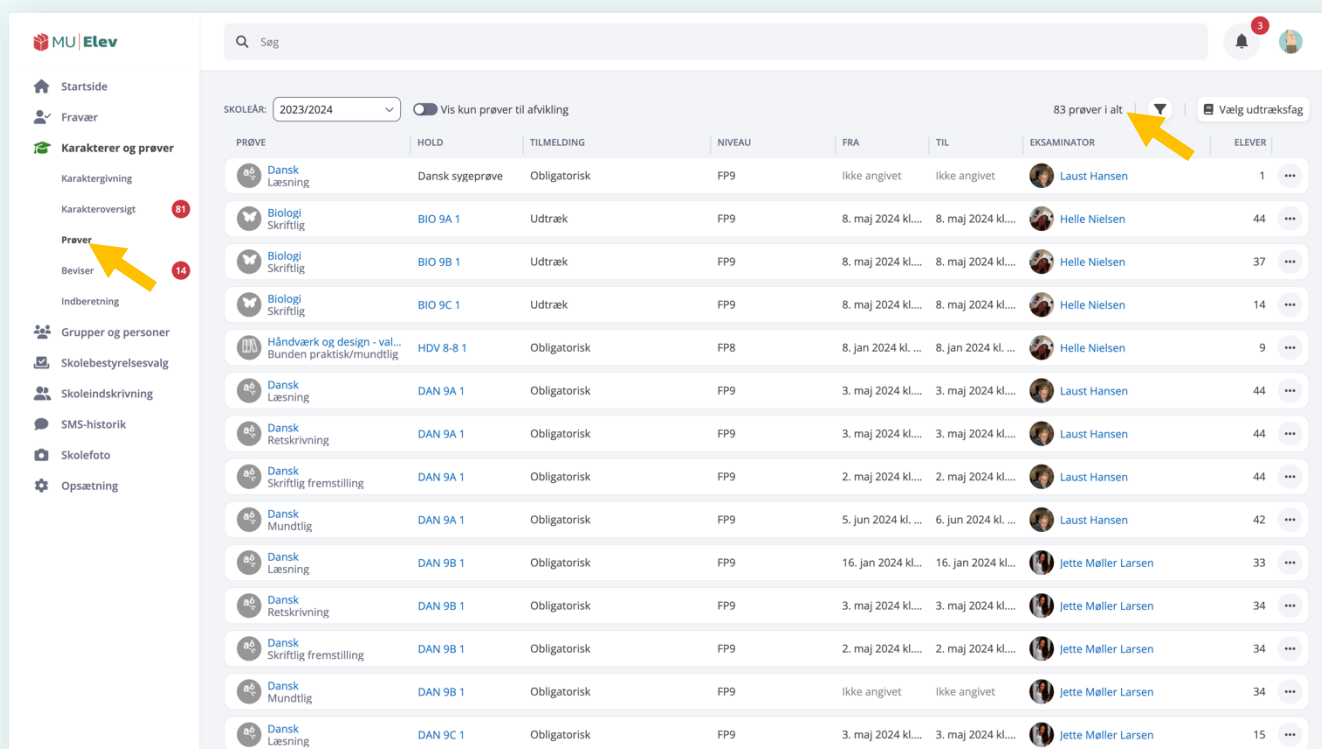
Her ses det åbne **notat-vindue**, der fremkommer, når du har valgt at tilføje en udtalelse.

2 Prøverne, deres personale og adgangen til prøverne

Alle prøver – på nær sygeprøverne (disse kan du læse mere om i [afsnit 8](#)) – oprettes automatisk i MU Elev.

Dvs. at alle de **potentielle** prøver findes på oversigten i menupunktet **Karakterer og prøver > Prøver**. Her kan du altså få et overblik over alle de hold og fag, der på skolen kan medføre en afgangsprøve. Bemærk optællingen øverst, hvor du kan se det potentielle prøveantal. På nedenstående skole er dette tal angivet til at være **83 prøver i alt**. Listen indeholder alle de potentielle obligatoriske prøver og alle potentielle udtræksprøver.

De **potentielle** prøver vises så længe den viste "skyder" står placeret på at "Vis kun prøver til afvikling" er deaktiveret. Når denne er aktiveret (det sker i øvrigt automatisk på prøveoffentliggørelsesdatoen i april), så vises alene de prøver, der er angivet som afgangsprøver. Herefter frasorteres de udtræksprøver, der ikke skal afvikles **og** de prøver, hvor man på prøvekortet evt. måtte have angivet, at prøven **ikke** skal afvikles (se [afsnit 3.3.1](#))



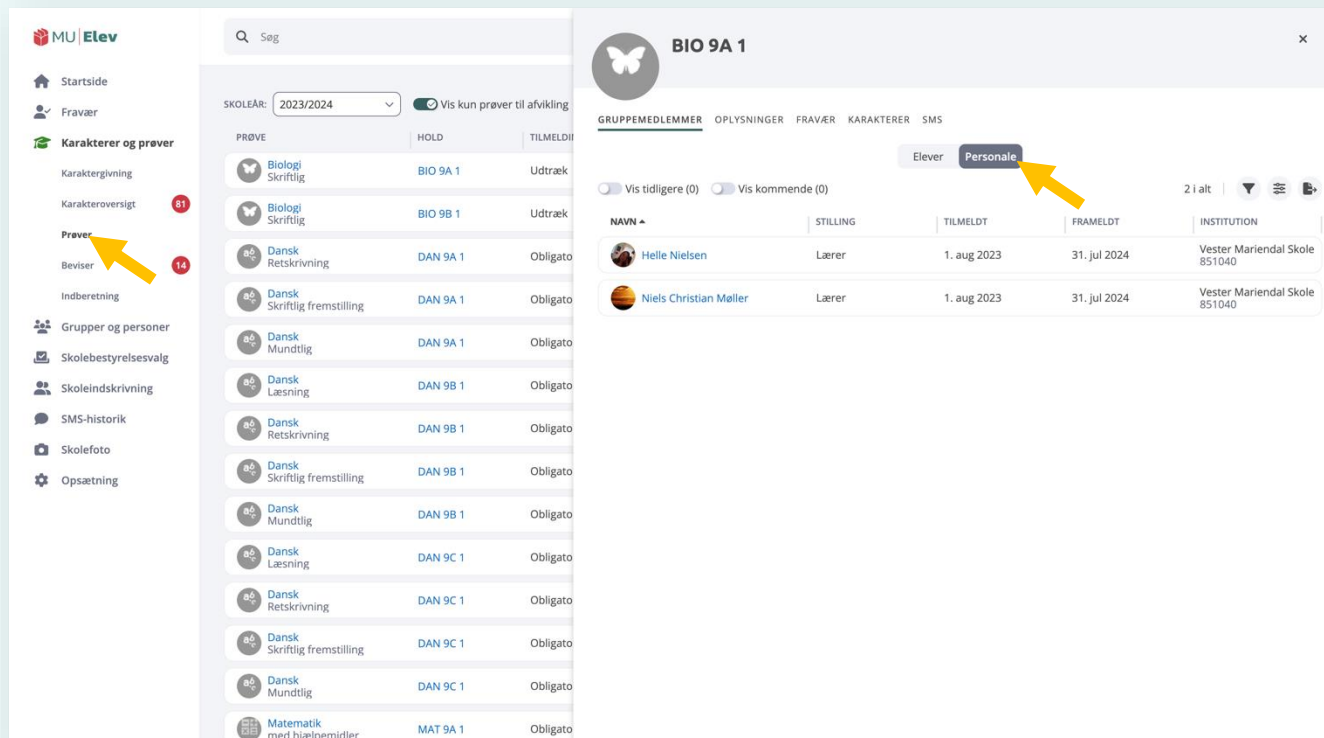
PRØVE	HOLD	TILMELDING	NIVEAU	FRA	TIL	EKSAMINATOR	ELEVER
Dansk Læsning	Dansk sygeprøve	Obligatorisk	FP9	Ikke angivet	Ikke angivet	Laust Hansen	1
Biologi Skriftlig	BIO 9A 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl. ...	8. maj 2024 kl. ...	Helle Nielsen	44
Biologi Skriftlig	BIO 9B 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl. ...	8. maj 2024 kl. ...	Helle Nielsen	37
Biologi Skriftlig	BIO 9C 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl. ...	8. maj 2024 kl. ...	Helle Nielsen	14
Håndværk og design - val... Bunden praktisk/mundtlig	HDV 8-8 1	Obligatorisk	FP8	8. jan 2024 kl. ...	8. jan 2024 kl. ...	Helle Nielsen	9
Dansk Læsning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. ...	3. maj 2024 kl. ...	Laust Hansen	44
Dansk Retskrivning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. ...	3. maj 2024 kl. ...	Laust Hansen	44
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. ...	2. maj 2024 kl. ...	Laust Hansen	44
Dansk Mundtlig	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	5. jun 2024 kl. ...	6. jun 2024 kl. ...	Laust Hansen	42
Dansk Læsning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	16. jan 2024 kl. ...	16. jan 2024 kl. ...	Jette Møller Larsen	33
Dansk Retskrivning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. ...	3. maj 2024 kl. ...	Jette Møller Larsen	34
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. ...	2. maj 2024 kl. ...	Jette Møller Larsen	34
Dansk Mundtlig	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	Ikke angivet	Ikke angivet	Jette Møller Larsen	34
Dansk Læsning	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. ...	3. maj 2024 kl. ...	Jette Møller Larsen	15

Prøverne på listen er i altså *dit overblik*, og ingen andre end skolens administrative personale (= **STIL-rollerne Leder og Ledelse***) kan foretage sig noget ift. prøverne førend der er tildelt adgang til disse. Dette gøres dels ved personaletilknytningen på prøveholdet og ved at håndtere *prøveperioden/-erne* for den/de enkelte prøve(-er).

***) BEMÆRK!** Denne håndtering af adgangen er jeres måde at styre adgangen til MU Elev som administrativt personale. Det er særligt vigtigt at være opmærksom på, hvem der har *udvidet tavshedspligt* ift. denne prøveoversigt, da I kan have tildelt rollen til personer, der i denne sammenhæng "har flere kasketter på".

2.1 Personalepå sætning på en prøve

Personalepå sætningen på holdet sker i skolens **personleadministrative løsning** (fx KMD Educa Personale).

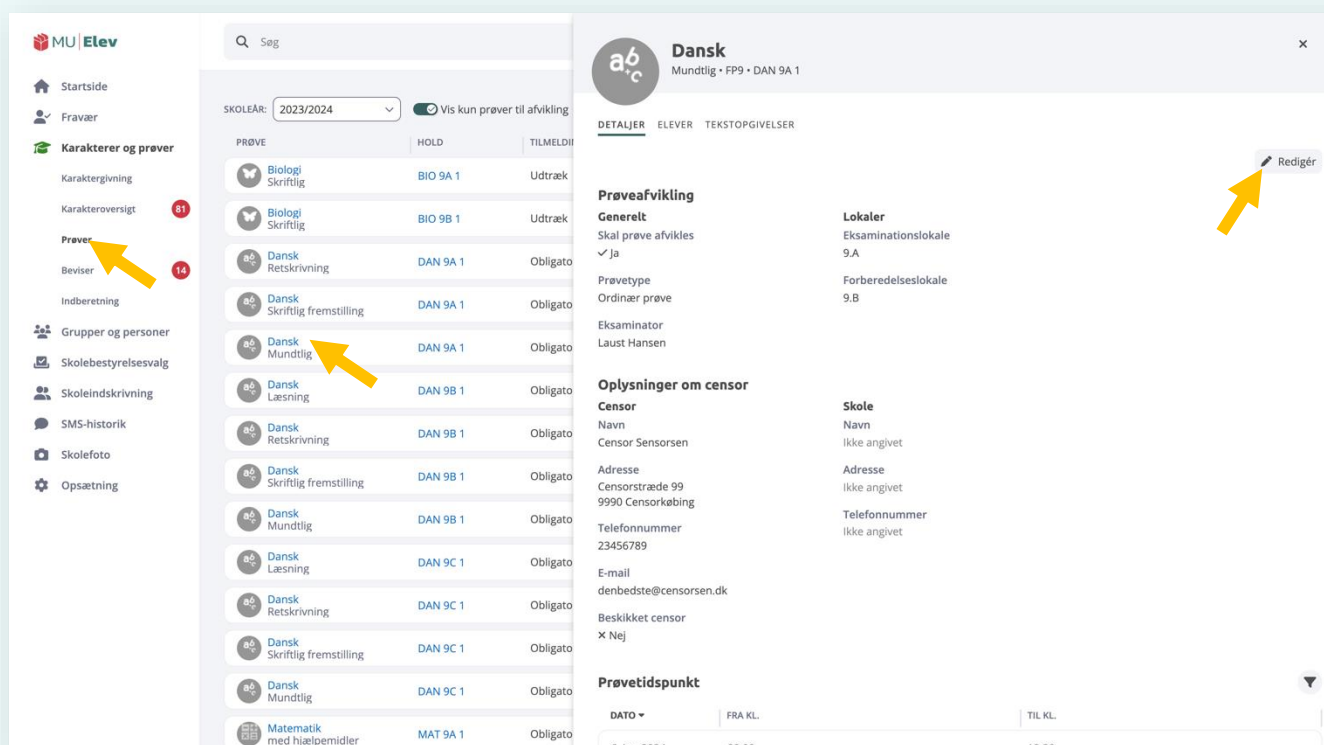


The screenshot shows the MU Elev interface. On the left, the 'Prøver' (Exams) menu item is highlighted with a yellow arrow. The main area displays a list of exams for the 2023/2024 school year. The 'BIO 9A 1' exam is selected, and the 'Personale' (Personnel) tab is active, also highlighted with a yellow arrow. The personnel list shows two teachers: Helle Nielsen and Niels Christian Møller, both assigned to the exam.

NAVN	STILLING	TILMELDT	FRAMELDT	INSTITUTION
Helle Nielsen	Lærer	1. aug 2023	31. jul 2024	Vester Mariendal Skole 851040
Niels Christian Møller	Lærer	1. aug 2023	31. jul 2024	Vester Mariendal Skole 851040

Mangler du personale på denne oversigt, **skal** tilknytningen altså skabes i den personleadministrative løsning og **eksporteres** til MU Elev.

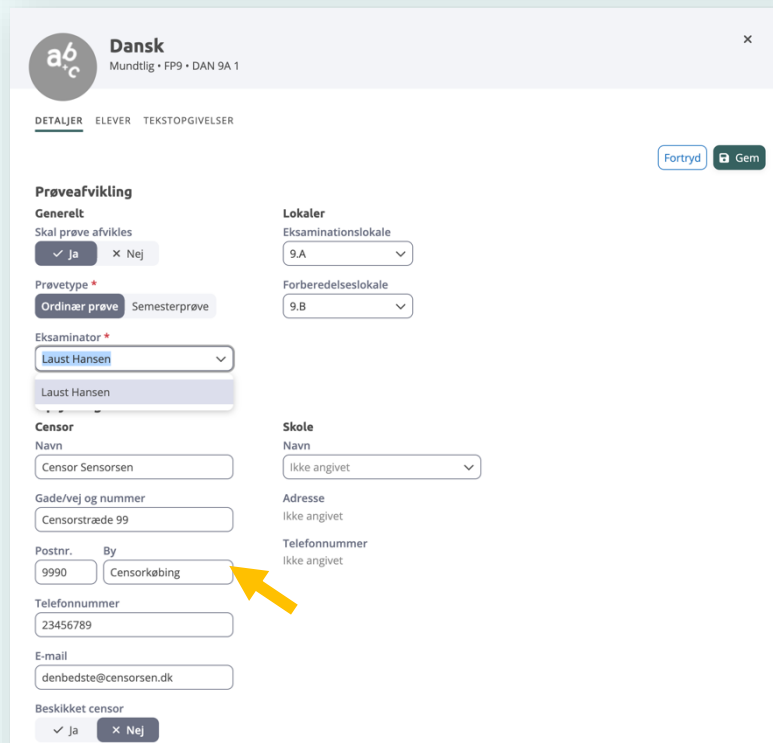
Nu kan du på selve prøven vælge eksaminatoren for prøveholdet. Dette gør du direkte på prøvekortet. Dette åbnes ved at vælge prøven på **Karakterer og prøver > Prøver**, hvor du vælger en prøve på listen.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left, the 'Prøver' link is highlighted in the sidebar. The main area displays a list of exams. The 'Dansk' exam is selected, and the 'Redigér' button is visible in the top right corner of the exam details panel.

Ved at klikke på [**Redigér**] får du adgang til at ændre eksaminatoren i drop-down-menuen. Bemærk at det alene er muligt at udpege eksaminatorer blandt de tilknyttede lærere til holdet.

Som det kan ses senere (i [afsnit 3.3.1](#)), kan en række andre prøverelevante oplysninger også redigeres her.

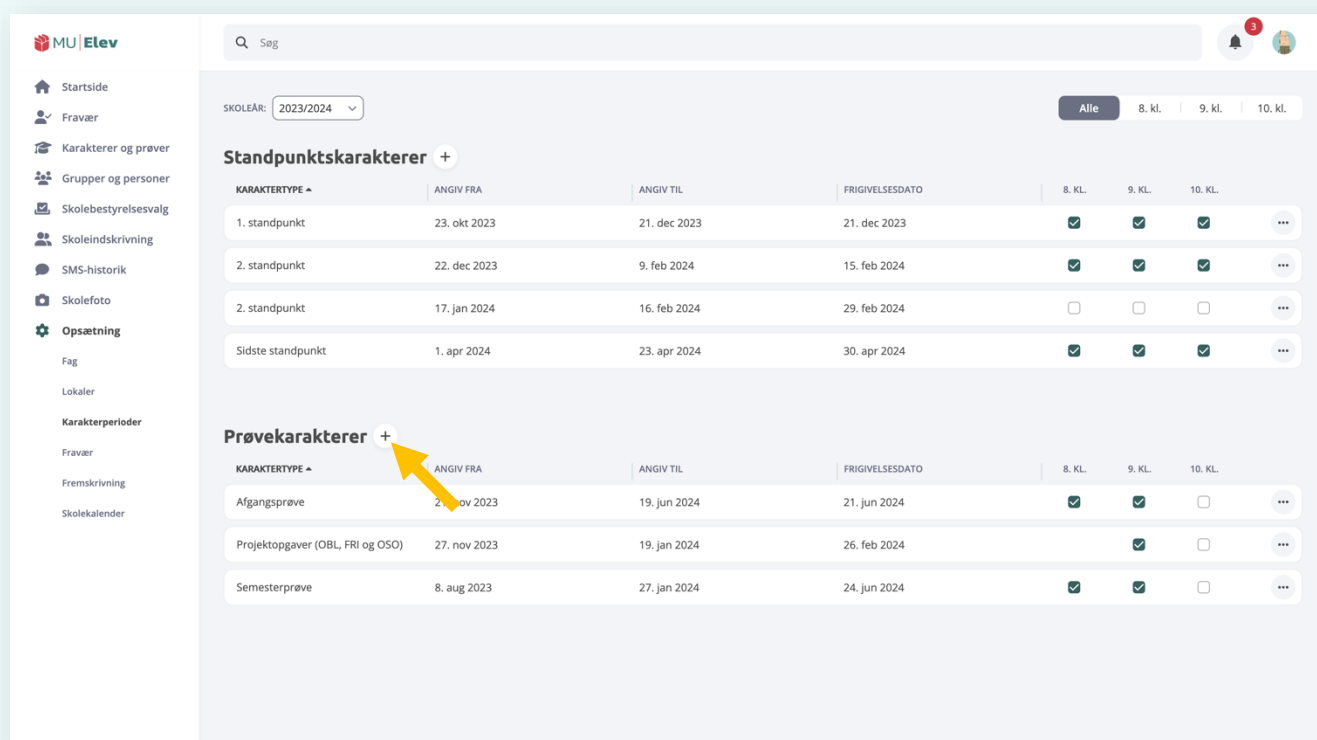


The screenshot shows the 'Redigér' form for the 'Dansk' exam. The 'Eksaminator' dropdown menu is highlighted with a yellow arrow. The form includes fields for 'Generelt', 'Lokaler', 'Skole', 'Adresse', 'Telefonnummer', and 'Beskikket censor'.

2.2 Definerer af lærernes adgang til prøverne - Karakterperioder

Lærernes adgang til prøverne er dels defineret af den i [afsnit 2.1](#) gennemgåede personalepåsætning, men hertil kommer en styring af de såkaldte *Karakterperioder*. Det er gennem disse perioder lærerne får mulighed for at angive tekstopgivelser og foretage de nødvendige indtastninger af fx prøvekarakterer mm.

Du skal derfor sikre, at der er angivet de rette karakterperioder under menupunktet **Opsætning > Karakterperioder**. Her kan du både oprette specifikke karakterperioder og angive de specifikke datoer for de enkelte prøvetyper.



Du styrer karakterperioderne for prøvetyperne:

4. Afgangsprøver (herunder også sygeprøver)
5. Projekt opgaver – der dækker over både den *obligatoriske* og *frivillige projekt opgave* på 9. årsgang og over OSO på 10. årsgang.
6. Semesterprøver – der gør det muligt at afvikle prøver på andre tidspunkter end den *normale* prøveperiode (maj-juni), alt efter hvordan undervisningen finder sted.

