



Let's go further

Tips & Tricks nr. 116
LUDUS Suite
Håndtering af indfødsretsprøven
og medborgerskabsprøven
Den 13. september 2018



Let's go further

Indholdsfortegnelse

1	Håndtering af indfødsretsprøven og medborgerskabsprøven	2
2	Konfiguration	3
3	Oprettelse af flere prøver	4
4	Afvikling af indfødsretsprøven og medborgerskabsprøven	7
5	Ophæv låsning af prøvenumre/eftertilmeldinger	13

1 Håndtering af indfødsretsprøven og medborgerskabsprøven

Nedenstående opgaver, der skal udføres i forbindelse med afvikling af indfødsretsprøven og medborgerskabsprøven, understøttes:

- Tilmelding af kursister (enkeltvis) til prøven
- Placere deltagerne i et eller flere prøvelokaler
- Fordele deltagerne mellem en eller flere censorer
- Udskrive indkaldelsesbreve til deltagerne
- Udskrive anmeldelsesblanket til ministeriet
- Udskrive bedømmelseslister (evt. fordelt pr. sted eller pr. censor)
- Udskrive bordkort
- Registrere prøveresultat (pr. censor)
- Udskrive breve til deltagerne med resultatet af prøven
- Udskrive beviser (sorteret på fornavn, efternavn eller personnummer)
- Udskrive prøveprotokol (sorteret på fornavn, efternavn eller personnummer)
- Send SMS til deltagerne (Når SMS-tjenesten er tilkøbt til LUDUS Web)

Indfødsretsprøven og medborgerskabsprøven afvikles i terminerne juni og december. I hver termin kan prøven afholdes af en eller flere af skolens institutioner/afdelinger.

Hvis skolen fx har afdelinger i både Gåserød og Andeby, og begge disse afdelinger skal afvikle indfødsretsprøven og/eller medborgerskabsprøven (og dermed stå for tilmelding, information af deltagere, registrering af resultat mm), skal der oprettes to prøver af den pågældende type prøve. Når en deltager tilmeldes prøven, skal man specifikt udpege, om det skal være den prøve, der afvikles i Gåserød eller i Andeby.

For hver prøve er det på forhånd defineret, hvor mange spørgsmål, der indgår i prøven, og hvor mange spørgsmål, der skal besvares korrekt, for at prøven er bestået (for indfødsretsprøven er disse to tal henholdsvis 40 og 32, for medborgerskabsprøven er det henholdsvis 25 og 20).

Personer, der tilmeldes en prøve, vil automatisk få et prøvenummer, som samtidig oprettes (som kursistnummer) i LUDUS - med mindre vedkommende i forvejen er oprettet i LUDUS.

2 Konfiguration

I systemdelen skal du give administrationsgruppen adgang til tre menupunkter:

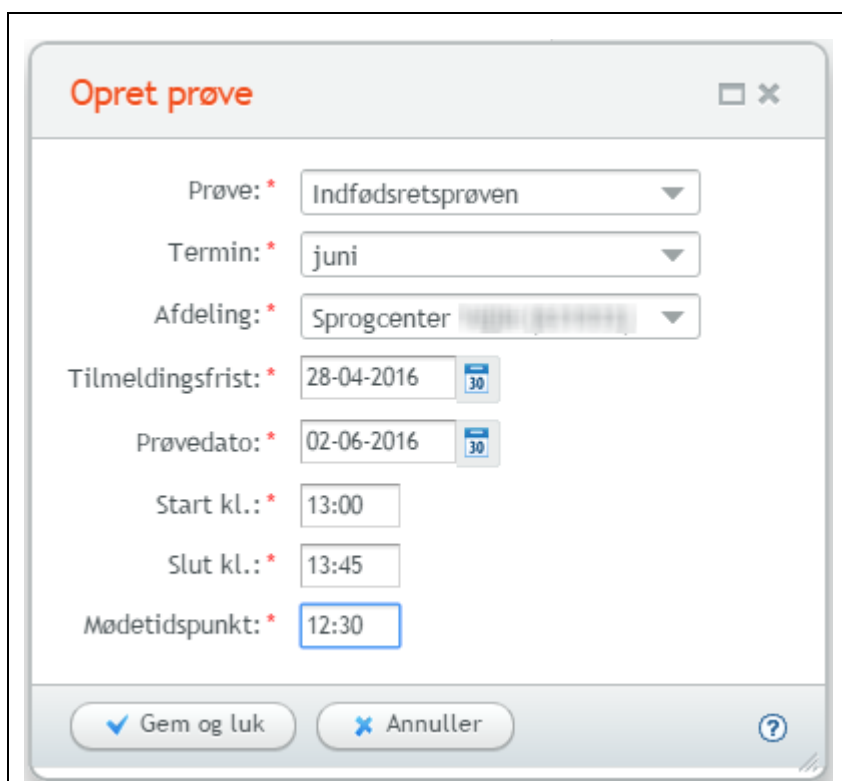
- Koder
- Prøve (DU)
- Skabeloner

Derefter skal brugeren selv placere menupunktet i sine menuer via menupunktet **Indstillinger**.

3 Oprettelse af flere prøver

I menupunktet **Koder** vælges DU-prøve. Der skal oprettes én prøve pr. prøveafholdende institution for den aktuelle prøvetermin. Der kan oprettes prøver på de afdelinger/institutioner, der er defineret som favoritafdelinger i LUDUS Web systemdel.

Vælg [+ Tilføj prøve...](#) og udfyld alle felter i dialogen.



Hvis du har brug for at redigere en eksisterende prøve, skal du vælge den pågældende prøve i oversigten (ved at klikke på indholdet i kolonnen *Type*, fx Indfødsretsprøven).

Skabeloner

Hvis skolen vil sende breve til prøvedeltagerne (fx indkaldelsesbrev eller resultatbrev), skal der først oprettes skabeloner, som benyttes ved udskrift af brevene.

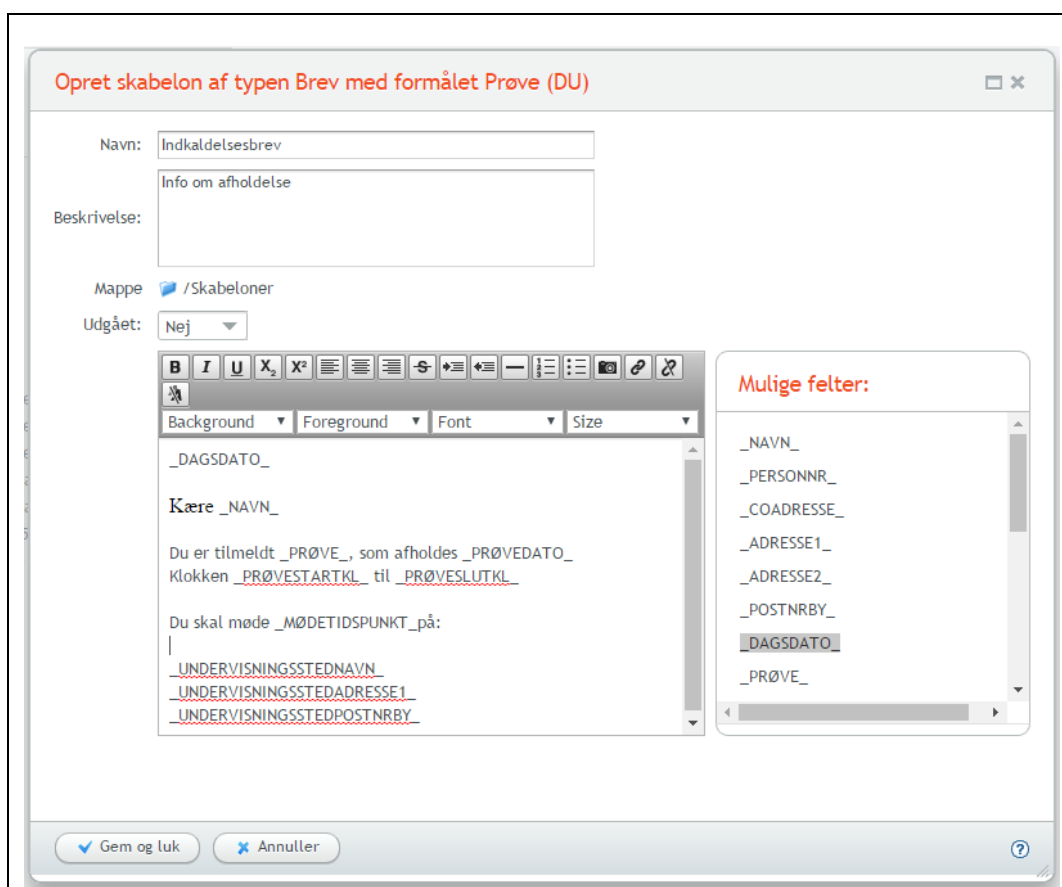
Under menupunktet **Skabeloner** vælger du **Prøve (DU)**.