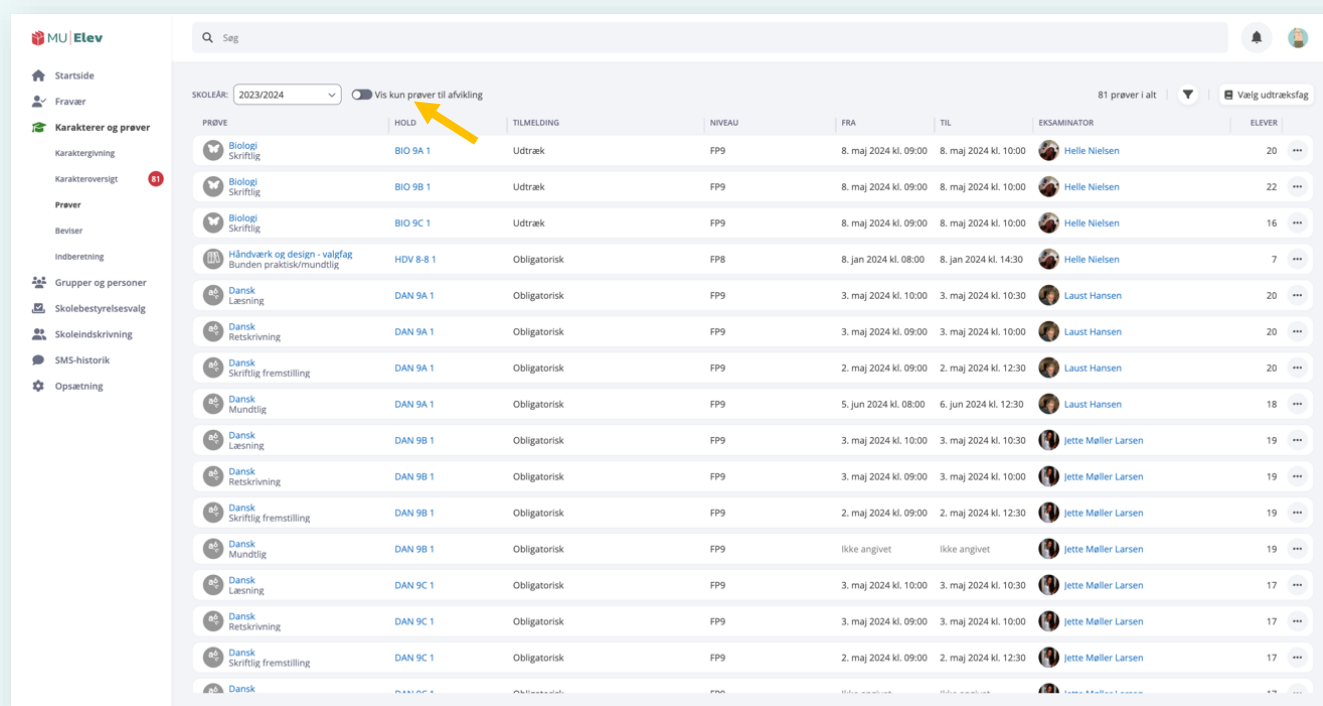
BEMÆRK! Er der ikke angivet en åben karakterperiode for en prøve, så kan lærerne ikke tilgå prøverne, dvs. de ikke kan tilføje tekstopgivelser og afgive karakterer (karakterer afgives på samme måde som ved standpunktskarakterer).

3 Prøveoverblikket og handlinger på prøverne

Ud fra [afsnit 2](#) tilføjes nu en mængde viden, der er vigtigt ift. at kunne afvikle skolens prøver.

3.1 Prøveoverblikket

Prøveoverblikket tilgår du vha. menupunktet **Karakterer og prøver > Prøver**, der giver dig et komplet overblik over enten **alle** skolens (potentielle) prøver, eller de konkrete **prøver til afvikling**. Dette overblik styrer du vha. skyderen øverst.



PRØVE	HOLD	TILMELDING	NIVEAU	FRA	TIL	EKSAMINATOR	ELEVER
Biologi Skriftlig	BIO 9A 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl. 09:00	8. maj 2024 kl. 10:00	Helle Nielsen	20
Biologi Skriftlig	BIO 9B 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl. 09:00	8. maj 2024 kl. 10:00	Helle Nielsen	22
Biologi Skriftlig	BIO 9C 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl. 09:00	8. maj 2024 kl. 10:00	Helle Nielsen	16
Håndværk og design - valgfag Bunden praktisk/mundtlig	HDV 8-8 1	Obligatorisk	FP8	8. jan 2024 kl. 08:00	8. jan 2024 kl. 14:30	Helle Nielsen	7
Dansk Læsning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:00	3. maj 2024 kl. 10:30	Laust Hansen	20
Dansk Retskrivning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 09:00	3. maj 2024 kl. 10:00	Laust Hansen	20
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. 09:00	2. maj 2024 kl. 12:30	Laust Hansen	20
Dansk Mundtlig	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	5. jun 2024 kl. 08:00	6. jun 2024 kl. 12:30	Laust Hansen	18
Dansk Læsning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:00	3. maj 2024 kl. 10:30	Jette Møller Larsen	19
Dansk Retskrivning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 09:00	3. maj 2024 kl. 10:00	Jette Møller Larsen	19
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. 09:00	2. maj 2024 kl. 12:30	Jette Møller Larsen	19
Dansk Mundtlig	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	Ikke angivet	Ikke angivet	Jette Møller Larsen	19
Dansk Læsning	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:00	3. maj 2024 kl. 10:30	Jette Møller Larsen	17
Dansk Retskrivning	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 09:00	3. maj 2024 kl. 10:00	Jette Møller Larsen	17
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. 09:00	2. maj 2024 kl. 12:30	Jette Møller Larsen	17
Dansk	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:00	3. maj 2024 kl. 10:30	Jette Møller Larsen	17

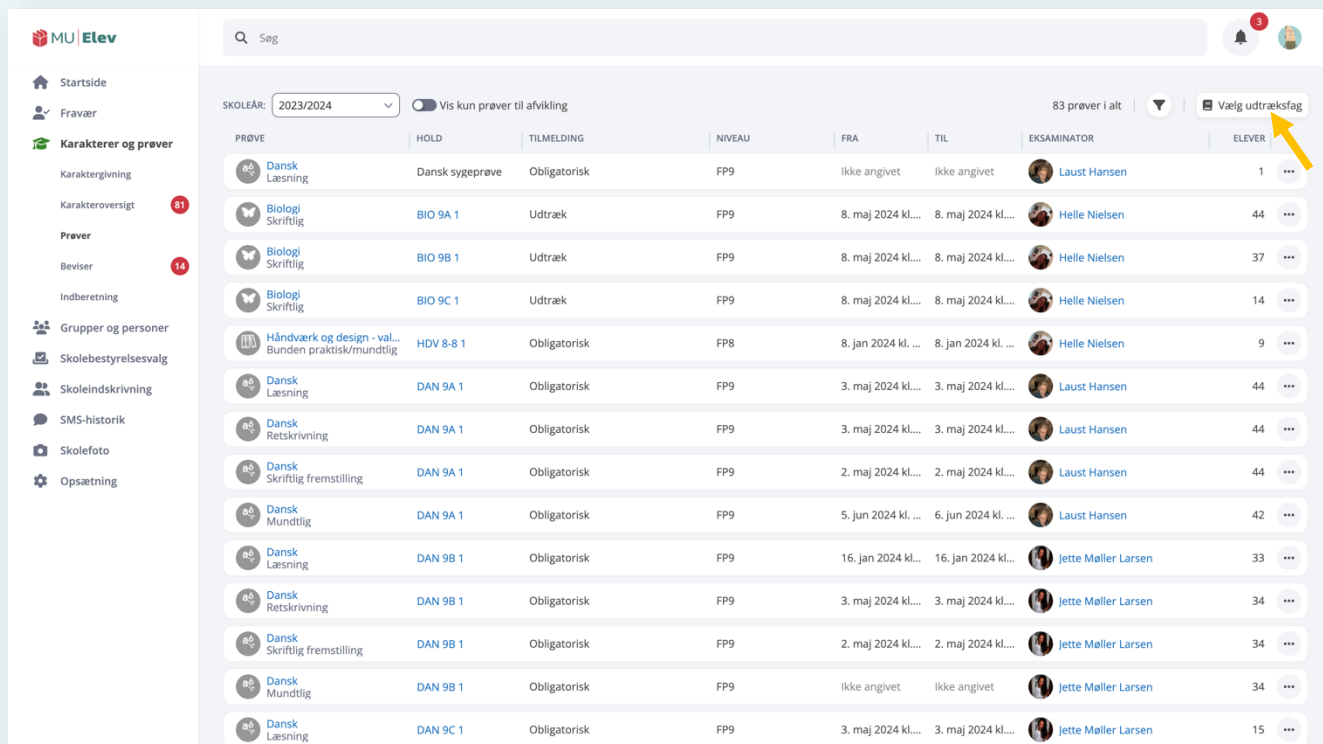
I overblikket ses en række kolonner (du kan filtrere på indholdet ved at åbne filtreringen som du kender fra andre lister/tabeller), og alle benævnelser med **blå skrift** er links, der potentielt kan åbne forskellige *stamkort* for dig, herunder Prøve (=prøve-stamkort), Hold (=hold-stamkort) og Eksaminator (=personale-stamkort).

Det var adgangen til disse vi gennemgik i [afsnit 2.1](#).

3.2 Angivelse af udtræksprøver

Når du – engang i februar – kender udtræksfagene, så kan du angive disse med det samme. Prøverne er, indtil de angivne datoer i *Karakterperioder*, kun synlig for skolens administrative personaler.

Du går til *Prøveoversigten* via menupunktet **Karakterer og Prøver > Prøver** og vælger knappen [**Vælg udtræksfag**] som vist med den gule pil på skærbilledet herunder.



PRØVE	HOLD	TILMELDING	NIVEAU	FRA	TIL	EKSAMINATOR	ELEVER
Dansk Læsning	Dansk sygeprøve	Obligatorisk	FP9	Ikke angivet	Ikke angivet	Laust Hansen	1
Biologi Skriftlig	BIO 9A 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl...	8. maj 2024 kl...	Helle Nielsen	44
Biologi Skriftlig	BIO 9B 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl...	8. maj 2024 kl...	Helle Nielsen	37
Biologi Skriftlig	BIO 9C 1	Udtræk	FP9	8. maj 2024 kl...	8. maj 2024 kl...	Helle Nielsen	14
Håndværk og design - val... Bunden praktisk/mundtlig	HDV 8-8 1	Obligatorisk	FP8	8. jan 2024 kl...	8. jan 2024 kl...	Helle Nielsen	9
Dansk Læsning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl...	3. maj 2024 kl...	Laust Hansen	44
Dansk Retskrivning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl...	3. maj 2024 kl...	Laust Hansen	44
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl...	2. maj 2024 kl...	Laust Hansen	44
Dansk Mundtlig	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	5. jun 2024 kl...	6. jun 2024 kl...	Laust Hansen	42
Dansk Læsning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	16. jan 2024 kl...	16. jan 2024 kl...	Jette Møller Larsen	33
Dansk Retskrivning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl...	3. maj 2024 kl...	Jette Møller Larsen	34
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl...	2. maj 2024 kl...	Jette Møller Larsen	34
Dansk Mundtlig	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	Ikke angivet	Ikke angivet	Jette Møller Larsen	34
Dansk Læsning	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl...	3. maj 2024 kl...	Jette Møller Larsen	15

Nu åbnes en pop-up, hvor du kan angive udtræksfag for alle de klasser der har elever på individuelt elevtrin 9, og den ser således ud:

Vælg udtræksprøver

Ved at vælge udtræksfag for de enkelte stamklasser, indstilles de resterende udtræksprøver til ikke at skulle afvikles i år. Prøverne kan ikke ses af andre end det administrative personale, før udtrækket offentliggøres.

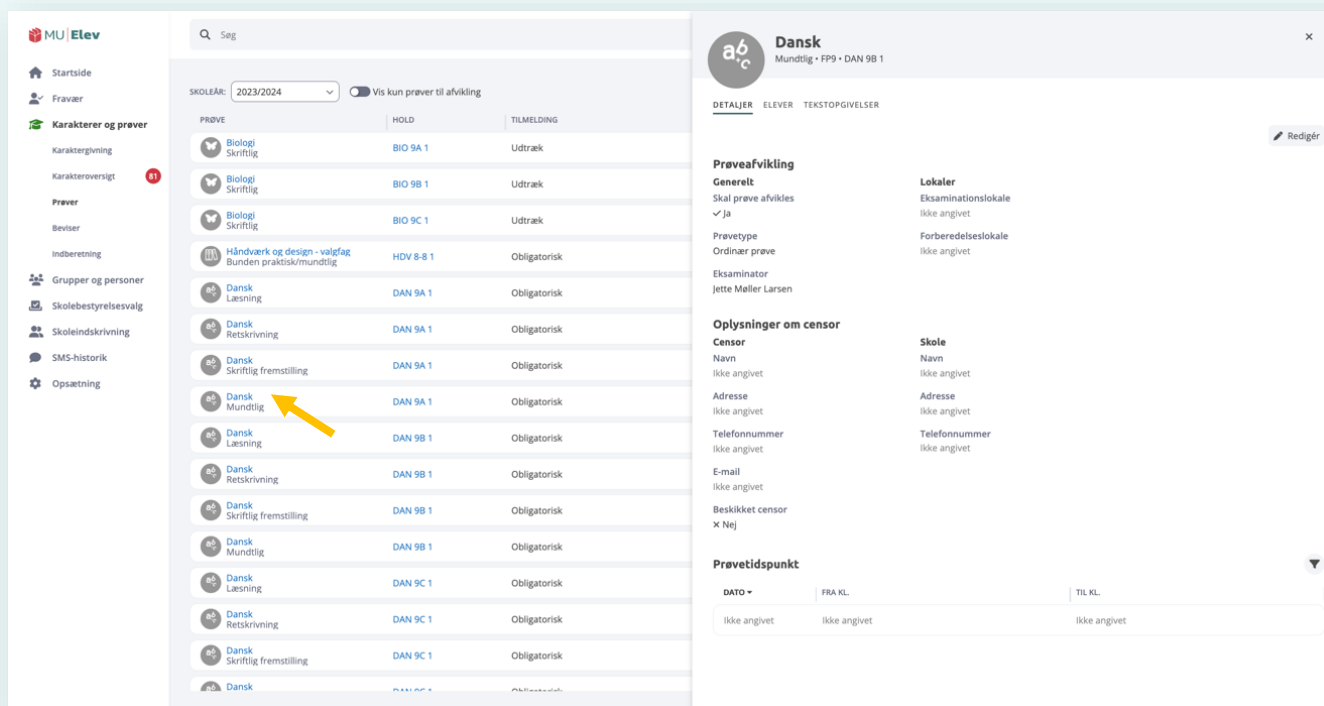
KLA	HUM. PRØVE	NAT. PRØVE	EKSTRA HUM. PR. ?	EKSTRA NAT. PR. ?
1JA	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
9A	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
9B	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
9C	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet

Fortryd
Gem

Nu kan du – vha. de enkelte drop-downs angive, hvilke klasser der skal have hvilke udtræksfag. Herefter oprettes prøverne, og de vil fremgå af *Prøveoversigten*.

3.3 Handlinger på prøven

Først skal vi se på de muligheder du får på et **Prøve-stamkort**. Dette åbner du ved at klikke på en prøves navn i kolonnen *Prøve*.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of exams. A yellow arrow points to the 'Dansk Mundtlig' exam for 'DAN 9A 1'. To the right, the 'Prøve-stamkort' (Exam Details) for 'Dansk (Mundtlig)' is shown, including fields for 'Generelt', 'Lokaler', 'Oplysninger om censor', and 'Prøvetidspunkt'.

PRØVE	HOLD	TILMELDING
Biologi Skriftlig	BIO 9A 1	Udtræk
Biologi Skriftlig	BIO 9B 1	Udtræk
Biologi Skriftlig	BIO 9C 1	Udtræk
Håndværk og design - valgfag Bunden praktisk/mundtlig	HDV 8-8 1	Obligatorisk
Dansk Læsning	DAN 9A 1	Obligatorisk
Dansk Retskrivning	DAN 9A 1	Obligatorisk
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9A 1	Obligatorisk
Dansk Mundtlig	DAN 9A 1	Obligatorisk
Dansk Læsning	DAN 9B 1	Obligatorisk
Dansk Retskrivning	DAN 9B 1	Obligatorisk
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9B 1	Obligatorisk
Dansk Mundtlig	DAN 9B 1	Obligatorisk
Dansk Læsning	DAN 9C 1	Obligatorisk
Dansk Retskrivning	DAN 9C 1	Obligatorisk
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9C 1	Obligatorisk
Dansk	DAN 9C 1	Obligatorisk

Prøveafvikling

Generelt

Skal prøve afvikles
✓ Ja

Prøvetype
Ordinær prøve

Eksaminator
Jette Møller Larsen

Lokaler

Eksaminationslokale
Ikke angivet

Forberedelseslokale
Ikke angivet

Oplysninger om censor

Censor

Navn
Ikke angivet

Adresse
Ikke angivet

Telefonnummer
Ikke angivet

E-mail
Ikke angivet

Beskrivelse censor
X Nej

Skole

Navn
Ikke angivet

Adresse
Ikke angivet

Telefonnummer
Ikke angivet

Prøvetidspunkt

DATO
Ikke angivet

FRA KL.
Ikke angivet

TIL KL.
Ikke angivet

Her ser vi konkret på prøven **Dansk (Mundtlig)** for holdet DAN 9B 1. *Prøve-stamkortet* åbner, som man kender det for alle stamkort, som et indskudt kort i højre side af din skærm. På *Prøve-stamkortet* er der to/tre faner: *Detaljer*, *Elever* og *Tekstopgivelser*, hvor den sidste fane alene vises på relevante prøver.

Du vil på de følgende sider kunne læse mere om, hvad du kan foretage dig på de respektive faner på *Prøve-stamkortet*.

3.3.1 Fanen: Detaljer

På fanen detaljer, kan du redigere følgende værdier:

1. Prøveafvikling + Semesterprøve

Under dette redigeringspunkt kan du angive, hvorvidt en prøve skal afvikles eller ej, samt om der er tale om en særlig prøvetype. **OBS!** For semesterprøverne gennemgås dette særskilt i pkt. 4 på næste side.

2. Angivelse af censoroplysninger

Du kan anføre detaljer om censoren, samt angive om censoren er beskikket.

De relevante af disse oplysninger tages med til den forside, der genereres ifm. udskrift af en evt. tekstopgivelse – som det beskrives senere i [Kapitel 3.3.3](#).

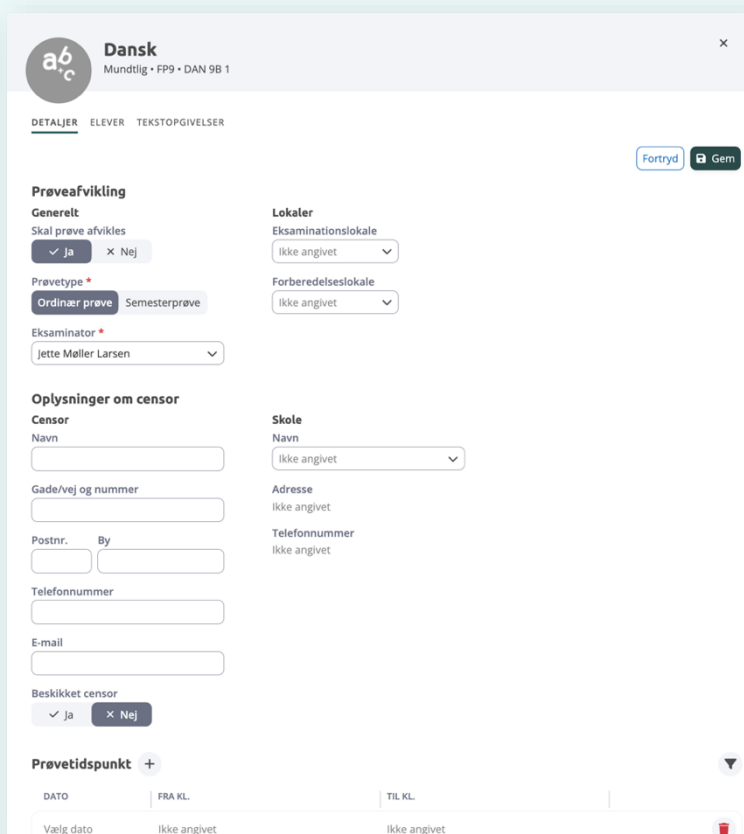
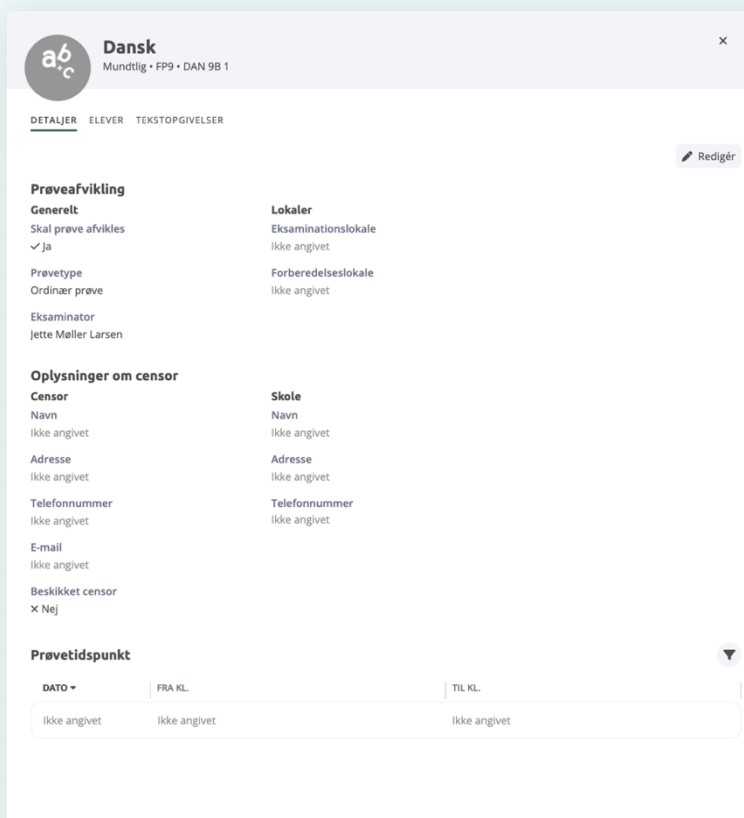
Relevante oplysninger overføres tillige til *Karakterlisten*, således disse er udfyldt ved udskrift af denne – hvilket forklares i [Kapitel 2.3.2](#).

OBS! Angives det, at en censor er beskikket, vil oplysninger om censorens skoleforhold ikke fremgå af den printede forside på tekstopgivelsen. Her vil i stedet for censurs skole blot fremgå et "B".

3. Anførsel af Prøvetidspunkt

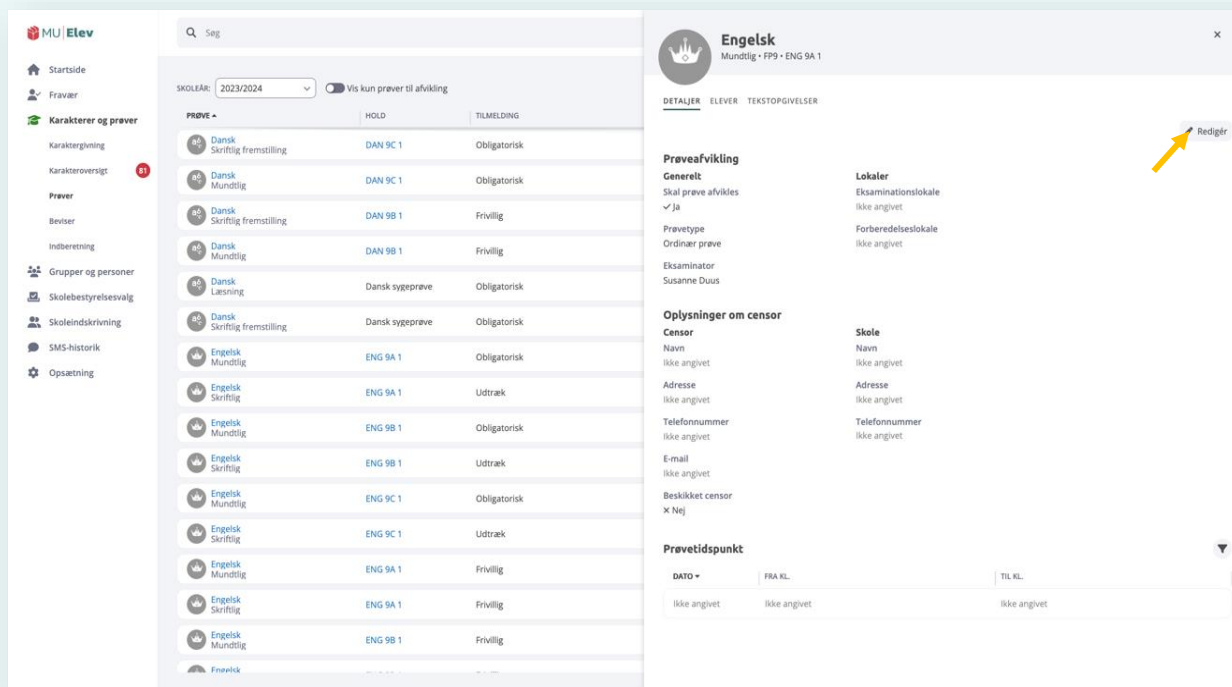
Det er også på denne fane, du angiver det tidspunkt, prøven skal afvikles på. Her kan du angive datoer samt intervaller for prøveafviklingen på de respektive datoer.

BEMÆRK! Prøvedatoer anføres automatisk på de skriftlige prøver.

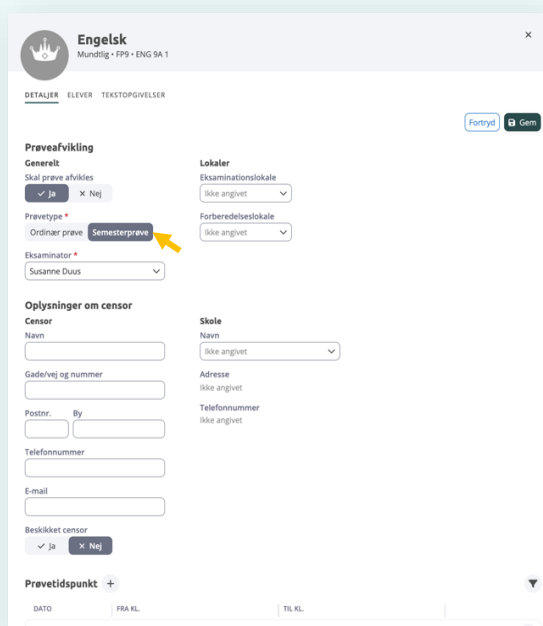
4. Hvis en prøve skal afvikles som en semesterprøve, så er det som oftest fordi, at man har valgt at lægge al undervisning i faget i løbet af ét halvår i skoleåret. Det betyder at man fx kan/skal afvikle en afgangsprøve omkring december.

For at gøre en prøve til en **semesterprøve** skal du på menupunktet **Karakterer og prøver > Prøver** vælge prøven, og åbne for redigering på fanen **Detaljer**. Herunder er vist netop dette for prøven Engelsk (mundtlig – ENG 9A 1).

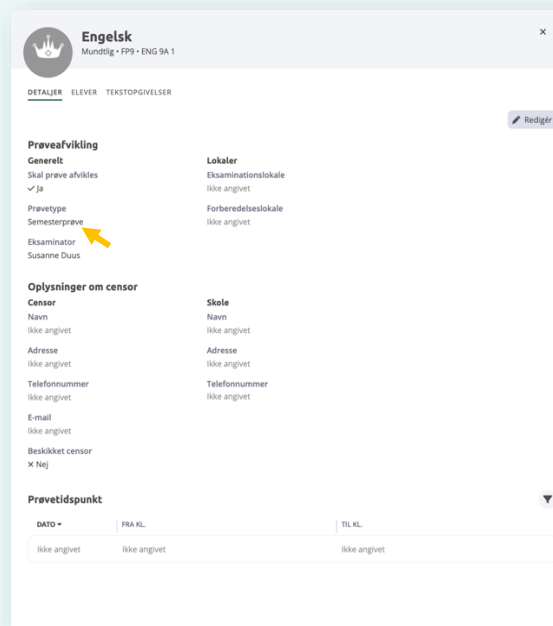


The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of exams. The 'Engelsk' exam (Mundtlig - ENG 9A 1) is selected. On the right, the 'Detaljer' (Details) panel is open, showing various fields for the exam. A yellow arrow points to the 'Redigér' (Edit) button in the top right corner of the details panel.

Når du trykker på knappen [**Redigér**], får du mulighed for at udfylde en række detaljer på prøven, herunder også at angive, om der er tale om en **semesterprøve**.



This screenshot shows the 'Engelsk' exam details form. The 'Prøveafvikling' (Exam Administration) section is highlighted. Under 'Prøvetype' (Exam Type), the 'Semesterprøve' (Semester Exam) option is selected, indicated by a yellow arrow. Other fields include 'Generelt' (General), 'Lokaler' (Locations), 'Oplysninger om censor' (Information about the censor), and 'Prøvetidspunkt' (Exam Time).



This screenshot shows the 'Engelsk' exam details form. The 'Prøveafvikling' (Exam Administration) section is highlighted. A yellow arrow points to the 'Redigér' (Edit) button in the top right corner of the form.

Når prøvetypen er angivet til at være en **semesterprøve**, så håndteres prøvens karakterperioder vha. de betingelser du evt. måtte have opsat for karakterperioderne (se mere herom i [afsnit 2.2](#)).

3.3.2 Fanen: Elever

Alle relevante handlinger, der knytter sig til eleverne på holdet, er samlet på denne fane.

1. Udskrivning af karakterliste

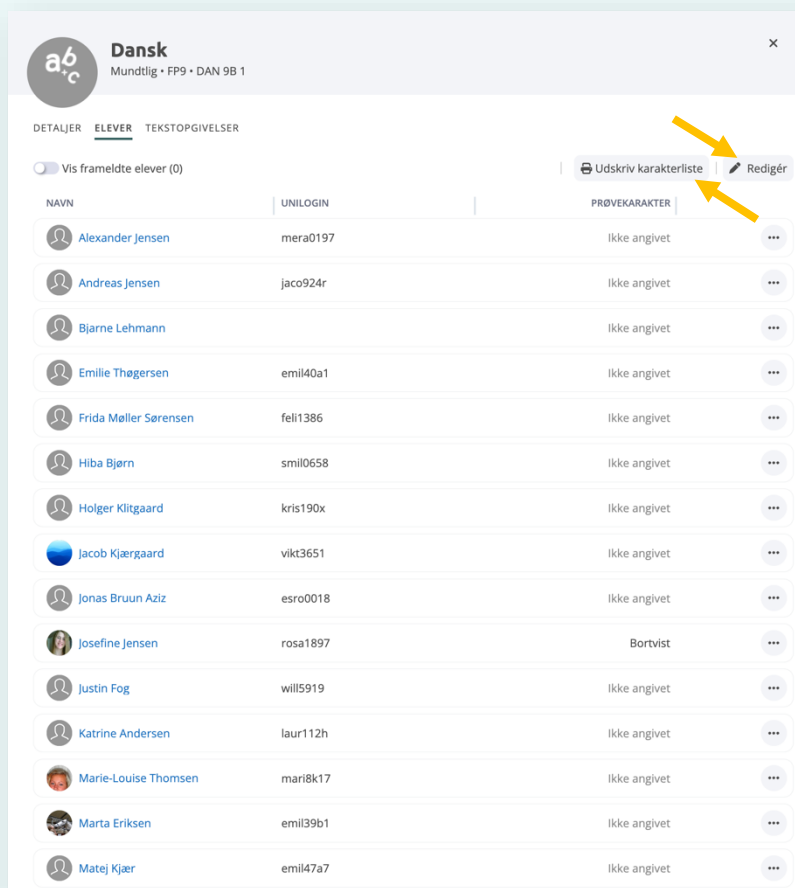
På fanen kan du vælge at udskrive karakterlisten vha. ikonet af samme navn (se pilen på billedet til højre). Dette åbner en print-menu, som du kender den.

2. Angiv karakterer (redigér) (kan også gøres af læreren)

Ved at åbne for Redigér-funktionen får du mulighed for at angive elevernes prøvekarakterer. Alt efter arbejdsproces er det muligt for læreren, der afvikler prøven at indtaste disse direkte.

OBS! Læreren kan alene indtaste karakterer på prøven, så længe karakterperioden er åben.

Du kan som adm. personale altid indtaste karaktererne, og har læreren indtastet dem ved/ifm. prøven, da kan du nøjes med at foretage en berigtigelse af disse ud fra de afleverede karakterlister.



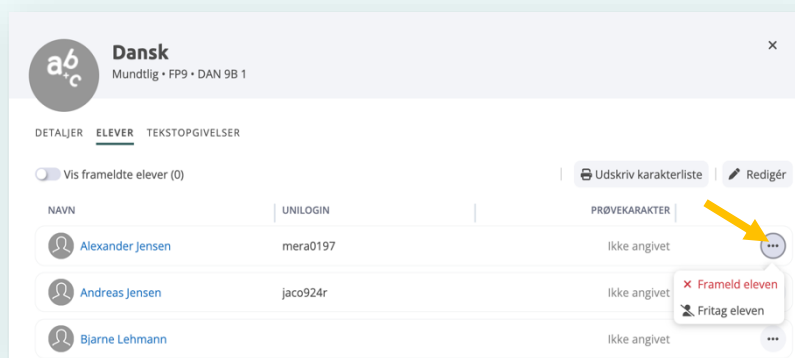
NAVN	UNILOGIN	PRØVEKARAKTER
Alexander Jensen	mera0197	Ikke angivet
Andreas Jensen	jaco924r	Ikke angivet
Bjarne Lehmann		Ikke angivet
Emilie Thøgersen	emil40a1	Ikke angivet
Frida Møller Sørensen	feli1386	Ikke angivet
Hiba Bjørn	smil0658	Ikke angivet
Holger Klitgaard	kris190x	Ikke angivet
Jacob Kjærgaard	vikt3651	Ikke angivet
Jonas Bruun Aziz	esro0018	Ikke angivet
Josefine Jensen	rosa1897	Bortvist
Justin Fog	will5919	Ikke angivet
Katrine Andersen	laur112h	Ikke angivet
Marie-Louise Thomsen	marl8k17	Ikke angivet
Marta Eriksen	emil39b1	Ikke angivet
Matej Kjør	emil47a7	Ikke angivet

3. Framelde eleven/Fritage eleven fra prøven

Har I elever på skolen, der skal **frameldes** eller **fritages** fra prøven, så er det også på denne liste over elever som skal afvikle prøven, at dette gøres. Du skal klikke på knappen *Flere muligheder* (...).

Her får du mulighed for at foretage begge dele.

Se også [afsnit 5.3.1](#) for fritagelseskoder ift. afgangsprøverne.



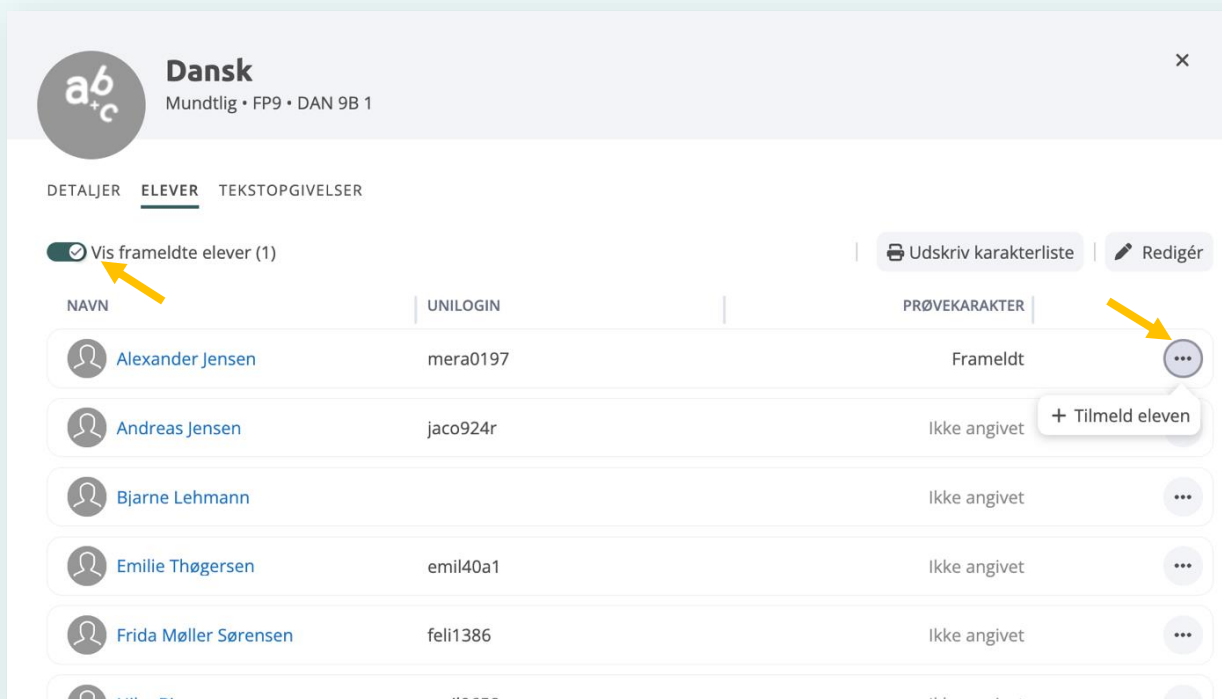
NAVN	UNILogin	PRØVEKARAKTER
Alexander Jensen	mera0197	Ikke angivet
Andreas Jensen	jaco924r	Ikke angivet
Bjarne Lehmann		Ikke angivet

Når du vælger *Frameld eleven*, skal du tage stilling til, om du ønsker at bekræfte frameldelsen. Frameldte elever kan stadig ses på prøven, hvis du vælger at slå skyderen "Vis frameldte elever" til. Her vises eleverne igen på prøven, og du kan tilmelde dem igen, hvis der er sket ændringer siden du frameldte dem.

Er du sikker?

Hvis du framelder eleven, bliver der ikke indberettet nogen prøvekarakter. Vær opmærksom på, at dette ikke er det samme som at fritage eleven. Du kan tilmelde eleven igen, hvis du fortryder.

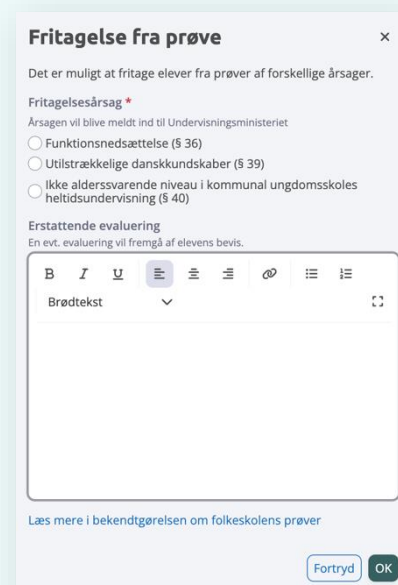
Fortryd Ja, frameld eleven



NAVN	UNILogin	PRØVEKARAKTER
Alexander Jensen	mera0197	Frameldt
Andreas Jensen	jaco924r	Ikke angivet
Bjarne Lehmann		Ikke angivet
Emilie Thøgersen	emil40a1	Ikke angivet
Frida Møller Sørensen	feli1386	Ikke angivet
Ulla Bønn	emil0658	Ikke angivet

Hvis en elev skal fritages fra prøven, vælges årsagen *Fritagelse*. Her skal du også angive en årsag for fritagelsen. Fritagelsesårsagerne refererer til de paragraffer, der er angivet i prøvebekendtgørelsen og bekendtgørelsen for prøver under særlige vilkår.

Se også [afsnit 5.3.1](#) for mere information vedr. dette.

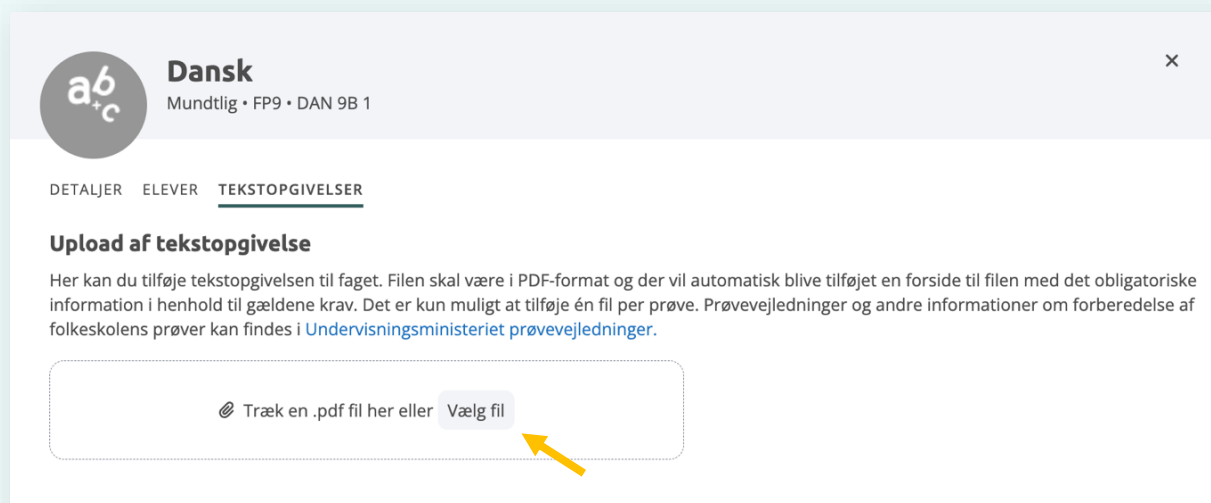


3.3.3 Fanen: Tekstopgivelser (kun mundtlige prøver)

Hvis der til prøven er behov for at lave en tekstopgivelse, så knyttes denne til prøven via denne fane.

1. Upload af fil (=PDF)

For at give lærerne mest mulig frihed til at lave en tekstopgivelse, der yder faget bedst mulig retfærdighed, så er tekstopgivelsen ændret til at være en PDF-fil, der skal uploades. Det betyder at lærerne har frihed til at benytte det format, de (som oftest) allerede har deres tekstopgivelse liggende i, og via denne funktion uploades filen som PDF.



2. Udskrivning af tekstopgivelsen (PDF + forside m. relevante oplysninger)

Når filen er uploadet, så kan den åbnes ved at klikke på filens navn.



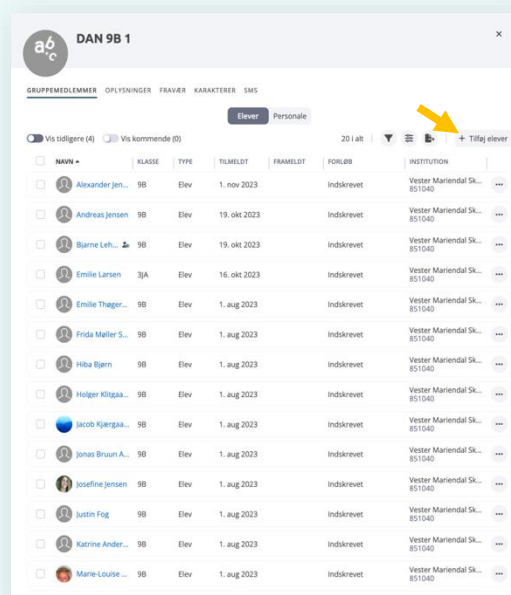
Når filen åbnes, kan du downloade og/eller printe den – inkl. den forside, der angiver de relevante oplysninger på både eksaminator og censor (hvis de er angivet på fanen *Detaljer* – som vist i [Kapitel 3.3.1](#)).

3.4 Handlinger på holdet

I dette og foregående afsnit beskrives de *prøverelevante* handlinger, der kan foretages ifm. at tilgå holdet. Dette kan gøres dels her fra *Prøveoverblikket*, men naturligvis også via stamdata i menuen **Grupper og Personer > Hold**.

3.4.1 Fanen: Gruppemedlemmer – Tilføj elever til prøveholdet

Hvis du har elever, der ikke er tilmeldt prøveholdet, så kan du på fanen *Gruppemedlemmer* gøre dette smidigt vha. funktionen [+ Tilføj elever].



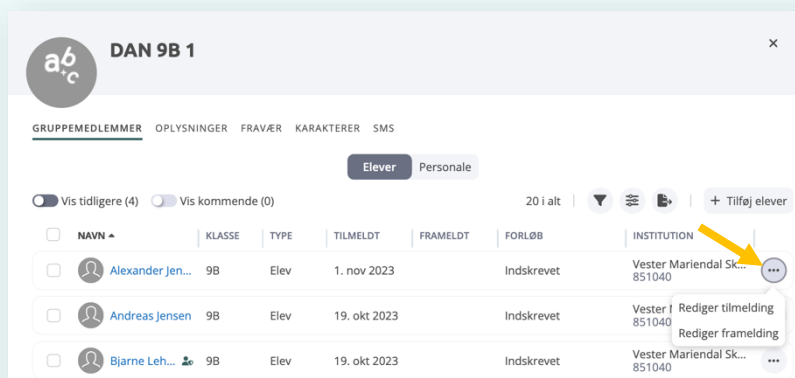
3.4.2 Fanen: Gruppemedlemmer – Rediger til-/framelding på holdet

Ud for hver enkelt elev på holdet har du funktionen *Flere muligheder* (...). Via denne kan du ændre på elevens holdtilmelding – dvs. ændre tilmeldingsdatoen på holdet. Du kan også framelde eleven fra holdet.

Frameldte elever udskrives fra holdet, og deltager som følge deraf ikke ved prøverne.

Frameldte elever flyttes til visningen *Vis tidligere*, hvor du vha. skyderne kan vælge at se både tidligere og evt. kommende elever på holdet.

Eleverne fremgår af den udvidede visning med evt. tilmeldt/frameldt-dato.