Klik på [+ Prøve \(DU\)](#) for at tilføje en ny skabelon.

Skabelonen skal have et navn, som kort beskriver, hvilket brev, der er tale om (fx *Indkaldelse til prøve*). Hvis skolen har flere prøveafholdende afdelinger og disse ønsker at anvende forskellige udformninger af de breve, der sendes til deltagerne, skal der oprettes det antal skabeloner svarende til de forskellige udformninger af brevene.

Når brevene skal udskrives, udpeges den skabelon, der skal benyttes ved udskriften. Det vil derfor være hensigtsmæssigt at navngive skabelonerne efter deres anvendelse (fx Indkaldelsesbrev) og såfremt der er behov for flere udgaver af samme skabelon, vil det være en god ide at inkludere afdelingens navn eller institutionskode i skabelonens navn. Du kan desuden oprette en mappe og lægge dine skabeloner der. Læs mere i onlinehjælpen vedrørende mappestruktur.

Skabelonen skal have et indhold, som består af en fast tekst (som du skriver ind i den lille editor i dialogen) og af flettefelter, som vil blive erstattet af oplysningerne om den enkelte deltager på udskrivningstidspunktet. Når du benytter flettefelter, skal du være omhyggelig med at skrive præcis det feltnavn, som er anført i listen over mulige flettefelter i dialogens højre side. Hvis du er i tvivl om, hvad der vil blive udskrevet i et flettefelt, kan du holde musen hen over feltet for at få en kort beskrivelse af feltet.



Når du har oprettet en skabelon, kan du til enhver tid rette i den ved at vælge den ønskede skabelon og herefter trykke på . Du har desuden mulighed for at kopiere skabelonen ved at trykke på .



Let's go further

Skabeloner Sprogcenter

Menu Kursistadm Tilmeldinger (DU) Ansegninger (DU) Uddannelsesplan (DU) Hold Intro-dansk ansegninger (DU) Detaljeret fravær Timeoversigt Kursist Postkasse Skabelon

Skabeloner Billeder til skabeloner

Kassesalg

Fraværsregistrering

Onlinetilmelding - kvitteringsliste

Kontakt til værg

Velkomstinformation (DU) - UDGÅET

SU-meddelelse

Prøve (DU)

Brev

+ Prøve (DU)

/Skabeloner

Vis udgåede mapper

Skabeloner

Indkaldelsesbrev

Indkaldelsesbrev maj 2015

Brev om resultat IB

Navn: Indkaldelsesbrev

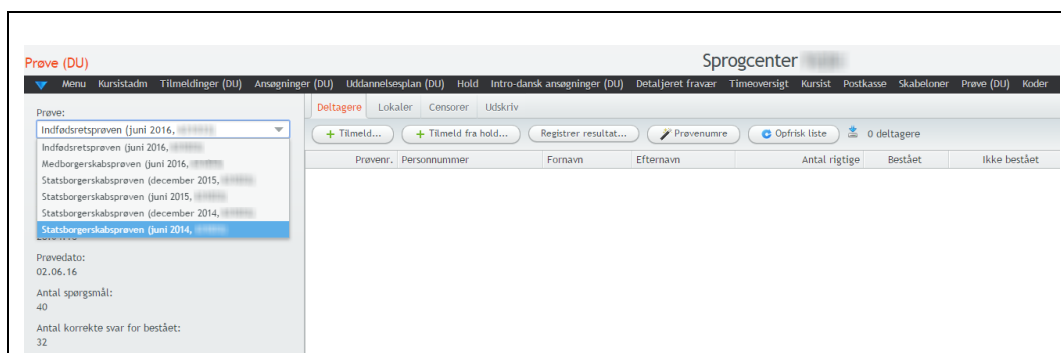
Formål: Prøve (DU)

Info om afholdelse

Beskrivelse:

4 Afvikling af indfødsretsprøven og medborgerskabsprøven

Alle arbejdsgange vedrørende selve afviklingen af prøven er samlet under menupunktet **Prøve (DU)**. Her skal du først vælge den relevante prøve.