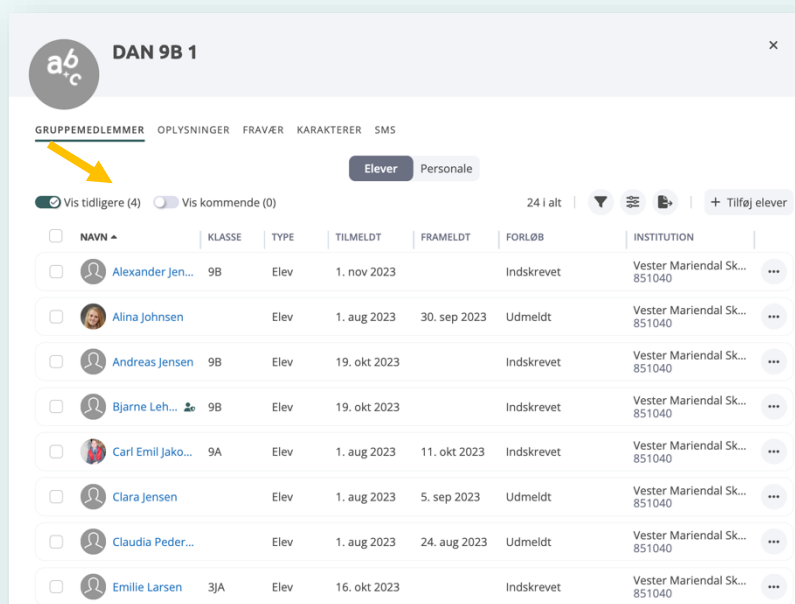
DAN 9B 1

GRUPPEMEDLEMMER OPLYSNINGER FRAVÆR KARAKTERER SMS

Elevér Personale

Vis tidligere (4) Vis kommende (0) 20 i alt + Tilføj elever

NAVN	KLASSE	TYPE	TILMELDT	FRAMELDT	FORLØB	INSTITUTION
Alexander Jen...	9B	Elev	1. nov 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040
Andreas Jensen	9B	Elev	19. okt 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040
Bjarne Leh...	9B	Elev	19. okt 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040



DAN 9B 1

GRUPPEMEDLEMMER OPLYSNINGER FRAVÆR KARAKTERER SMS

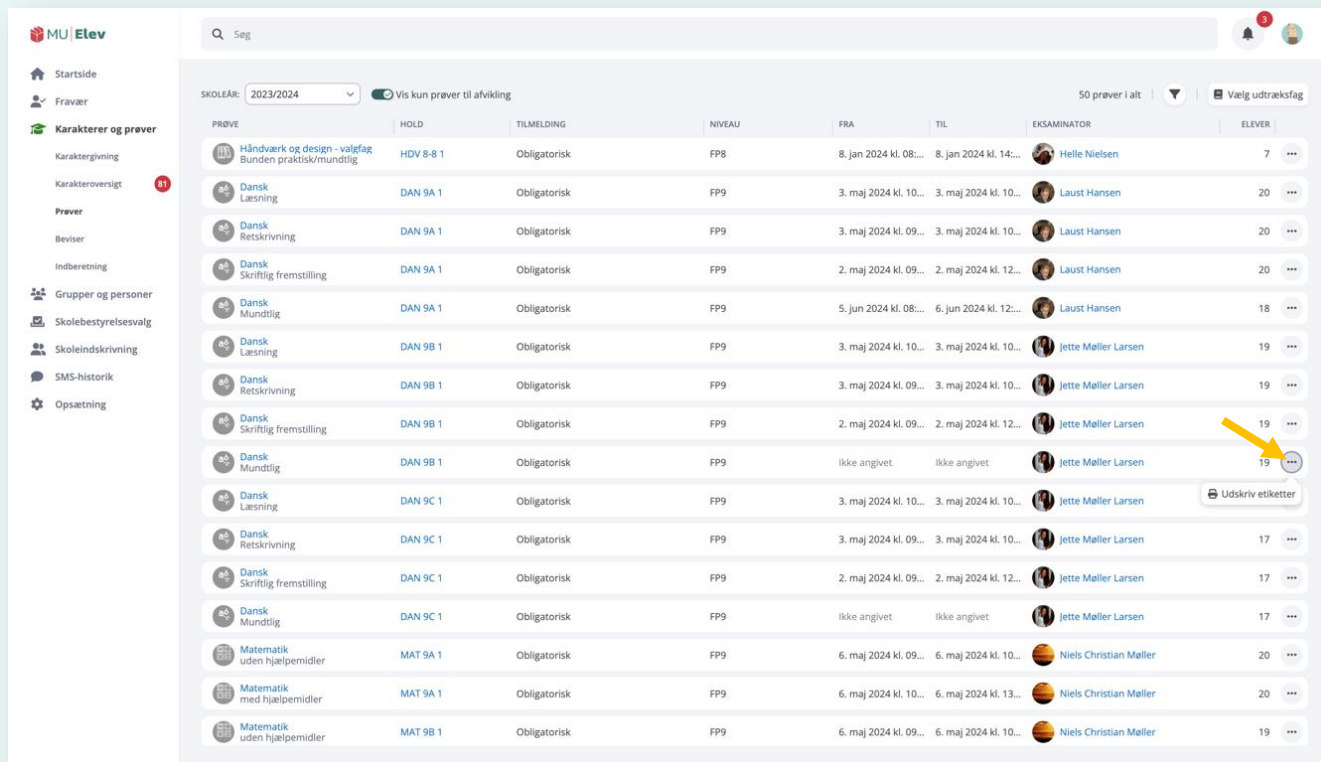
Elevér Personale

Vis tidligere (4) Vis kommende (0) 24 i alt + Tilføj elever

NAVN	KLASSE	TYPE	TILMELDT	FRAMELDT	FORLØB	INSTITUTION
Alexander Jen...	9B	Elev	1. nov 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040
Alina Johnsen		Elev	1. aug 2023	30. sep 2023	Udmeldt	Vester Mariendal Sk... 851040
Andreas Jensen	9B	Elev	19. okt 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040
Bjarne Leh...	9B	Elev	19. okt 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040
Carl Emil Jako...	9A	Elev	1. aug 2023	11. okt 2023	Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040
Clara Jensen		Elev	1. aug 2023	5. sep 2023	Udmeldt	Vester Mariendal Sk... 851040
Claudia Peder...		Elev	1. aug 2023	24. aug 2023	Udmeldt	Vester Mariendal Sk... 851040
Emilie Larsen	3JA	Elev	16. okt 2023		Indskrevet	Vester Mariendal Sk... 851040

3.5 Udskriv etiketter/labels til prøven

Skal du bruge etiketter til prøven, så kan du fra *Prøveoverblikket* vælge *Flere muligheder (...)* for den relevante prøve. Her har du mulighed for at vælge *Udskriv etiketter*, der åbner en menu.



PRØVE	HOLD	TILMELDING	NIVEAU	FRA	TIL	EKSAMINATOR	ELEVER
Håndværk og design - valgfag Bunden praktisk/mundtlig	HDV 8-8 1	Obligatorisk	FP8	8. jan 2024 kl. 08:...	8. jan 2024 kl. 14:...	Helle Nielsen	7 ...
Dansk Læsning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:...	3. maj 2024 kl. 10:...	Laust Hansen	20 ...
Dansk Retskrivning	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 09:...	3. maj 2024 kl. 10:...	Laust Hansen	20 ...
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. 09:...	2. maj 2024 kl. 12:...	Laust Hansen	20 ...
Dansk Mundtlig	DAN 9A 1	Obligatorisk	FP9	5. jun 2024 kl. 08:...	6. jun 2024 kl. 12:...	Laust Hansen	18 ...
Dansk Læsning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:...	3. maj 2024 kl. 10:...	Jette Møller Larsen	19 ...
Dansk Retskrivning	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 09:...	3. maj 2024 kl. 10:...	Jette Møller Larsen	19 ...
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. 09:...	2. maj 2024 kl. 12:...	Jette Møller Larsen	19 ...
Dansk Mundtlig	DAN 9B 1	Obligatorisk	FP9	ikke angivet	ikke angivet	Jette Møller Larsen	19 ...
Dansk Læsning	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 10:...	3. maj 2024 kl. 10:...	Jette Møller Larsen	17 ...
Dansk Retskrivning	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	3. maj 2024 kl. 09:...	3. maj 2024 kl. 10:...	Jette Møller Larsen	17 ...
Dansk Skriftlig fremstilling	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	2. maj 2024 kl. 09:...	2. maj 2024 kl. 12:...	Jette Møller Larsen	17 ...
Dansk Mundtlig	DAN 9C 1	Obligatorisk	FP9	ikke angivet	ikke angivet	Jette Møller Larsen	17 ...
Matematik uden hjælpemidler	MAT 9A 1	Obligatorisk	FP9	6. maj 2024 kl. 09:...	6. maj 2024 kl. 10:...	Niels Christian Møller	20 ...
Matematik med hjælpemidler	MAT 9A 1	Obligatorisk	FP9	6. maj 2024 kl. 10:...	6. maj 2024 kl. 13:...	Niels Christian Møller	20 ...
Matematik uden hjælpemidler	MAT 9B 1	Obligatorisk	FP9	6. maj 2024 kl. 09:...	6. maj 2024 kl. 10:...	Niels Christian Møller	19 ...

I menuen kan du angive de detaljer, du ønsker, skal med på etiketten. Du kan også printe den ønskede etiket-type, og evt. fortsætte hvorfra du er kommet til på et tidligere ark. På den måde kan du udnytte alle etiketter på et i forvejen delvist anvendt ark.

Udskriv etiketter

Du kan her udskrive etiketter, der f.eks. kan bruges til, at eleverne kan sætte dem på deres skriftlige prøvebesvarelser.

Etikettype *

Avery L7159

Oplysninger på etiket *

☒ Rækkefølge på karakterliste

☒ Elevens navn

☒ Elevens klasse

☒ Elevens Unilogin

☒ Prøvens fag og disciplin

Start fra etiket nr. *

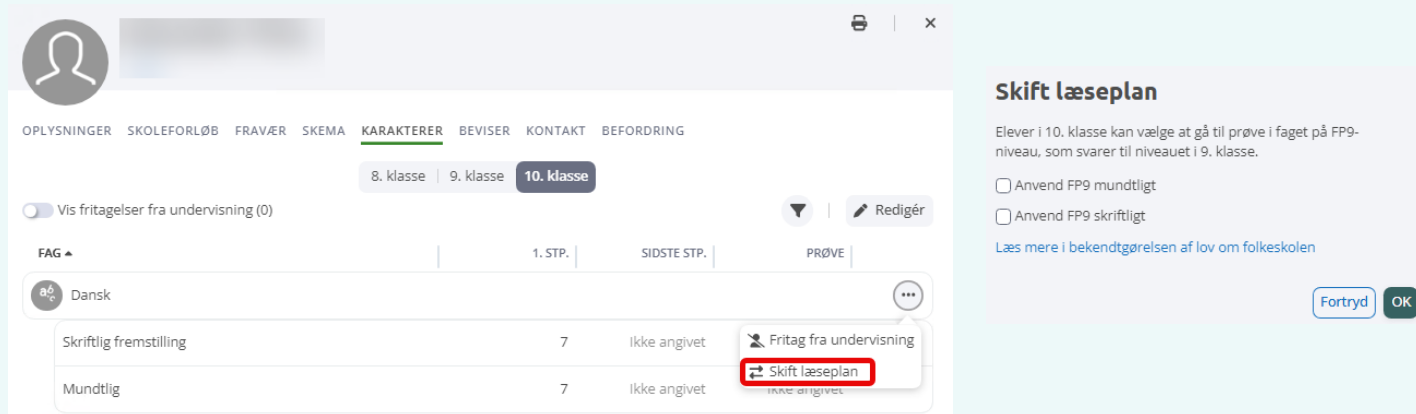
Kan bruges til at udskrive på et allerede anvendt ark.

1

Fortryd Udskriv etiketter

3.6 Elever i 10. klasse

Som 10. klasses elev har man mulighed for at gå til prøve i FP9 i stedet for FP10 ved nogle udvalgte discipliner. Dette kan håndteres i MU Elev fra fanen **Karakterer** på **Elevkortet** ved at trykke på de tre prikker til højre for det relevante fag.



4 Obligatorisk projektopgave, Frivillig projektopgave og/eller OSO

I dette afsnit tager vi fat på muligheden for at oprette semesterprøver og beskriver, hvad der skal til for at projektopgaverne og OSO'en automatisk oprettes som prøver. Bemærk at også disse prøver er underlagt *karakterperioderne*, som de er gennemgået i [afsnit 122](#).

4.1 Projektopgaver og OSO-oprettelse

Projektopgaverne (den obligatoriske og evt. den frivillige) samt OSO'en oprettes automatisk *såfremt der er oprettet et hold til dem*. Der skal altså være oprettet et hold med de respektive elever på, førend prøven bliver tilgængelig på prøveoversigten, **Karakterer og prøver > Prøver** i menuen til venstre.

Når holdet/holdene er oprettet, så fremgår projektopgaven/OSO'en af prøveoversigten, og de er underlagt de karakterperioder, der er oprettet til dem (se [afsnit 2.2](#)). Herefter kan der gives karakterer/udtalelser som det vises i [afsnit 5](#).

4.2 Angivelse af elevens valg af visning ifm. projektopgaven

Eleven kan ifm. projektopgaverne (Frivillig, Obligatorisk (begge FP9) og/eller OSO (FP10)) selv vælge, hvad der skal fremgå af beviset. Derfor kan du på disse foretage en særlig angivelse af elevens valg. Visningen på beviset er som standard opsat til at være at **både karakter og udtalelse vises**.

Hvis dette skal ændres, skal du tilgå **Elev-stamkortet** på den/de elev(-er) og vælge fanen **Karakterer**. Nu ruller du på fanen ruller ned til faget "Obligatorisk projektopgave", og ud for faget fremkommer de tre prikker (...). Dem klikker du på ...


Obligatorisk projektopgave

Obligatorisk projektopgave

Udtalelse



- Fritag fra undervisning
- Vælg visning på bevis

Her kan du angive elevens valg, og dermed sikre at beviset afspejler dette.

Vælg visning på bevis

I dette fag kan eleven selv vælge, hvad der skal fremgå af sit bevis.

- ☒ Vis karakter på beviset
- ☒ Vis udtalelse på beviset

Fortryd
Gem

5 Afgivelse af prøvekarakterer og udtalelser

Karakterer til de respektive prøver kan anføres flere steder, og så længe **Karakterperioden** er åben, så er det også muligt for lærerne at angive karaktererne *direkte i MU Elev*, på samme måde som de angiver standpunktskarakterer og fravær. Vi gennemgår i det følgende hvorledes karaktererne kan angives i MU Elev.

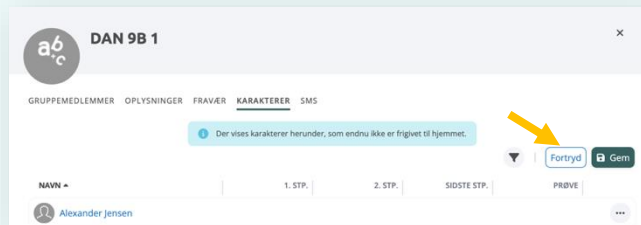
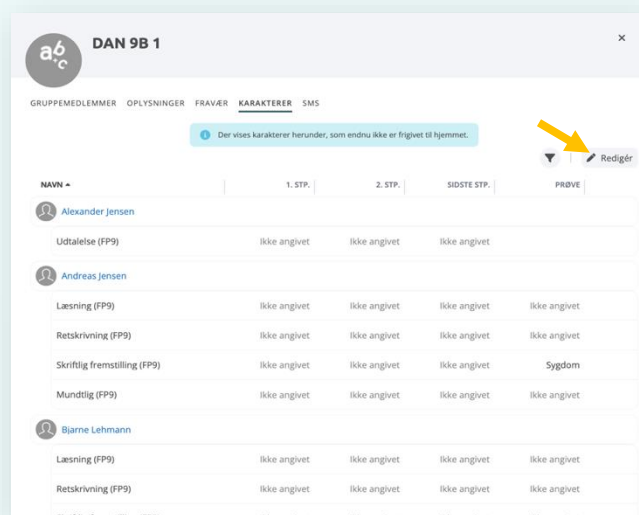
5.1 Afgiv karakterer til prøveholdet/på prøven

Du kan navigere direkte til holdet og vælge fanen *Karakterer*, idet du vælger holdet, når dets navn er angivet *med blå tekst*. Dette finder du enten i kolonnen **Hold** på *Prøveoversigten*, ved at vælge menu-punktet **Grupper og personer > Hold** eller ved at finde holdet vha. en søgning i Søgefeltet.

5.1.1 Holdstamkort-fane: Karakterer

På hold-stamkortet vælges fanen *Karakterer*, og ved at vælge **Redigér**, gøres det muligt for dig at indtaste karaktererne.

Efter endt indtastning afsluttes dette ved at vælge enten **Fortryd** eller **Gem**.

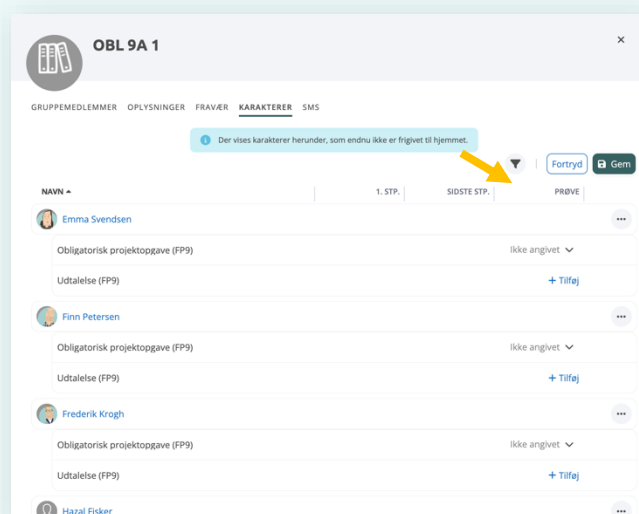
NAVN	1. STP.	2. STP.	SIDSTE STP.	PRØVE
Alexander Jensen	Udtalelse (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
Andreas Jensen	Læsning (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
	Retskrivning (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
	Skriftlig fremstilling (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Sygdom
	Mundtlig (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
Bjarne Lehmann	Læsning (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
	Retskrivning (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
	Skriftlig fremstilling (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet
	Mundtlig (FP9)	Ikke angivet	Ikke angivet	Ikke angivet

4.1.2 Holdstamkort-fane: Karakterer/ Udtalelser – projektopgaver

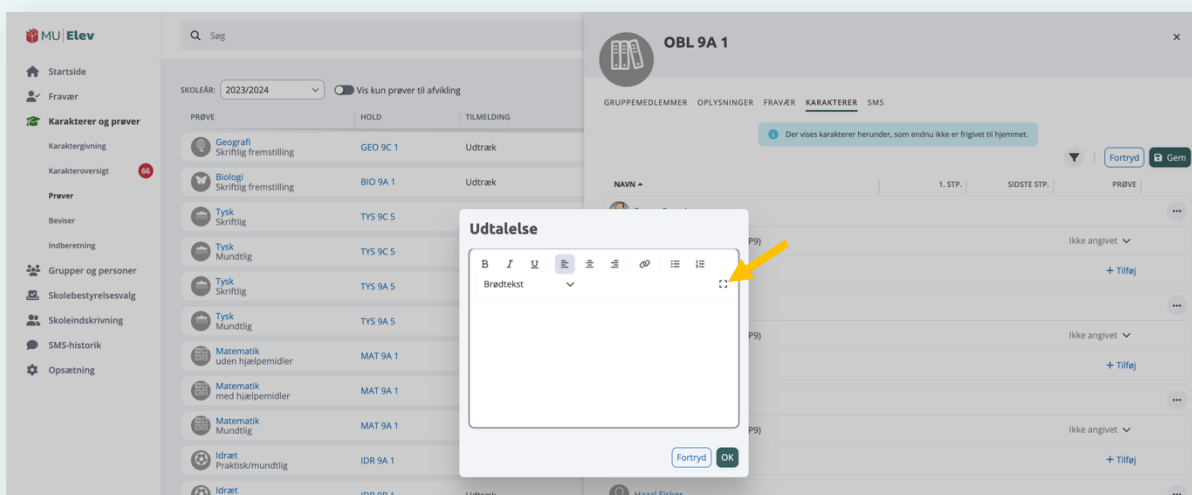
Samme sted kan man også angive karakterer og evt. udtalelser ifm. projektopgaven/OSO. Dette gøres som anført ovenfor, og muligheden for at angive en udtalelse er angivet ifm. Projektopgaven.

Herunder til højre er vist hold-stamkortet *efter* man har valgt **Redigér**.

Nedenfor er vist, hvorledes det ser ud, når man vælger at tilføje en udtalelse til projektopgaven. Udtalelsen er individuel og gives til én elev ad gangen. Bemærk knappen der er udpeget, der gør det muligt at åbne udtalelsesvinduet i fuld-skærmsvisning.



NAVN	1. STP.	SIDSTE STP.	PRØVE
Emma Svendsen	Obligatorisk projektopgave (FP9)	Ikke angivet	+ Tilføj
	Udtalelse (FP9)		
Finn Petersen	Obligatorisk projektopgave (FP9)	Ikke angivet	+ Tilføj
	Udtalelse (FP9)		
Frederik Krogh	Obligatorisk projektopgave (FP9)	Ikke angivet	+ Tilføj
	Udtalelse (FP9)		
Hazel Fisker	Obligatorisk projektopgave (FP9)	Ikke angivet	+ Tilføj
	Udtalelse (FP9)		



The screenshot displays the MU Elev administrative interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Startside', 'Fravær', 'Karakterer og prøver', 'Prøver', 'Beviser', 'Indberetning', 'Grupper og personer', 'Skolebestyrelsesvalg', 'Skoleindskrivning', 'SMS-historik', and 'Opsætning'. The main area shows a table of exams with columns for 'PRØVE', 'HOLD', and 'TILMELDING'. A modal window titled 'Udtalelse' is open, featuring a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. A yellow arrow points to the 'Bredtekst' (Text color) icon in the toolbar. The background shows a list of exams including 'Geografi Skriftlig fremstilling GEO 9C 1', 'Biologi Skriftlig fremstilling BIO 9A 1', 'Tysk Skriftlig TYS 9C 5', 'Tysk Mundtlig TYS 9C 5', 'Tysk Skriftlig TYS 9A 5', 'Tysk Mundtlig TYS 9A 5', 'Matematik uden hjælpemidler MAT 9A 1', 'Matematik med hjælpemidler MAT 9A 1', 'Matematik Mundtlig MAT 9A 1', 'Idræt Praktisk/mundtlig IDR 9A 1', and 'Idræt Praktisk/mundtlig IDR 9B 1'.

5.2 Afgiv karakterer på elevens stamkort

Det kan også være hensigtsmæssigt at indskrive alle karakterer én elev ad gangen, hvorfor du naturligvis også kan tilgå en elevs stamkort og indskrive karaktererne dér. Du finder et elev-stamkort idet du klikker på en elevs navn, når det står *med blå skrift*. Du finder eleverne på fanen *Gruppemedlemmer* på et **Hold**, ved at vælge menupunktet **Grupper og personer > Elever** eller ved at finde eleven vha. en søgning i Søgfeltet.

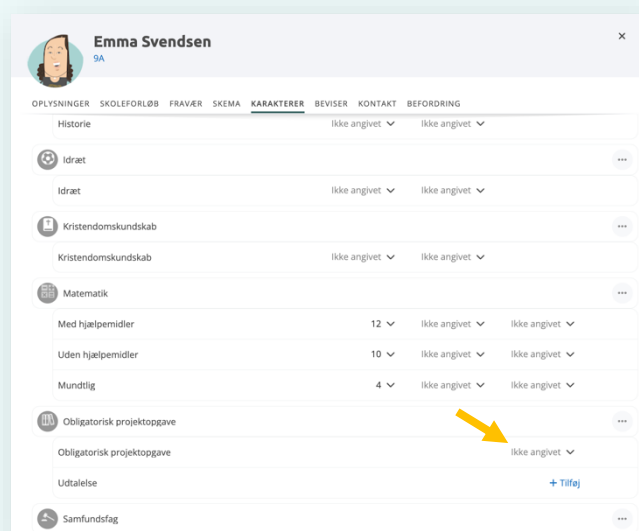
5.2.1 Elevstamkort-fane: Karakterer

På elev-stamkortet vælges fanen *Karakterer*, og ved at vælge **Redigér**, gøres det muligt for dig at indtaste karaktererne.

Efter endt indtastning afsluttes dette ved at vælge enten **Fortryd** eller **Gem**.

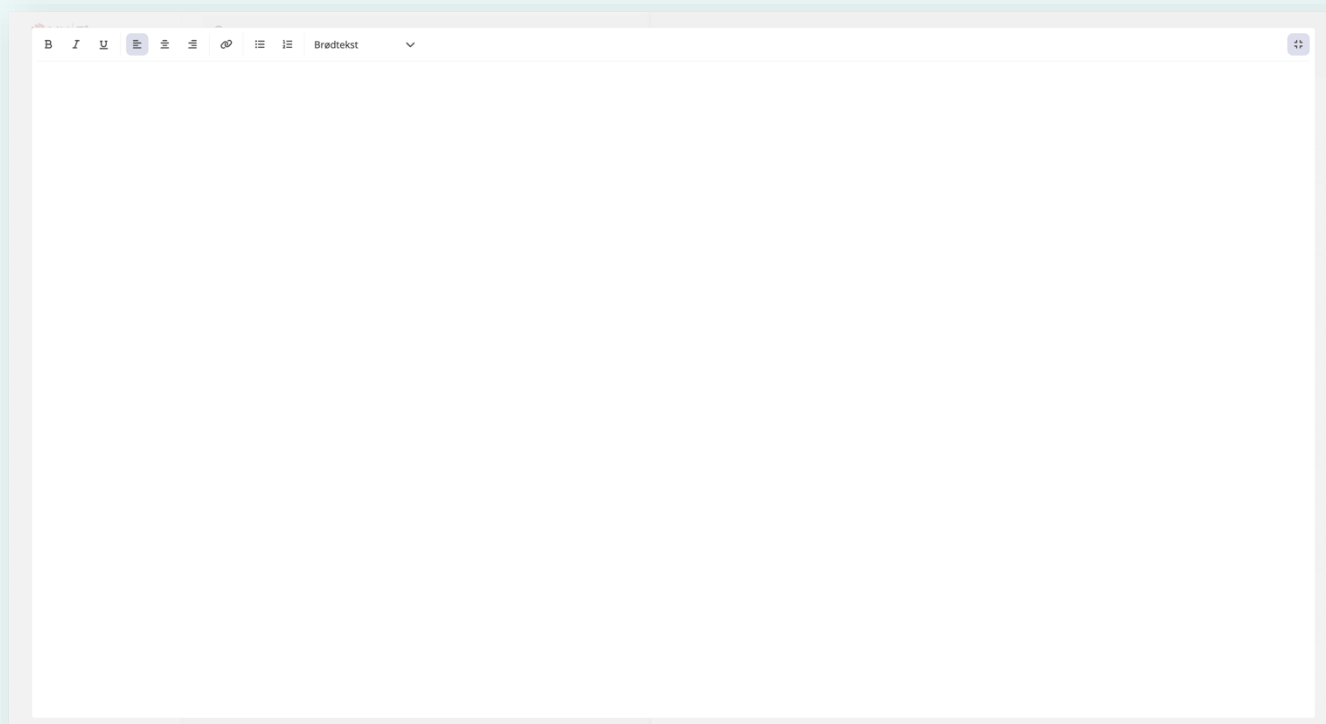
5.2.2 Elevstamkort-fane: Karakterer/ Udtalelser – projektopgaver

Samme sted kan man også angive karakterer og evt. udtalelser ifm. projektopgaven/OSO. Dette gøres som vist her til højre, og muligheden for at angive en udtalelse er angivet ifm. Projektopgaven.



Emne	Karakter	Udtalelse
Historie	ikke angivet	ikke angivet
Idræt	ikke angivet	ikke angivet
Kristendomskundskab	ikke angivet	ikke angivet
Matematik		
Med hjælpemidler	12	ikke angivet
Uden hjælpemidler	10	ikke angivet
Mundtlig	4	ikke angivet
Obligatorisk projektopgave	ikke angivet	+ Tilføj
Samfundsfag		

Herunder til er vist et elev-stamkort *efter* man har valgt **+ Tilføj** til projektopgavens udtalelse. Og her tillige en visning, hvor vi har valgt fuldskræmsvisning på udtalelsen.



5.3 Undtagelseskoder og §§ ifm. prøvefritagelse

Ifm. evt. fritagelsen fra prøverne, er det vigtigt at vide, hvordan man anfører disse fritagelser korrekt. Derfor har vi her angivet de respektive STIL-koder, den faktiske henvisning til de relevante §§ samt, hvorledes dette gøres i MU Elev.

Bemærk! Der er forskellige regler, der gør sig gældende ift. hhv. standpunktskarakterer og prøver, men vi har valgt at medtage begge herunder, idet dette øger forståelsen af opgaven og de muligheder I har ifm. denne.

5.3.1 Undtagelseskoder ifm. prøver

Kode	UVMs beskrivelse	Funktion i MUE
81	Ingen prøvekarakter da eleven ikke har modtaget undervisning i faget	Bliver automatisk indberettet som prøvekarakter, hvis eleven er fritaget fra undervisningen (kode 96 og 97 nedenfor)
84	Bortvist fra en prøve jf. prøvebekendtgørelsens § 43	Angiv karakteren "Bortvist" på prøven (det er muligt alle de steder, prøvekarakteren kan angives via dropdown)
85	Prøvefritaget grundet utilstrækkelige danskundskaber jf. prøvebekendtgørelsens § 39	Prøvekort > Fanen: Elever Vælg "Flere muligheder" (...) > Fritag eleven Vælg: Utilstrækkelige danskundskaber (§ 39)
86	Prøvefritaget grundet kommunal ungdomsskoles heltidsundervisning jf. prøvebekendtgørelsens § 40	Prøvekort > Fanen: Elever Vælg "Flere muligheder" (...) > Fritag eleven Vælg: Ikke alderssvarende niveau i kommunal ungdomsskoles heltidsundervisning (§ 40)
87	Udeblevet fra en obligatorisk prøve jf. prøvebekendtgørelsens § 28	Angiv karakteren "Udeblevet" på prøven (det er muligt alle de steder, prøvekarakteren kan angives via dropdown)
88	Prøvefritaget grundet betydelig funktionsnedsættelse – jf. prøvebekendtgørelsens § 36	Prøvekort > Fanen: Elever Vælg "Flere muligheder" (...) > Fritag eleven Vælg: Funktionsnedsættelse (§ 36)
89	Sygdom jf. prøvebekendtgørelsens § 18, stk. 1	Angiv karakteren "Sygdom" på prøven (det er muligt alle de steder, prøvekarakteren kan angives via dropdown)

5.3.2 Undtagelseskoder ifm. standpunktskarakterer

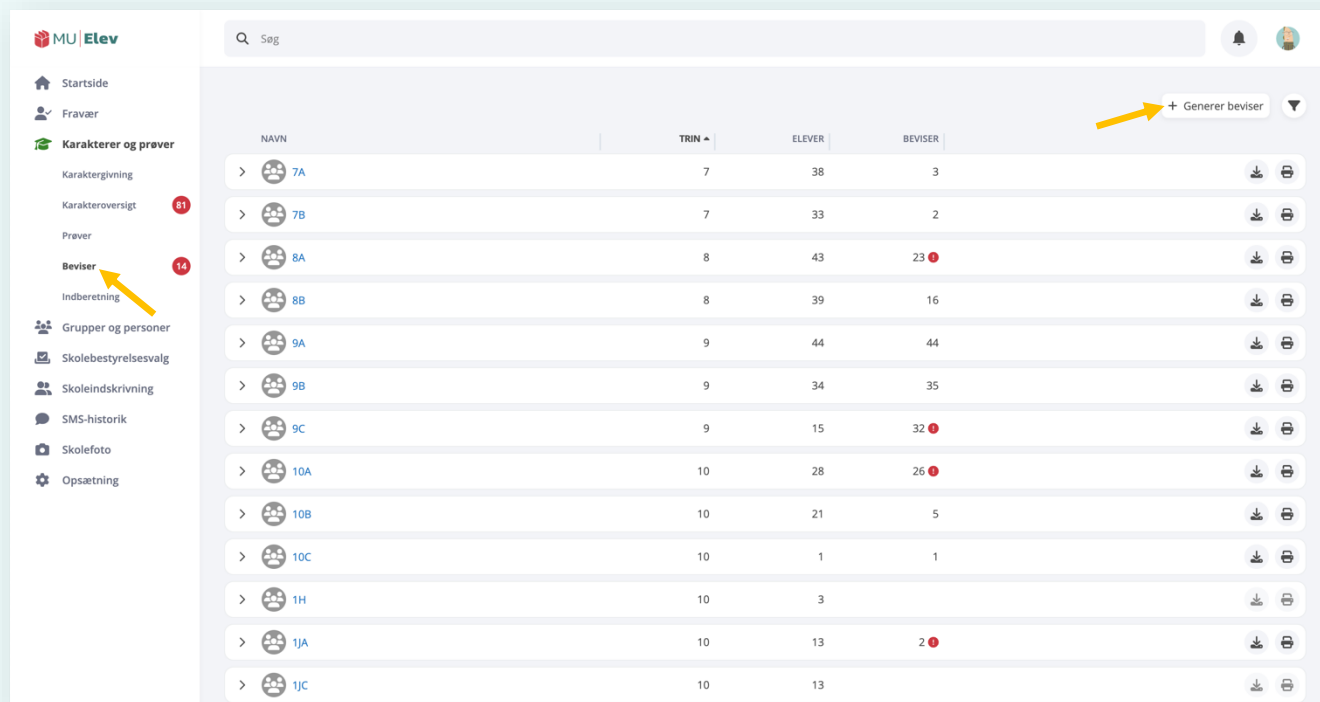
Kode	UVMs beskrivelse	Funktion i MUE
91	Eleven har fulgt faget men standpunktskarakteren er erstattet af en skriftlig udtalelse, jf. Bekendtgørelse nr. 693 af 20. juni 2014 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 14	Elevkort/Holdkort > Fanen: Karakterer Også i Karakterer og prøver > Karaktergivning Angiv karakteren "Udtalelse (91)" (det er muligt alle de steder, karakteren kan angives via drop-down). Nu kan der i angives en (samlet) udtalelse i stedet.
96	Fritaget for undervisning i faget for specialundervisningselever med et støttebehov over 9 timer, jf. Bekendtgørelse nr. 693 af 20. juni 2014 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 13	Elevkort > Fanen: Karakterer Vælg "Flere muligheder" (...) > Fritag fra undervisning Vælg: Specialundervisning i faget er uhensigtsmæssigt
97	Fritaget for undervisning i faget for elever som opfylder undervisningspligten gennem erhvervspraktik eller andet forløb, eller specifikt er fritaget for undervisning i kristendomskundskab eller 2. fremmedsprog jf. folkeskolelovens § 9, stk. 4, §33 stk. 4-7, §6 stk. 2, §5 stk. 3	Elevkort > Fanen: Karakterer Vælg "Flere muligheder" (...) > Fritag fra undervisning Vælg: Anden årsag
98	Skolen underviser ikke i faget	<i>Ikke understøttet</i> (er ifølge STIL til for at leve op til § 8a stk. 3 og stk. 5 i Friskoleloven, så det vedrører ikke folkeskolerne)

6 Sådan genererer du beviser

Når du skal generere beviser, så hjælper MU Elev dig med dette vha. vores *guide* til dette. Det er en guide, der hjælper dig til at træffe de rette valg ifm. genereringen af bevis/beviserne, og i dette afsnit viser vi dig, hvorledes den fungerer.

6.1 Menupunktet *Beviser*

Du finder stedet, hvor du kan generere beviserne i menupunktet **Karakterer og prøver > Beviser**.



NAVN	TRIN	ELEVER	BEVISER
7A	7	38	3
7B	7	33	2
8A	8	43	23
8B	8	39	16
9A	9	44	44
9B	9	34	35
9C	9	15	32
10A	10	28	26
10B	10	21	5
10C	10	1	1
1H	10	3	
1JA	10	13	2
1JC	10	13	

6.2 Generering af beviser

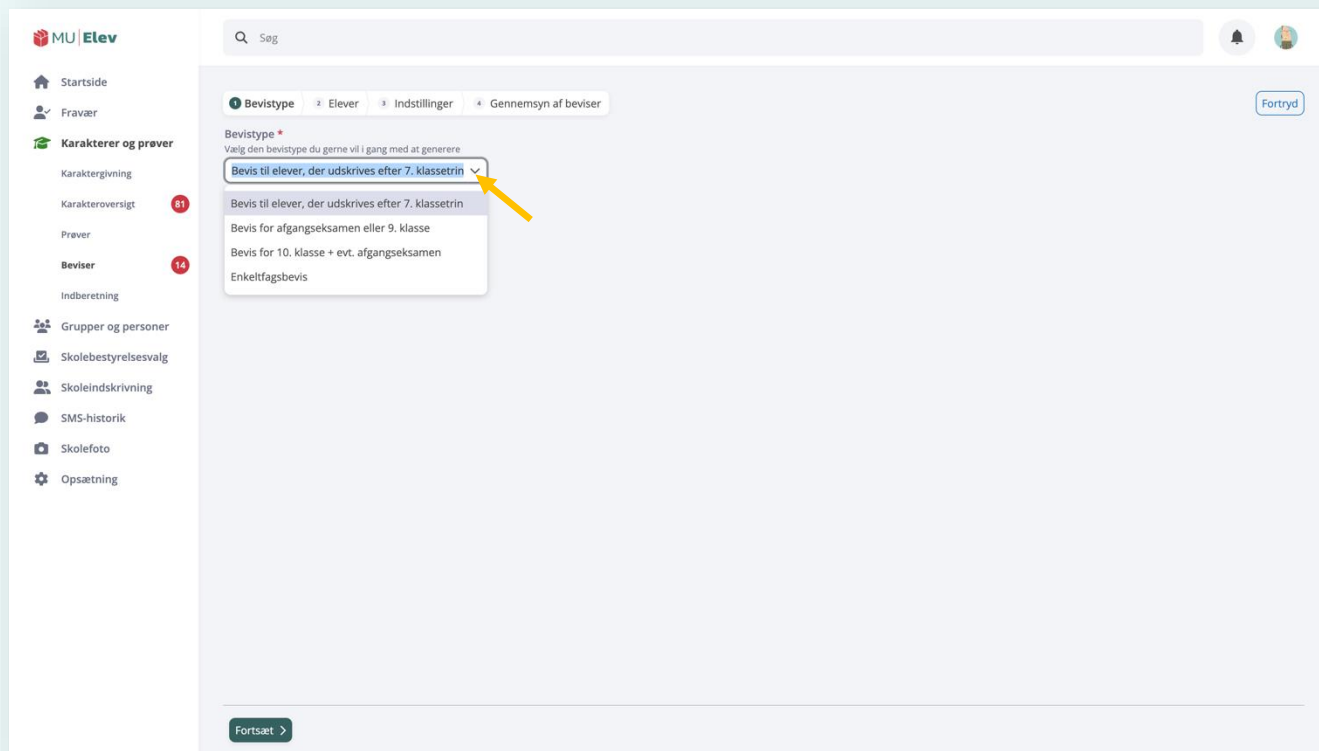
Du starter din bevis-*guide* ved at klikke på knappen [**+ Generer beviser**]. Knappen er markeret på oven viste billede. Guiden vil *punkt for punkt* guide dig igennem de valg, du skal træffe for at kunne generere det/de ønskede bevis(-er).

Du kan for hvert punkt i løbet af den guidede proces enten **Fortryde**, **Fortsætte** eller – når processen er gået i gang – gå **Tilbage**.

Guiden gennemgås punkt for punkt i de følgende underafsnit.

6.2.1 Vælg bevistype

På guidens første side skal du tage stilling til, hvilken bevistype du skal i gang med at generere. Den vælger du i drop-down-menuen øverst.



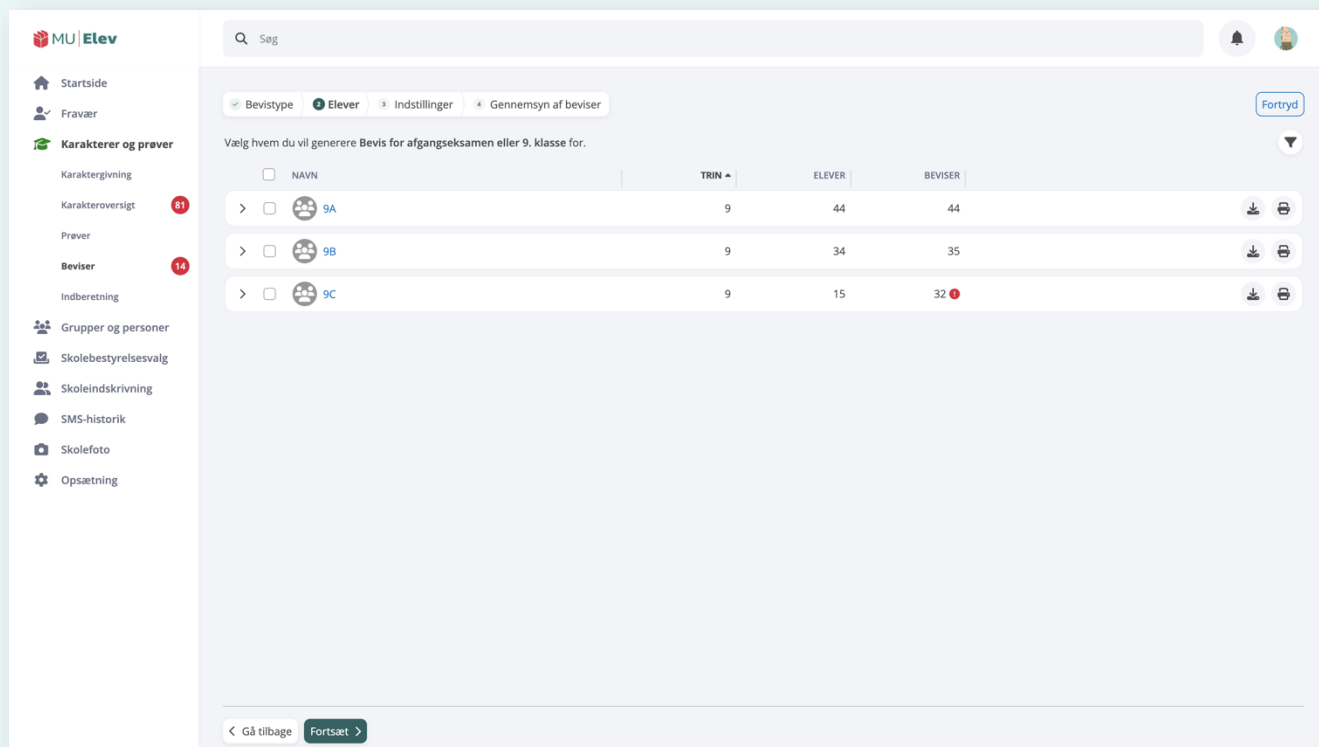
Når du har valgt den ønskede bevistype, klikker du på [**Fortsæt >**] nederst.

Du kan altid afbryde din guide ved at klikke på **Fortryd** øverst til højre i guiden.

6.2.2 Vælg elever

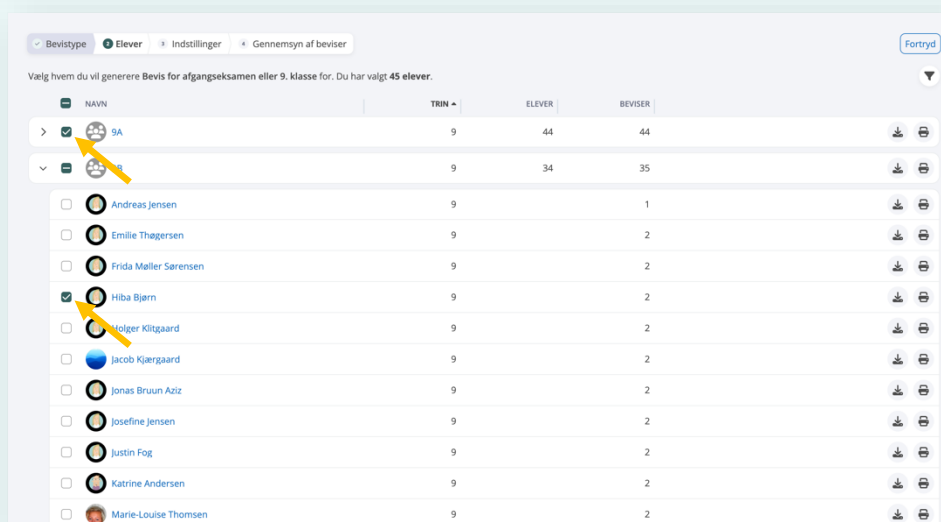
Nu skal du angive de elever, du ønsker at generere beviser for. Da du på guidens første side angav, hvilken bevistype du ville danne, er det alene muligt at vælge klasser/elever, til hvem det er muligt at danne det ønskede bevis.