Hvis der kun er oprettet én prøve på skolen, vil denne automatisk være valgt for dig. Hvis der er oprettet flere prøver (én for hver prøveafholdende afdeling) vil prøven på den institution du evt. har angivet i dine brugerindstillinger, være valgt for dig.

Når der er valgt en prøve, kan du:

- Tilmelde deltagere til prøven – på fanen **Deltagere**
- Tildele prøvenumre
- Angive hvor prøven skal afvikles - på fanen **Lokaler**
- Fordele prøvedeltagerne på censorer – på fanen **Censorer**
- Udskrive anmeldelse til ministeriet - på fanen **Udskriv (funktionen implementeres senere)**
- Udskrive breve til deltagerne - på fanen **Udskriv**
- Udskrive bedømmelsesliste til censor - på fanen **Udskriv (funktionen implementeres senere)**
- Registrere prøveresultat – på fanen **Deltagere**
- Udskrive beviser – på fanen **Udskriv (funktionen implementeres senere)**



Oversigt


På denne fane har du et overblik over samtlige deltagere tilmeldt prøven. Da oversigten viser alle prøverelaterede oplysninger, kan du benytte oversigten til løbende at kontrollere, om der fx er fordelt en censor til alle deltagere og om der er registreret et resultat eller en bemærkning til alle deltagere.

Du kan sortere oversigten på hver enkelt kolonne ved at klikke på overskriften for kolonnen.


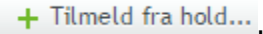
Du kan vælge en eller flere deltagere og for de valgte deltagere kan du ved at klikke på de 3 blå prikker vælge at:

- Sende kursistbrev (DU)
- Sende SMS
- Sende besked

Ved hjælp af  som ses efter den sidste kolonne har du mulighed for at til- og fravælge visning af kolonner. Du kan desuden flytte kolonner ved hjælp af drag and drop. Den valgte visning bibeholdes ikke efter menu-skift. Du kan eksportere listen til en CSV-fil ved hjælp af .

Hvis der ikke er registreret et resultat eller en bemærkning for en deltager, kan du slette en tilmelding fra prøven ved hjælp af  til højre i vinduet.

Tilmeld...:

- Når du skal tilmelde en ny deltager, skal du bruge knappen , som vil åbne en dialog, hvor du kan foretage tilmeldingen. Indtast deltagerens personnummer og tryk på forstørrelsesglasset ved siden af feltet. Systemet tjekker, om der findes en kursist i LUDUS med det angivne personnummer. Hvis dette er tilfældet, vil vedkommendes adresseoplysninger blive opdateret med oplysningerne fra CPR-registeret og vist i dialogen. Hvis deltageren ikke findes som kursist i LUDUS, vil systemet forsøge at finde adresseoplysningerne i CPR-registeret og vise dem i dialogen.
- Du kan også vælge at tilmelde kursister fra et eksisterende webhold ved hjælp af knappen . Når du har fremsøgt og valgt et hold, vil alle kursister som udgangspunkt være markeret. Bemærk: der vises kun aktive kursister. Du kan nu vælge at tilmelde disse til prøven. Du kan fravælge kursister ved at klikke på linjen.

Hvis deltageren hverken findes som kursist i LUDUS eller som person i CPR-registeret, skal du indtaste de nødvendige oplysninger (de felter som er markeret med en *).

Efter tilmelding har kursisterne automatisk fået tildelt deres kursist-nummer som prøvenummer.

For at få sorteret disse eller hvis du ønsker at få dannet et fortløbende prøvenummer skal du vælge knappen .

Du får nu følgende muligheder:

Tildel prøvenumre
□ ×

Fordel prøvenumre efter:

- 1 - Anvend kursistens kursistnummer
- 2 - Fortløbende 1-74, sorteret på personnummer
- 3 - Fortløbende 1-74, sorteret på efternavn, fornavn
- 4 - Fortløbende 1-74, sorteret på fornavn, efternavn
- Lås for fordeling af prøvenumre

Gem
 Annuller
?