Herunder har vi valgt at generere **Bevis for afgangseksamen eller 9. klasse**, hvorfor de klasser vi har på skolen, hvor der er elever for hvem beviset kan genereres, nu vises på listen.



Du kan vælge enten hele klasser, ved at sætte flueben i klasserne, eller du kan udvælge enkelte elever, idet du folder en klasse ud (klik på pilen til venstre for klassen) og vælger den/de enkelte elev(-er).

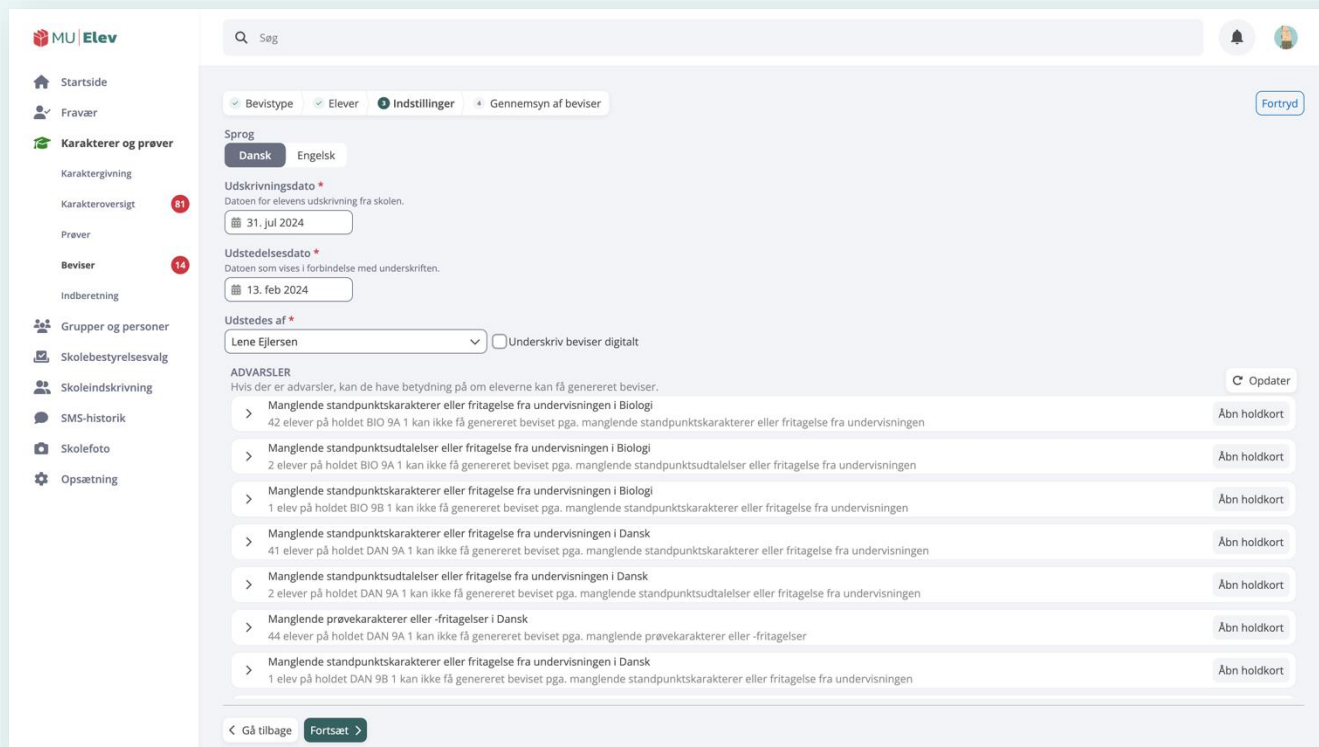
Bemærk den angivne status i guidens proceslinje. Her ses nu det angivne valg samt antallet af elever.



Du kan altid navigere tilbage i din guide ved at klikke på [> Gå tilbage] nederst i guiden, eller afbryde den ved at klikke på **Fortryd** øverst til højre i guiden.

6.2.3 Vælg indstillinger for beviset

Nu skal du angive de indstillinger eller kriterier, der skal være grundlag for den valgte bevistype og de valgte elever. Dvs. sætte *Udskrivningsdato*, *Udstedelsesdato* samt vælge, hvem beviset skal *Udstedes af*.



Du angiver dine valg ud for hvert punkt.

BEMÆRK! BEMÆRK! BEMÆRK!

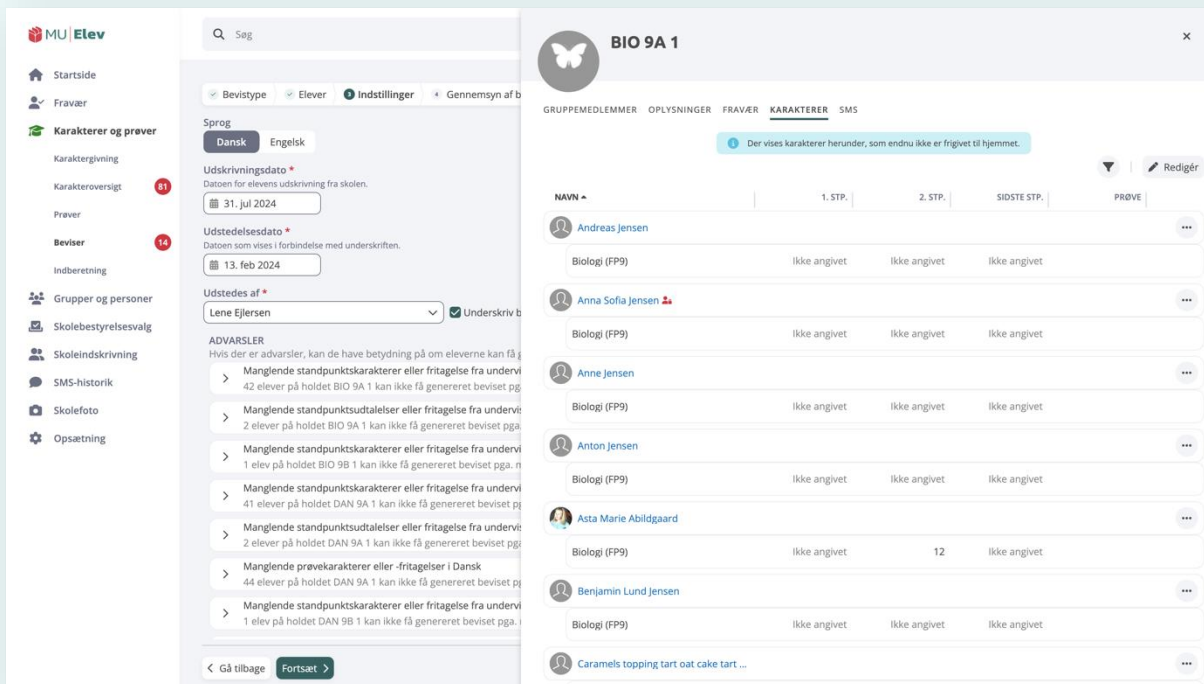
1. Ud for punktet *Udstedes af*, kan du – hvis (og kun hvis) en administrativ medarbejder har angivet en digital underskrift (se [afsnit 6.4](#))
2. **ADVARSLER (nederst)** vises, hvis der er dele af de valgte elevers beviser, der mangler informationer. Det er muligt for dig – som den der genererer beviserne – at folde den enkelte advarsel ud. Og dermed se hvad der skal/bør rettes, hvis beviserne skal genereres uden advarsler.

Det er muligt for dig enten at åbne holdkortet (klik [**Åbn holdkort**] til højre for hver linje) eller at folde advarslen ud og tilgå den enkelte elevs karakterer og udfylde disse direkte på elev-stamkortet. Begge måder er vist på næste side.

Når du har løst de advarsler *der er nødvendige for at kunne danne dit bevis*, kan du gå videre til næste punkt i guiden (se [afsnit 6.2.4](#)).

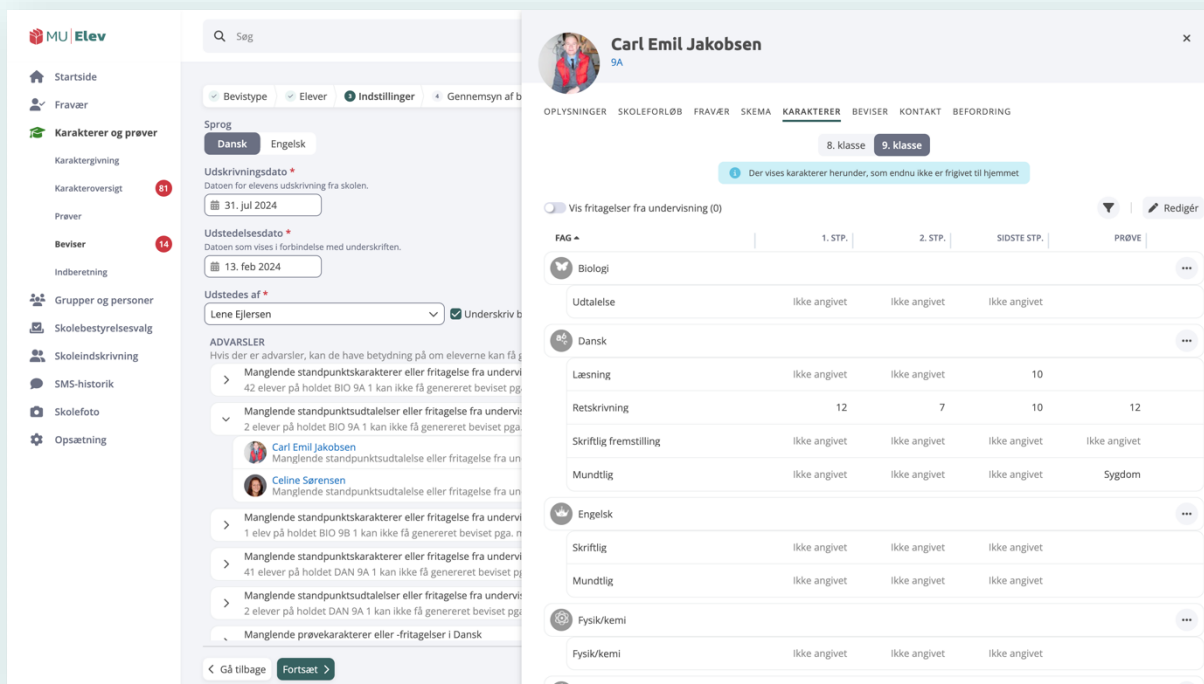
2a. Således udfylder du karakterer på holdkortet

Her har vi åbnet holdkortet ud for den enkelte advarsel, og herefter kan du ved at gå til **Fanen: Karakterer** få adgang til at redigere – og dermed tilføje – de manglende karakterer direkte.



2b. Således udfylder du via advarslen – direkte på elevens stamkort

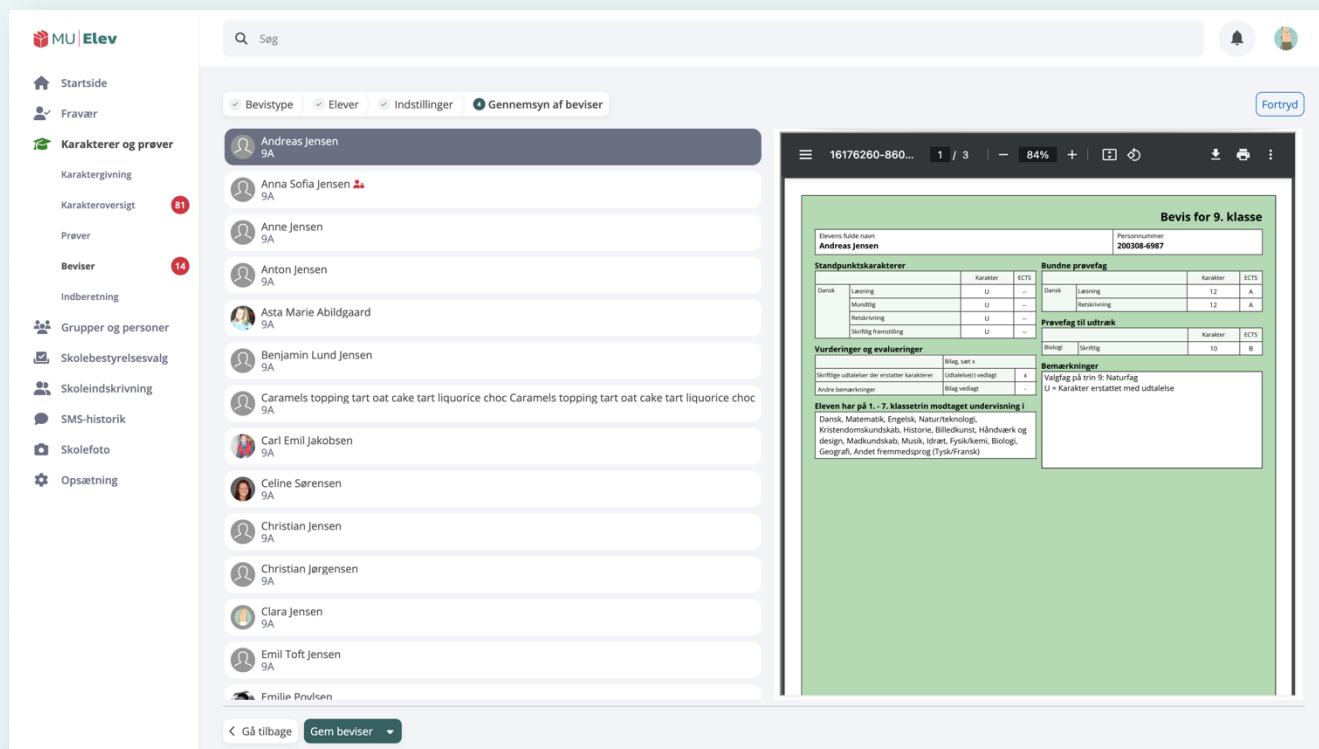
Her har vi åbnet advarslen og klikket på Carl Emils navn, hvorved hans stamkort åbnes. Gå til **Fanen: Karakterer** og udfyld den/de manglende karakterer.



6.2.4 Gennemsyn af beviserne

Nu er du nået til det punkt, hvor du dels kan gennemse alle – eller udvalgte – beviser, og herefter kan du tage stilling til om du vil gemme beviserne og/eller udskrive dem.

På siden du lander på, kan du i venstre spalte se navnene på de elever, for hvem du har dannet et bevis, mens du i højre spalte kan se en visning af det dannede bevis.



The screenshot shows the MU Elev web application. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver (with sub-items: Karaktergivning, Karakteroversigt, Prøver, Beviser, Indberetning), Grupper og personer, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, SMS-historik, Skolefoto, and Opsætning. The main area has a search bar and tabs for Bevisstype, Elever, Indstillinger, and Gennemsyn af beviser. A list of students is shown, including Andreas Jensen, Anna Sofia Jensen, Anne Jensen, Anton Jensen, Asta Marie Abildgaard, Benjamin Lund Jensen, Caramels topping tart oat cake tart liquorice choc, Carl Emil Jakobsen, Celine Sørensen, Christian Jensen, Christian Jørgensen, Clara Jensen, Emil Toft Jensen, and Emilie Poulsen. On the right, a detailed view of a certificate for 9th grade is shown, titled 'Bevis for 9. klasse'. It includes student information, a table of subject grades, and a section for remarks.

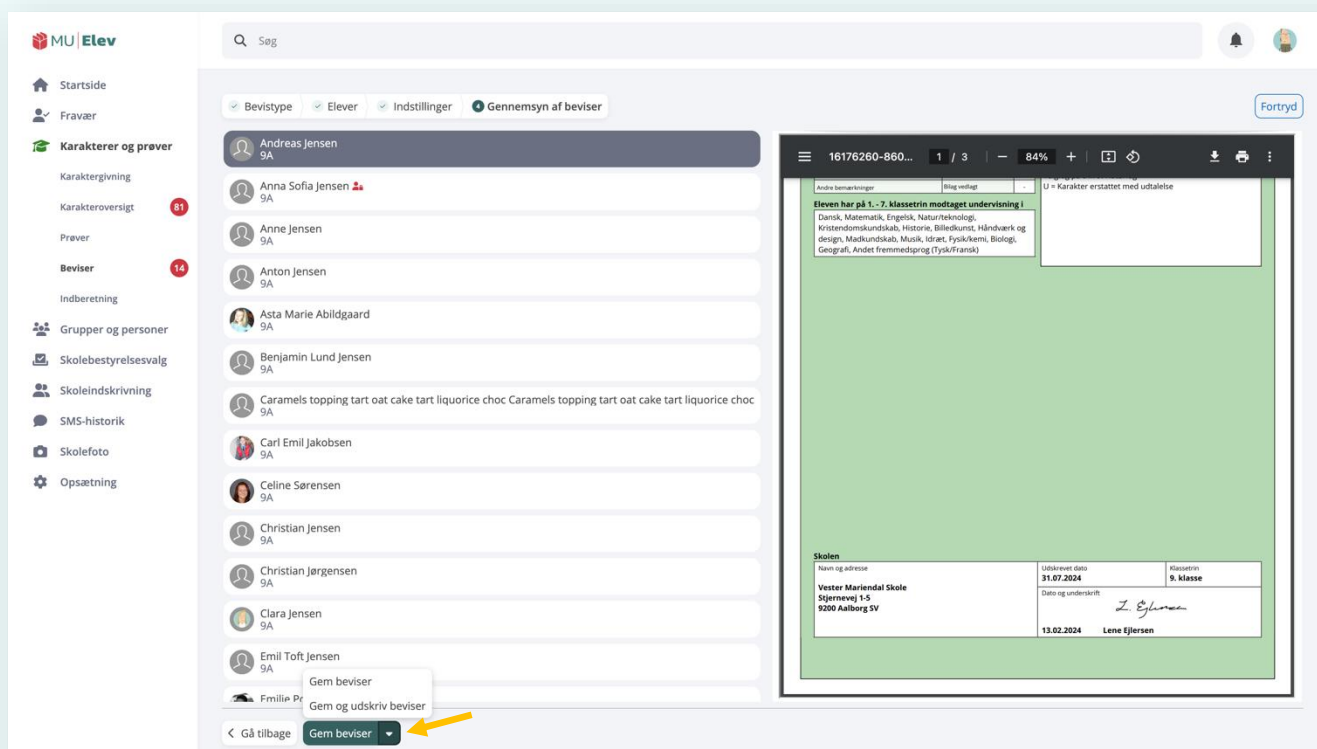
Her kan du også se de valgte datoer **og** den digitale underskrift fra den valgte underskriver, hvis en sådan er angivet undervejs i dine valg i guiden.

Skolen		
Navn og adresse	Udskrevet dato	Klassetrin
Vester Mariendal Skole Stjernevej 1-5 9200 Aalborg SV	31.07.2024	9. klasse
	Dato og underskrift	
	13.02.2024	Lene Ejlersen

Du kan dermed hurtigt få et overblik over det, du senere vælger at gemme og/eller udskrive. Du kan se hvordan på næste side.

Når du er parat til at afslutte guiden, så kan du nederst i guiden vælge at angive [**Gem beviser**].

Som du kan se, er der dog også en mulighed for at vælge noget andet, og således kan du, ved at klikke på den lille pil, altså også i stedet vælge **Gem og udskriv beviser**. Denne mulighed er dog ikke standard, for det er ikke sikkert du er parat til at udskrive beviserne allerede nu.



Hvis du gemmer beviserne, lægges de i oversigten, som den er vist i menuen **Karakterer og prøver > Beviser** (som vist i [afsnit 6.1](#)), hvorfra du direkte kan downloade og/eller udskrive beviser for enten hele klasser ad gangen eller enkelte elever.

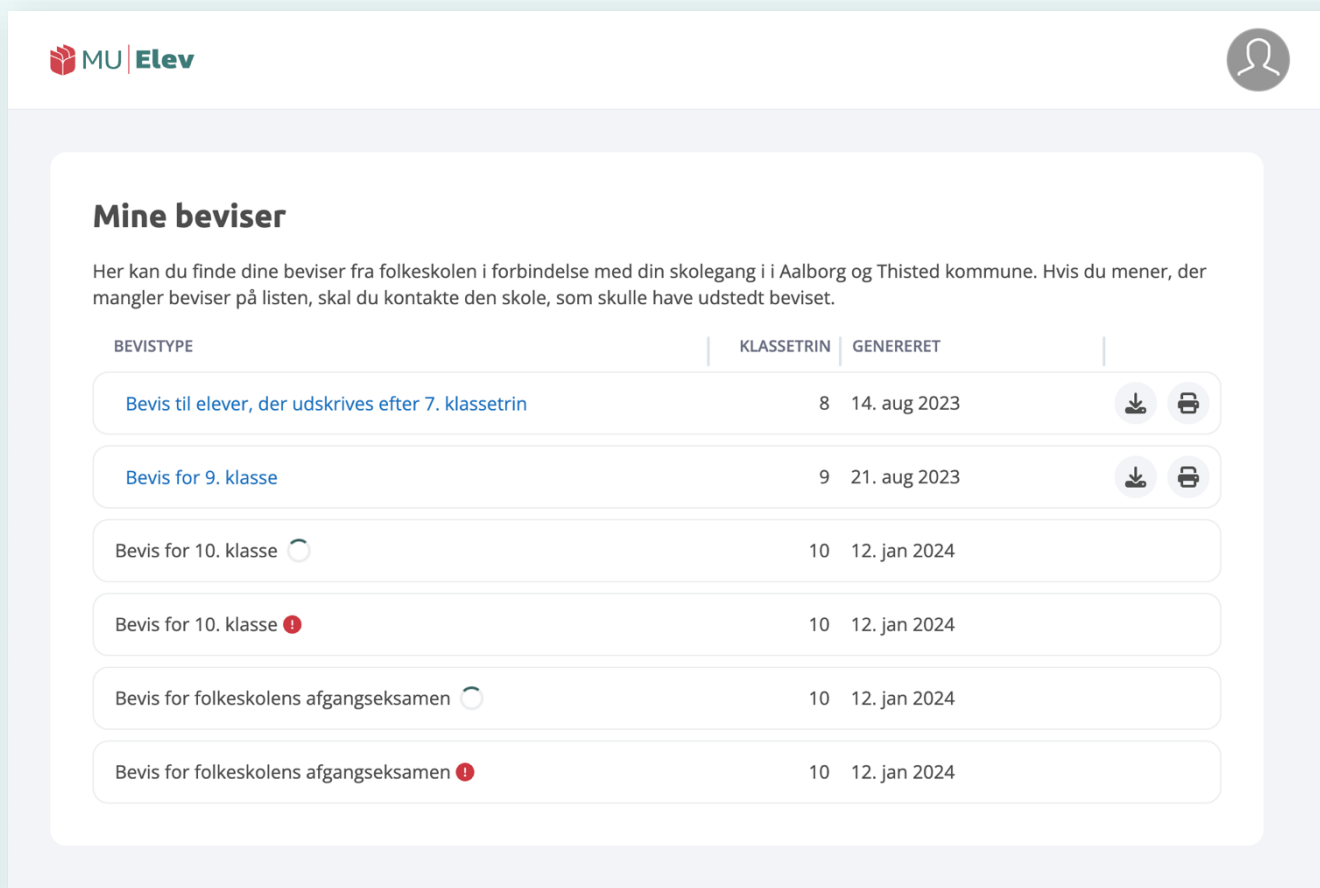
Du kan altid navigere tilbage i din guide ved at klikke på [**> Gå tilbage**] nederst i guiden, eller afbryde den ved at klikke på **Fortryd** øverst til højre i guiden.