I samme dialog har du desuden mulighed for *Lås for fordeling af prøvenumre*. Denne bør sættes, når det ikke længere skal være muligt at om-tildele prøvenumrene. Du kan *ikke* fortryde denne låsning.

Registrer resultat...: Efter prøven er afviklet kan du registrere resultaterne på baggrund af bedømmelseslisterne ved at bruge knappen *Registrer resultat...* Denne funktion forventer, at resultaterne registreres på baggrund af bedømmelseslister udskrevet pr. censor. Angivelserne på bedømmelseslisterne kan føres direkte over i en tilsvarende elektronisk udgave af listen, hvor deltagerne er sorteret på samme måde som på den udskrevne bedømmelsesliste og er opdelt i sider med 17 deltagere på hver side.

Inden du kan registrere resultaterne, skal du udvælge censoren fra bedømmelseslisten og trykke på *Vis deltagere*. Hvis der er mere end 17 deltagere på censorens bedømmelsesliste, kan du benytte knapperne *Forrige side* og *Næste side* til at navigere frem og tilbage i siderne.

Dine registreringer gemmes hver gang du bladrer frem eller tilbage, når du vælger en anden censor og når du lukker dialogen med *Luk*.

Planlæg >> Lokaler

Her skal du placere deltagerne i et lokale. Når deltagerne er placeret i et lokale, bliver denne oplysning medtaget i brevene til deltagerne. Du kan desuden udskrive bedømmelseslister pr. lokale, så de tilsynsførende for lokalet kan få udleveret bedømmelseslister, hvor der kun optræder de deltagere, der skal være i lokalet.

Fanen indeholder en oversigt, der viser hvorledes deltagerne pt. er fordelt på lokalerne. Hvis der findes deltagere, der endnu ikke er placeret i et lokale, vil første linje i oversigten være *<intet lokale> (X)*, hvor X er antallet af deltagere uden lokale.

Deltagere					Lokaler	Censorer	Udskriv
Lokale:					Placér valgte kursister i lokalet	+ Tilføj lokale...	Opfrisk liste
Personnummer	Vælg	Fornavn	Efternavn	Slet			
▶ <intet lokale> (3)					<input type="checkbox"/>		

Ved at klikke på pilen kan du se de tilmeldte deltagere.

Vælg  til det/de lokale(r) der skal benyttes til prøven.

Du skal nu placere deltagere i et lokale ved først at markere deltagerne i oversigten (enten enkeltvis eller alle uden lokale/i et bestemt lokale) og derefter vælge lokalet i valglisten *Lokale:* og til sidst benytte knappen *Placér valgte kursister i lokalet*.

Deltagere					Lokaler	Censorer	Udskriv
Lokale: Lok.1					Placér valgte kursister i lokalet	+ Tilføj lokale...	Opfrisk liste
Personnummer	Vælg	Fornavn	Efternavn	Slet			
▼ <intet lokale> (3)					<input checked="" type="checkbox"/>		
010575-1111	<input checked="" type="checkbox"/>	1111	1111				
060288-1111	<input checked="" type="checkbox"/>	1111	1111				
170584-1111	<input checked="" type="checkbox"/>	1111	1111				
▶ Lok.1 (0/30)					<input type="checkbox"/>		

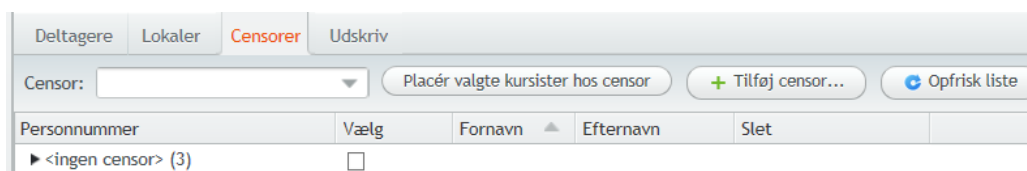
På samme måde kan du flytte deltagere fra ét lokale til et andet.