6.3 Tidligere elevers adgang til beviser

Som en service tilbydes tidligere elever direkte adgang til deres historiske beviser i MU Elev.

Eleverne kan via deres adgang til MU Elev (www.minuddannelse.dk/e/mine-beviser) logge på med Mit-ID, og hente deres tidligere beviser selv. Dette kan de frem til og med deres 24. leveår (indtil den dag de fylder 25 år).

På siden får de adgang til alle evt. tidligere (af skolen) genererede beviser, og det kan fx se ud som her vist:



Mine beviser

Her kan du finde dine beviser fra folkeskolen i forbindelse med din skolegang i i Aalborg og Thisted kommune. Hvis du mener, der mangler beviser på listen, skal du kontakte den skole, som skulle have udstedt beviset.

BEVISTYPE	KLASSETRIN	GENERERET	
Bevis til elever, der udskrives efter 7. klassetrin	8	14. aug 2023	
Bevis for 9. klasse	9	21. aug 2023	
Bevis for 10. klasse	10	12. jan 2024	
Bevis for 10. klasse	10	12. jan 2024	
Bevis for folkeskolens afgangseksamen	10	12. jan 2024	
Bevis for folkeskolens afgangseksamen	10	12. jan 2024	

Beviset/-erne kan downloades enten ved at bruge ikonet til højre, eller ved at tilgå beviset (klik på den blå tekst), hvorefter beviset vises i browservinduet og kan hentes/udskrives herfra.

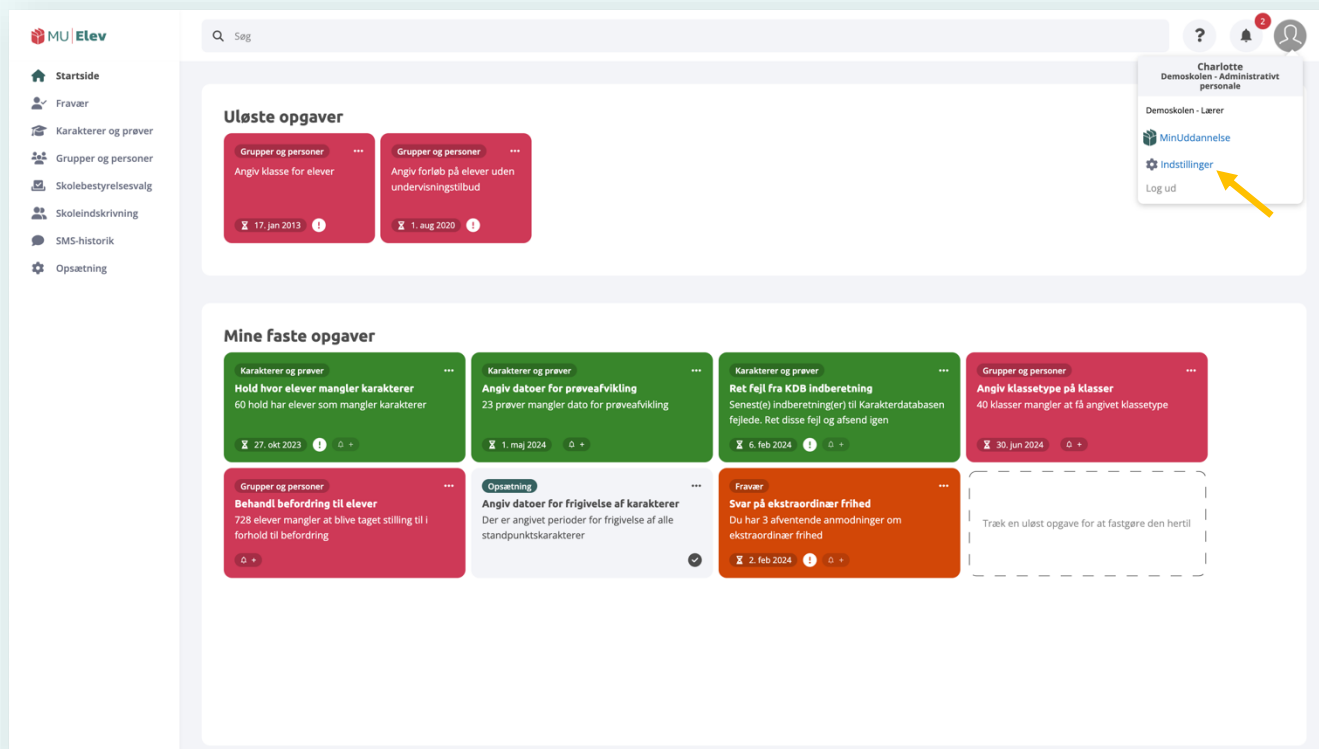
OBS! Er den tidligere elev fyldt 25 år, så får vedkommende ikke adgang, men møder i stedet en informerende fejlbesked.

BEMÆRK! Det er KMD/UVdatas anbefaling, at kommunen via www.borger.dk linker til den ovenfor anviste adresse ift. at give tidligere elever adgang til deres historiske beviser fra tiden i folkeskolen.

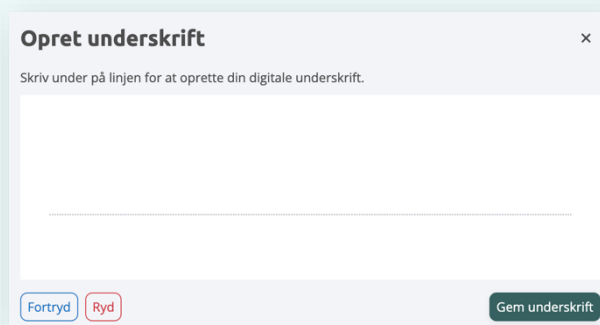
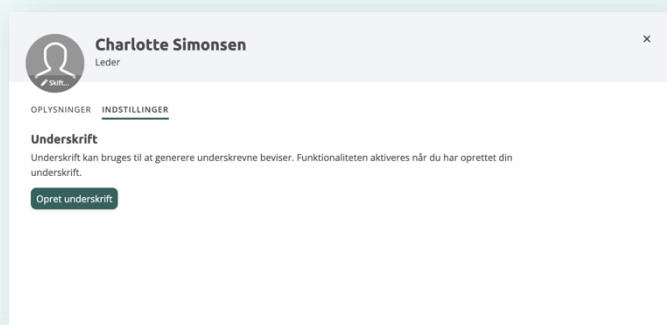
6.4 Angiv en digital underskrift i MU Elev

Som det var angivet i [afsnit 6.2.3](#), så er det muligt at angive en digital underskrift i MU Elev, der fx kan benyttes til at underskrive beviserne med. Det er **alene** administrativt personale, der kan tilføje en digital underskrift i værktøjet.

Du tilføjer din personlige digitale underskrift under dit **Profil-ikon** og menupunktet **Indstillinger**.



Her kan du på fanen **Indstillinger** vælge [**Opret underskrift**], hvorved du får mulighed for at angive en personlig digital signatur, der kan anvendes i MU Elev.



TIP! Hvis du gør dette fra en mobil enhed eller en tablet, så har du bedre mulighed for at lave en pæn underskrift, der tager sig godt ud på fx et bevis.

7 Karakterindberetning til Karakterdatabasen

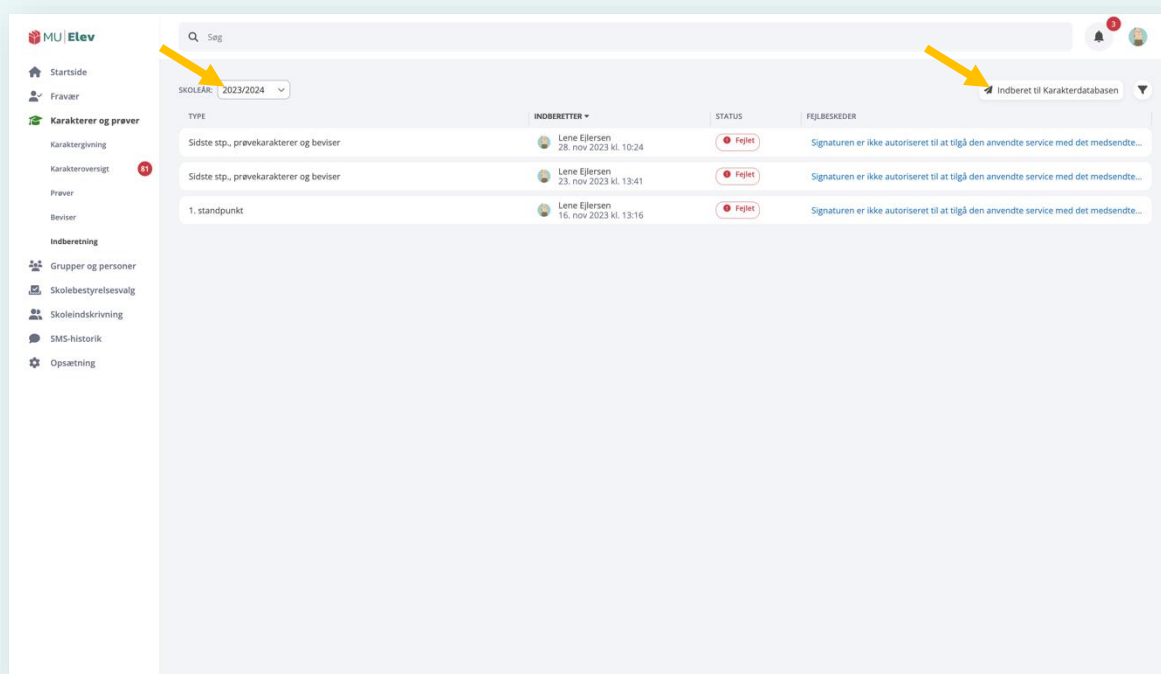
Efter endt opgaveløsning ifm. alle ovenstående punkter, så er du nu nået til det punkt, hvor elevernes karakterer for de respektive prøver er indskrevet og parate til at blive indberettet til *Karakterdatabasen* (KDB).

7.1 Indberet karakterer til KDB

Denne opgave er let at løse i MU Elev, idet man via menupunktet **Karakterer og prøver > Indberetning** hurtigt og nemt kan foretage indberetningen.

Når du går til dette menupunkt, ledes du til den relevante side.

Nu kan du klikke på knappen **[Indberet til Karakterdatabasen]** øverst til højre, hvilket starter din guide til indberetningen af karaktererne.



Dine valg ifm. indberetningen er vist her:

Indberet til Karakterdatabasen

Karakterer til indberetning *

☐ 1. standpunktskarakterer for 8. til 10. klasse
☐ 2. standpunktskarakterer for 8. til 10. klasse
☐ Sidste standpunktskarakterer for 8. til 10. klasse
☒ Sidste standpunkts- og prøvekarakterer samt beviser

Kvittering på e-mail

☒ Modtag kvittering for indberetning på e-mail

E-mailadresse *

Kvittering for indberetning vil blive sendt til denne e-mailadresse

skolens-e-mail@kommune.dk

7.2 Evt. fejl i indberetningen af karakterer til KDB

Hvis du har indberettet karakterer, hvor der er fejl i, så vil KDB melde dette tilbage. Det vil du kunne se dels fordi du har fået en ny notifikation og dels et nyt opgavekort.

7.2.1 Notifikation om fejl i indberetning til KDB

Hvis der er fejl i skolens karakterindberetning, så vil du modtage en notifikation herom. Den vil se ud som vist her til højre, og den vil – hvis du klikker på notifikationen – navigere dig direkte til menupunktet **Karakterer og prøver > Indberetning**, hvor du vil kunne se en evt. fejl i indberetningen i din historik for det valgte skoleår. Du kan se oversigtssiden i [afsnit 7.2.3](#).



Notifikationer

[Markér alle som læst](#)

Karakterer og prøver

for 11 dage siden

Fejlet indberetning til KDB

Indberetning af 1. standpunkt er fejlet.

Fravær

for 12 dage siden

20 dage ud af 60 seneste

Freja Buus er ny på listen

Karakterer og prøver

for 12 dage siden

Angiv datoer for prøveafvikling

Husk at udføre opgaven

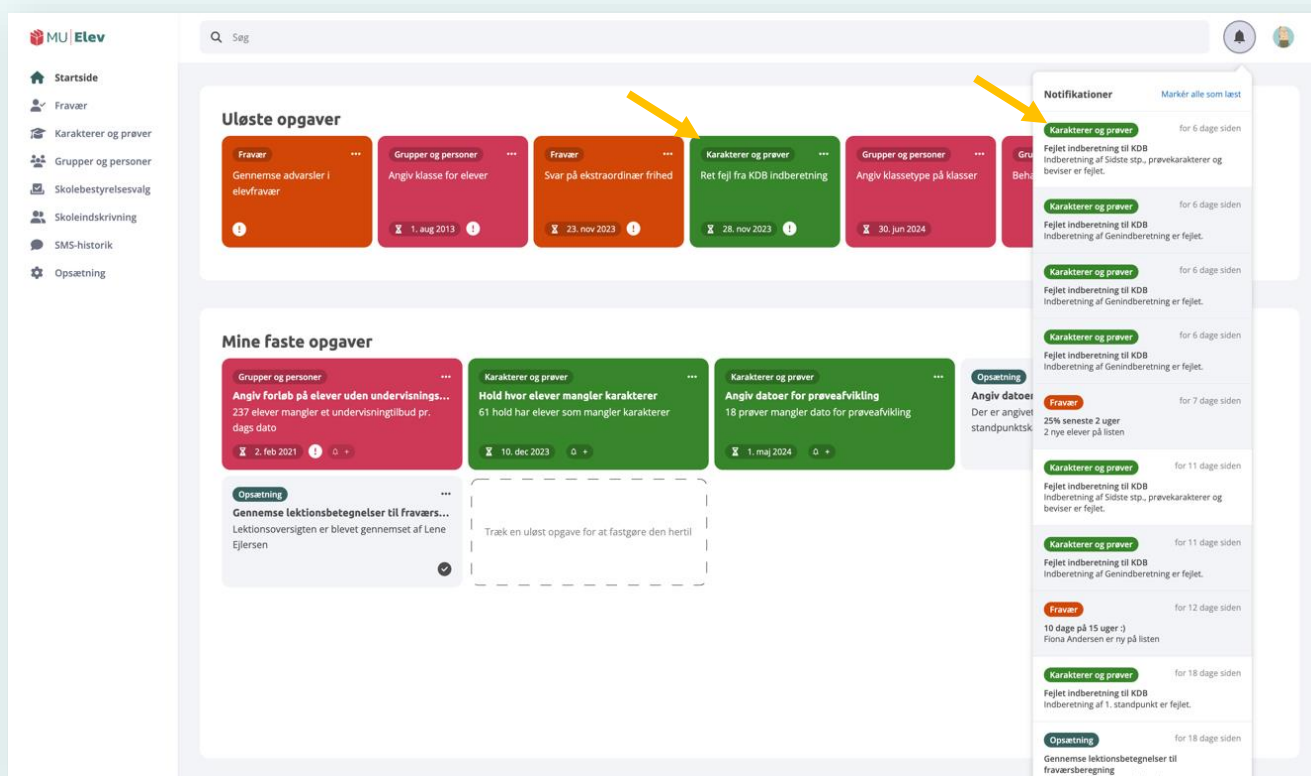
Fravær

for 12 dage siden

Min 15% Samlet (kvartal)

7.2.2 Opgavekort med fejl i indberetning til KDB

Som du ved, så er **opgavekortene** i MU Elev et udtryk for, at der er en handling, der skal gennemføres førend MU Elev opgaven er fuldført. Når vi får en besked fra *Karakterdatabasen* om, at der er fejl i skolens karakterindberetninger, så dannes der både en notifikation (som vist i [afsnit 7.2.1](#)) og altså også et opgavekort. Opgavekortet viser dig, at der kræves en handling, og som med notifikationen vil et klik på opgavekortet tage dig derhen, hvor opgaven kan løses, nemlig til menupunktet **Karakterer og prøver > Indberetning**.

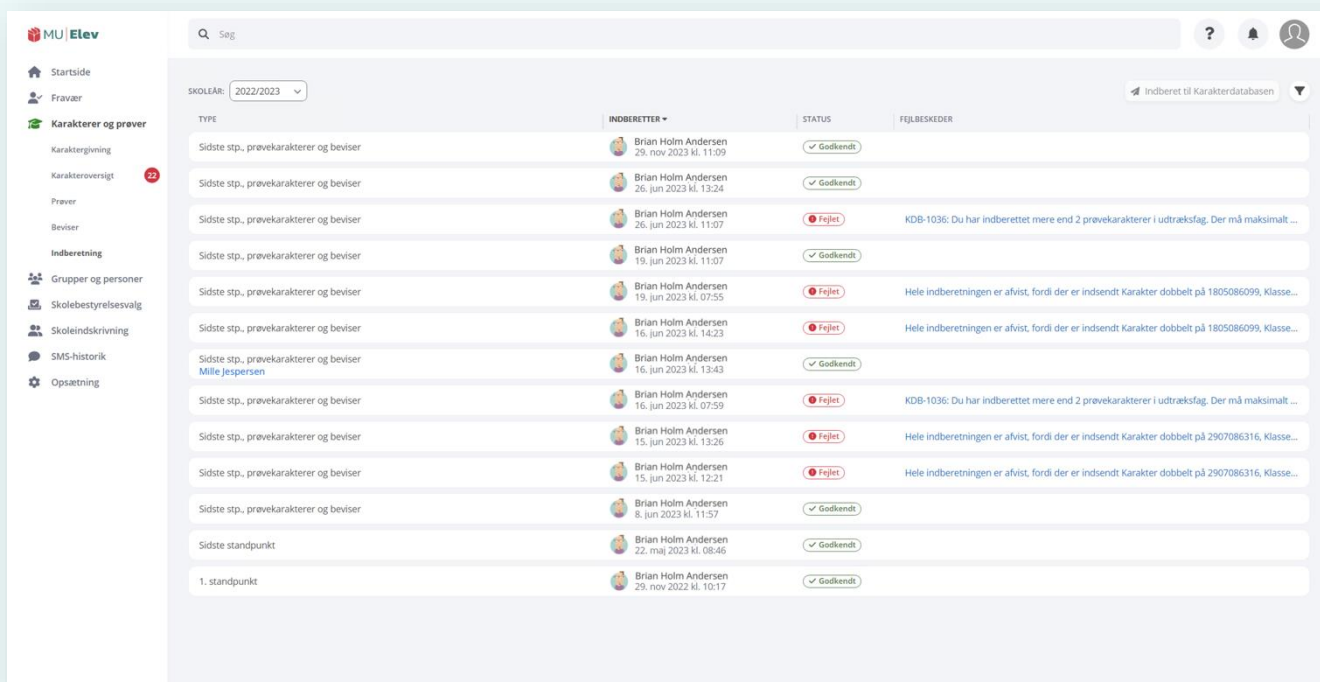


På billedet er både **Opgavekort** og **Notifikationer** markeret.

På **Indberetnings**-siden er det muligt for dig at læse fejlbeskeden (se næste side), og det er som tidligere angivet også muligt for dig at gen-indberette dine karakterer.

7.2.3 Listen over indberettede karakterer

På oversigtssiden vises allerede kendte hændelser, og som det kan ses af billedet her, så har der været flere indberetninger med fejl.



TYPE	INDBERETTER	STATUS	FEJLBESKEDER
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 29. nov 2023 kl. 11:09	✓ Godkendt	
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 26. jun 2023 kl. 13:24	✓ Godkendt	
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 26. jun 2023 kl. 11:07	✗ Fejlet	KDB-1036: Du har indberettet mere end 2 prøvekarakterer i udtræksfag. Der må maksimalt ...
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 19. jun 2023 kl. 11:07	✓ Godkendt	
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 19. jun 2023 kl. 07:55	✗ Fejlet	Hele indberetningen er afvist, fordi der er indsendt Karakter dobbelt på 1805086099, Klasse...
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 16. jun 2023 kl. 14:23	✗ Fejlet	Hele indberetningen er afvist, fordi der er indsendt Karakter dobbelt på 1805086099, Klasse...
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser Mille Jespersen	Brian Holm Andersen 16. jun 2023 kl. 13:43	✓ Godkendt	
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 16. jun 2023 kl. 07:59	✗ Fejlet	KDB-1036: Du har indberettet mere end 2 prøvekarakterer i udtræksfag. Der må maksimalt ...
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 15. jun 2023 kl. 13:26	✗ Fejlet	Hele indberetningen er afvist, fordi der er indsendt Karakter dobbelt på 2907086316, Klasse...
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 15. jun 2023 kl. 12:21	✗ Fejlet	Hele indberetningen er afvist, fordi der er indsendt Karakter dobbelt på 2907086316, Klasse...
Sidste stp., prøvekarakterer og beviser	Brian Holm Andersen 8. jun 2023 kl. 11:57	✓ Godkendt	
Sidste standpunkt	Brian Holm Andersen 22. maj 2023 kl. 08:46	✓ Godkendt	
1. standpunkt	Brian Holm Andersen 29. nov 2022 kl. 10:17	✓ Godkendt	

Du kan åbne den fejlbesked KDB har sendt dig/skolen ved at klikke på den blå tekst i kolonnen *Fejlbeskeder*, hvorved selve fejlbeskeden (gengives præcis som den er tilgået MU Elev fra KDB) åbner som infoboks.

Her vises den fejlbesked, der er angivet ved de tre viste fejl ovenfor.



Fejlbeskeder

Karakterdatabasen returnerede 1 fejl i forbindelse med indberetningen.

[Se flere detaljer om fejlene på Karakterdatabasen](#)

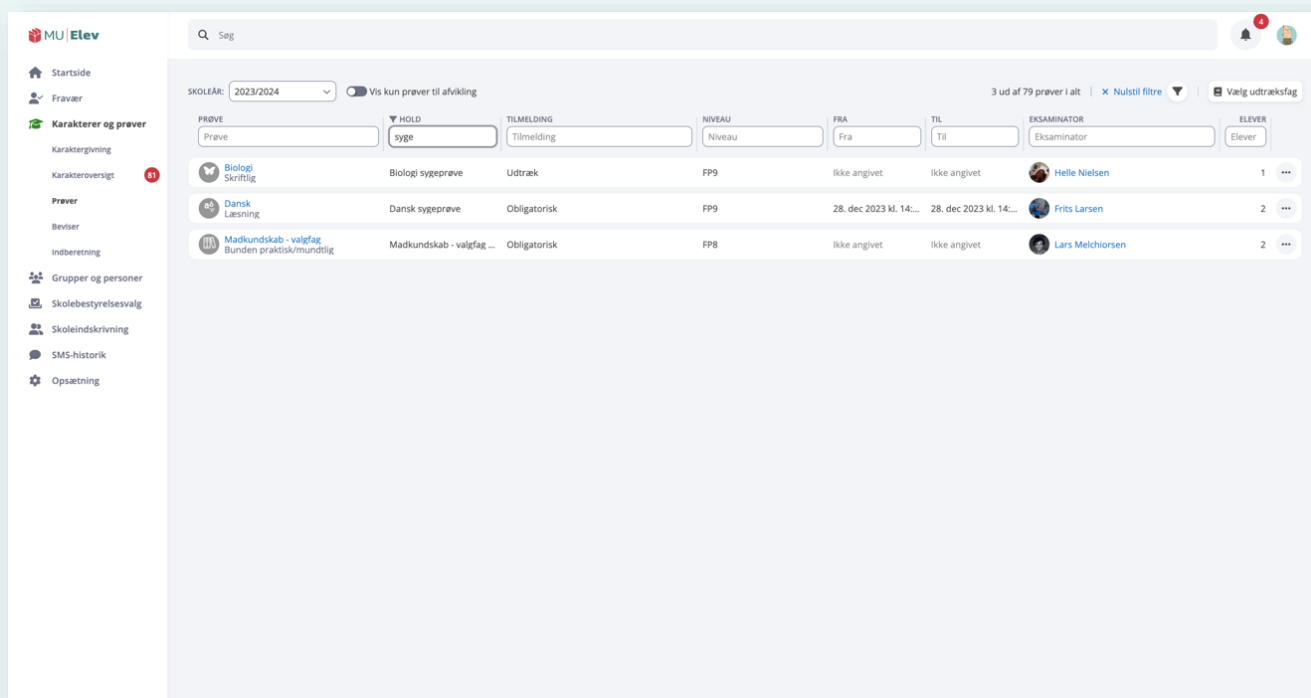
KDB-1036: Du har indberettet mere end 2 prøvekarakterer i udtræksfag. Der må maksimalt indberettes 2 prøvekarakterer i udtræksfag

Når du har foretaget de nødvendige rettelser jf. fejlbeskeden, kan du afsende indberetningen igen, og når indberetningen ikke fejler, har du løst opgaven.

8 Oprettelse af sygeprøver

8.1 Sygeprøver; tidligere prøveafvikling i MU Elev

Hvis skolen i forbindelse med prøveafviklingen oplever, at eleven var syg/udeblevet/bortvist, og dette er blevet angivet på prøvens karakterblad, så dannes der automatisk en sygeprøve til denne elev. Prøven vil i givet fald fremgå af menuen **Karakterer og prøver > Prøver**, hvor den fx kan fremsøges vha. filtreringen på kolonnen **Hold**.



PRØVE	HOLD	TILMELDING	NIVEAU	FRA	TIL	EKSAMINATOR	ELEVER
Biologi Skriftlig	syge	Tilmelding	Niveau	Fra	Til	Helle Nielsen	1
Dansk Læsning	syge	Obligatorisk	FP9	28. dec 2023 kl. 14:...	28. dec 2023 kl. 14:...	Frits Larsen	2
Målkundskab - valgfag Bunden praktisk/mundtlig	Obligatorisk	Obligatorisk	FP8	Ikke angivet	Ikke angivet	Lars Melchiorson	2

Så altså; når du afvikler prøver i MU Elev, og evt. anfører én af fraværsårsagerne (syg/udeblevet/bortvist), så vil MU Elev automatisk oprette sygeprøver for de berørte elever til næste prøveperiode/skoleår (**OBS!**).

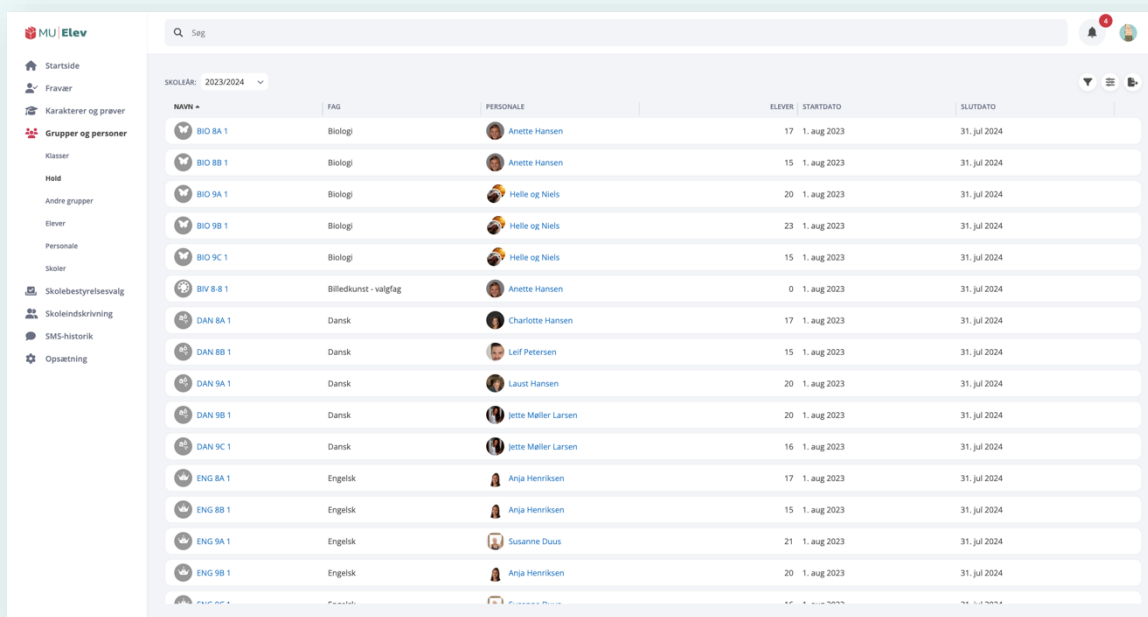
8.2 Sygeprøver; tidligere prøveafvikling i andet system – KUN for importerede data

Hvis skolen ved de seneste afviklede prøver har anvendt et andet elevadministrativt værktøj (end MU Elev) – og data derfra er importeret, så **skal** der registreres **en ændring** på selve prøven, førend sygeprøven oprettes. Du kan i de følgende afsnit læse, hvordan du gør.

8.2.1 Oprettelse af sygeprøve - Genregistrering af fraværsårsag på sidste års prøve

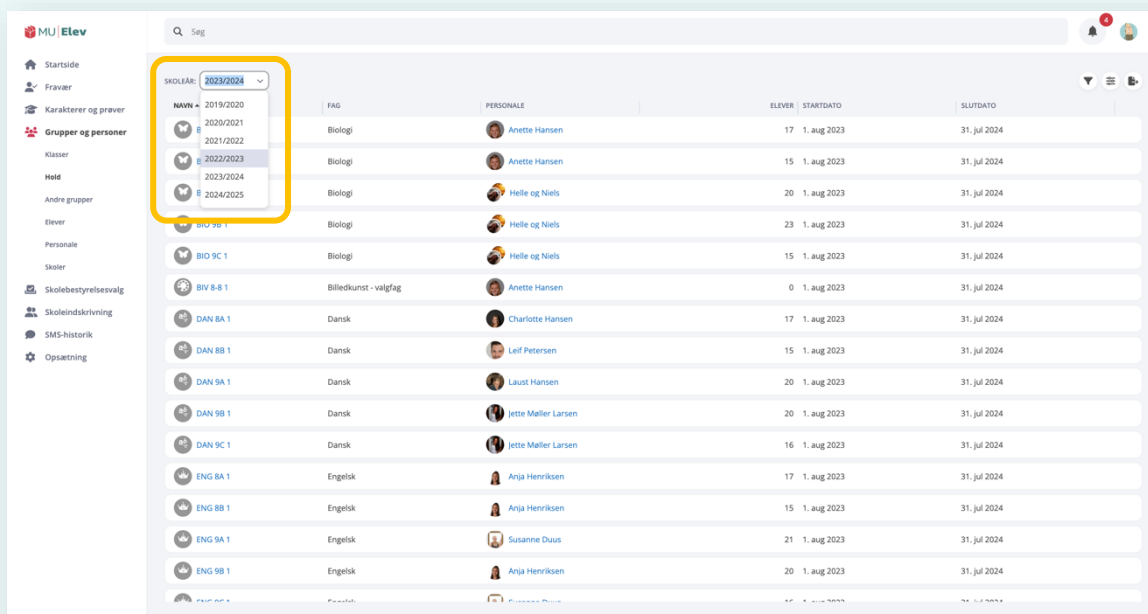
Følg disse anvisninger for automatisk at få oprettet sygeprøverne.

1. Gå til menupunktet **Grupper og personer > Hold**.



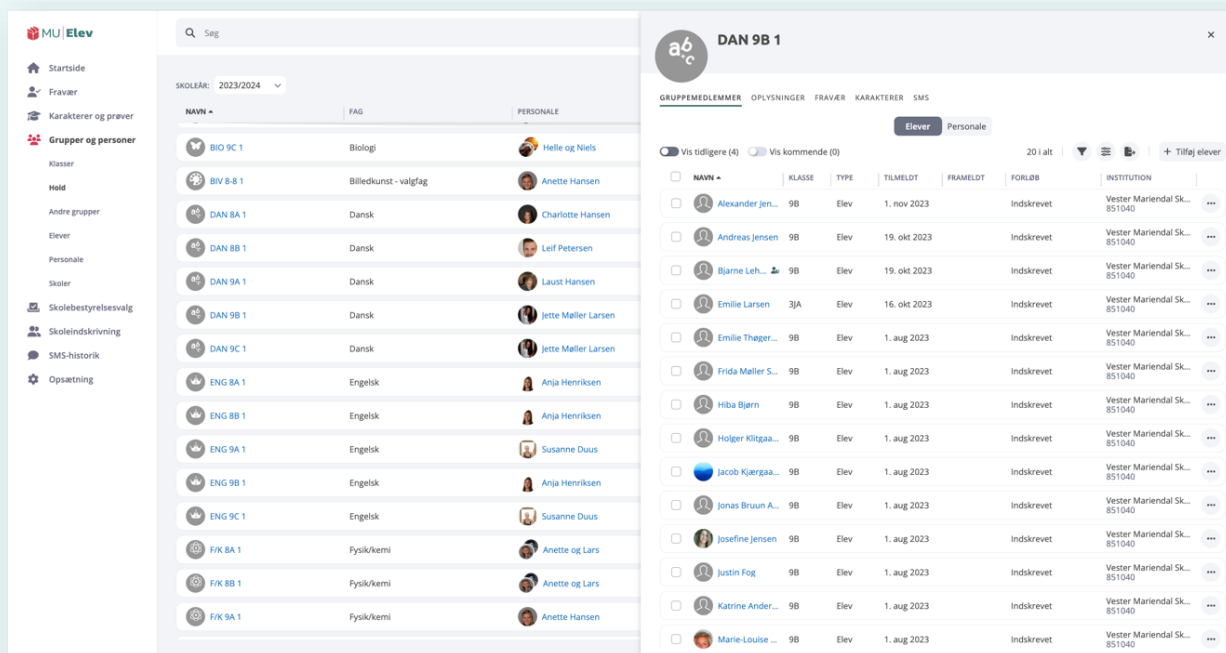
NAVN	FAG	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
BIO 8A 1	Biologi	Anette Hansen	17	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 8B 1	Biologi	Anette Hansen	15	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 9A 1	Biologi	Helle og Niels	20	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 9B 1	Biologi	Helle og Niels	23	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIO 9C 1	Biologi	Helle og Niels	15	1. aug. 2023	31. jul. 2024
BIV 8-8 1	Billedkunst - valgfag	Anette Hansen	0	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 8A 1	Dansk	Charlotte Hansen	17	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 8B 1	Dansk	Leif Petersen	15	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 9A 1	Dansk	Laust Hansen	20	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 9B 1	Dansk	Jette Møller Larsen	20	1. aug. 2023	31. jul. 2024
DAN 9C 1	Dansk	Jette Møller Larsen	16	1. aug. 2023	31. jul. 2024
ENG 8A 1	Engelsk	Anja Henriksen	17	1. aug. 2023	31. jul. 2024
ENG 8B 1	Engelsk	Anja Henriksen	15	1. aug. 2023	31. jul. 2024
ENG 9A 1	Engelsk	Susanne Duus	21	1. aug. 2023	31. jul. 2024
ENG 9B 1	Engelsk	Anja Henriksen	20	1. aug. 2023	31. jul. 2024

2. Skift til sidste skoleår i skoleårsvælgeren øverst.

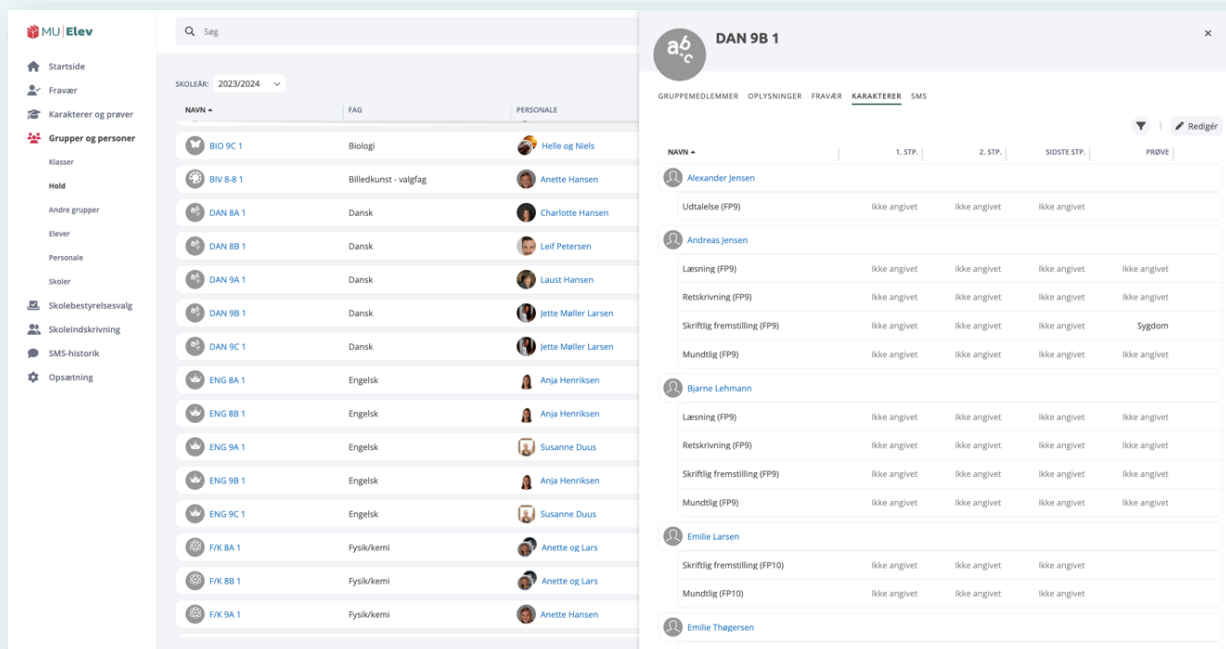


SKOLEÅR	NAVN	FAG	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
2019/2020						
2020/2021						
2021/2022						
2022/2023						
2023/2024	BIO 8A 1	Biologi	Anette Hansen	17	1. aug. 2023	31. jul. 2024
2024/2025	BIO 8B 1	Biologi	Anette Hansen	15	1. aug. 2023	31. jul. 2024

3. Vælg det berørte hold på den viste liste, og hold-stamkortet åbnes. Her er "DAN 9B 1" valgt.

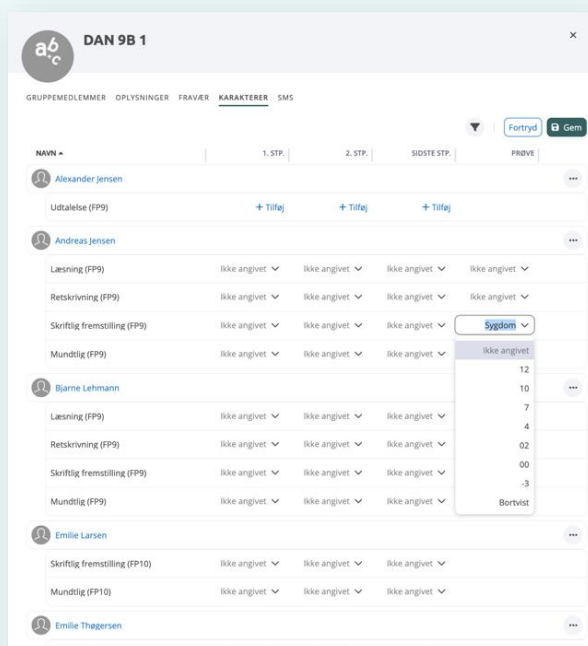
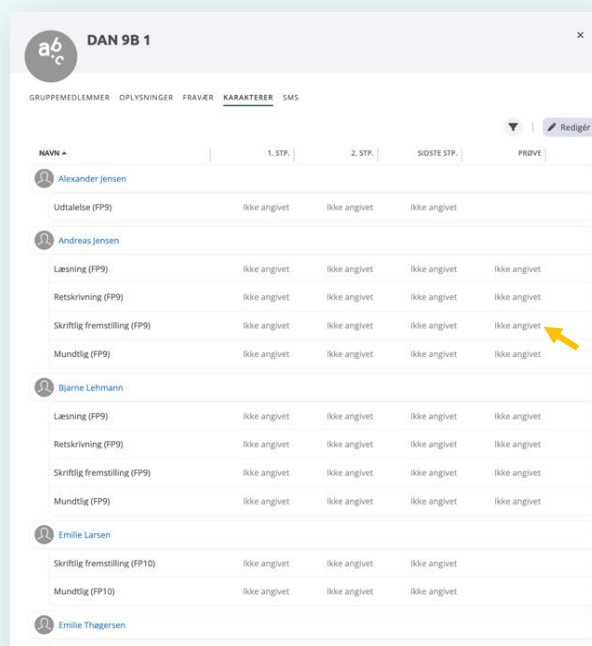


4. Gå til fanen **Karakterer** på hold-stamkortet, og find den berørte elev og disciplin på listen. Her har vi navigeret til eleven *Andreas Jensen* og disciplinen *Skriftlig fremstilling (FP9)*, hvor eleven er angivet som værende **Syg** ved den afviklede prøve.

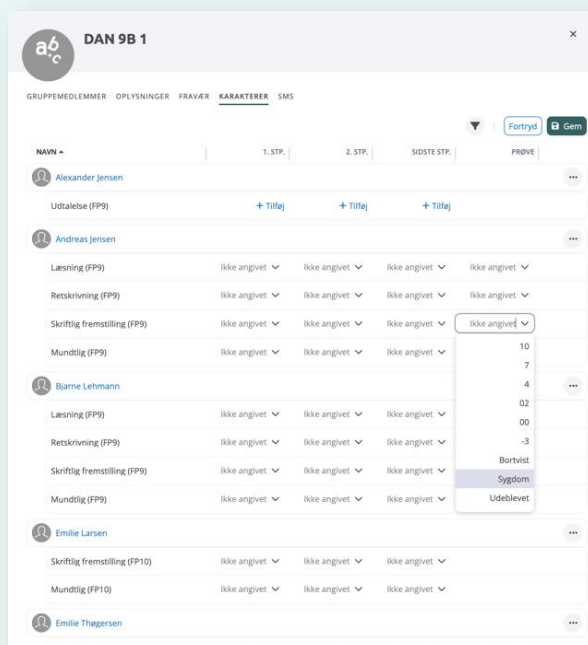
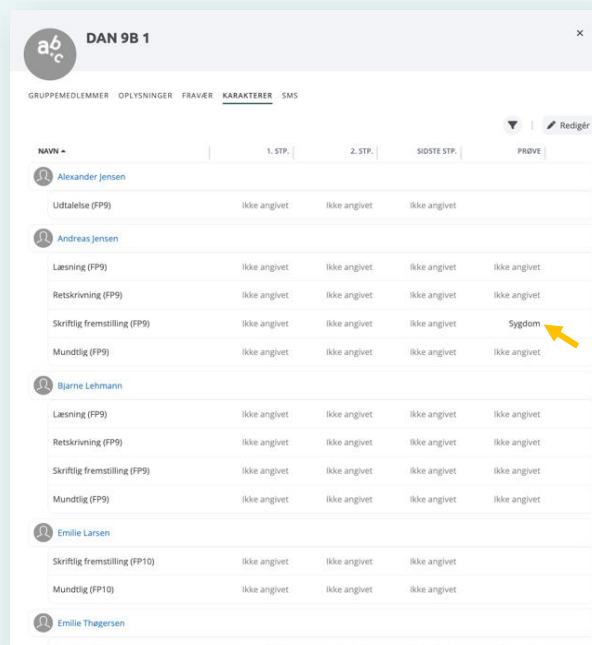


Da denne information er importeret, så skal vi denne gang foretage en **ændring**, hvilket i praksis betyder, at vi skal have slettet sygdommen for så herefter at angive den igen.

5. Åbn for redigering og angiv karakteren på prøven til **Ikke angivet** og gem denne ændring.

6. Åbn for redigering, angiv fraværsårsagen igen og gem denne ændring. Du skal i denne proces klikke **Gem og indberet** i det vindue, der popper op – **Rettelser til indberetning**. Vinduet forklarer årsagen.

Du har nu lavet "**ændringen**" (genindtastet angivelsen af fraværsårsagen), og hermed er sygeprøven for denne elev dannet og fremgår af listen – som vist i [afsnit 3.1](#).