Hvis der er et lokale, som alligevel ikke skal benyttes til prøven, kan du slette dette lokale ved at klikke på **X** ud for lokalet i oversigten. Hvis du benytter denne mulighed (og hvis der var placeret deltagere i dette lokale) vil den første linje i oversigten blive opdateret med det nye antal deltagere, der nu står uden lokale.

Planlæg >> Censorer

Her skal du tildele censorer til deltagerne. Når deltagerne har fået tildelt censorer, kan du udskrive bedømmelseslister til censorerne.

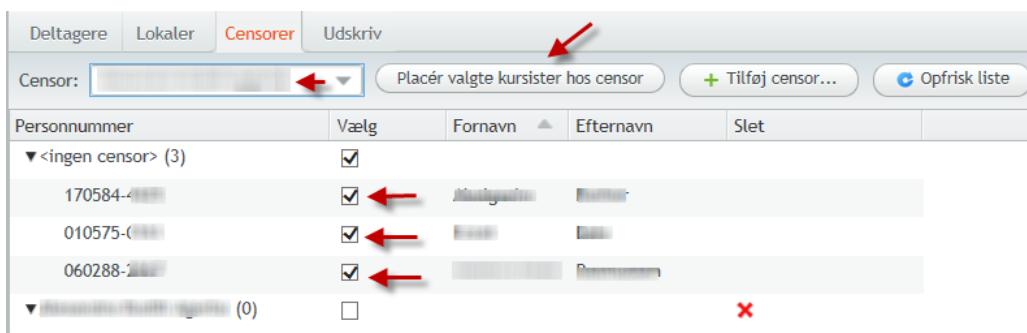
Fanen indeholder en oversigt, der viser hvorledes deltagerne pt. er fordelt til censorerne. Hvis der findes deltagere, der endnu ikke har fået tildelt censor, vil første linje i oversigten være *<ingen censor> (X)*, hvor X er antallet af deltagere uden censor.



Ved at klikke på pilen kan du se de tilmeldte deltagere.

Vælg **+ Tilføj censor...** til den/de censor/censorer, der skal benyttes til prøven. Censorer er lærere, der er oprettet i LUDUS.

Du skal nu tildele censorer til deltagere ved først at markere deltagerne i oversigten (enten enkeltvis eller alle uden censor/i et bestemt lokale) og derefter vælge censor i valglisten *Censor:* og til sidst benytte knappen *Placér valgte kursister hos censor*.



På samme måde kan du flytte deltagere fra en censor til en anden.

Hvis der er en censor, som alligevel ikke skal benyttes til prøven, kan du slette censoren ved at klikke på **X** ud for censoren i oversigten. Hvis du benytter denne mulighed (og hvis der var placeret deltagere hos

denne censor), vil den første linje i oversigten blive opdateret med det nye antal deltagere, der ikke har nogen censor.

Udskriv

- **Breve:** Her kan du vælge en af de skabeloner, du har oprettet i menupunktet **Skabeloner**. Du får herefter mulighed for at vælge:
 - Udskriv til alle deltagere
 - Udskriv til alle der er bestået
 - Udskriv til alle der ikke er bestået

- **Kursistbreve (DU):** Her kan du vælge at sende et kursistbrev til samtlige af prøvens deltagere, eller kun de deltagere der har bestået prøven eller kun til de deltagere der ikke har bestået prøven. Kursistbreve oprettes som normalt efter instruktionerne i Tips & Tricks 92. Udvalget af flettefeltet indeholder prøverelaterede felter – se disse på fanen PDF-flettefeltet under kategorien Prøve (DU).

- **SMS:** Hvis SMS-tjenesten er tilkøbt til LUDUS Web, kan du vælge at sende en SMS til:
 - samtlige prøvedeltagere
 - de deltagere, der har bestået prøven
 - de deltagere der ikke har bestået prøven.

- **Anmeldelse:** Når statsborgerskabsprøven er oprettet, og der er tilmeldt kursister, kan du udskrive blanketten *Anmeldelse af/opgavebestilling til statsborgerskabsprøven*, som skal sendes til ministeriet.

- **Bedømmelsesliste:** Her kan du udskrive bedømmelsesliste
 - Pr. sted. Kan evt. anvendes til udlevering til de tilsynsførende for lokalet, da her udelukkende vises deltagere, der skal være i lokalet
 - Pr. censor. Udskriften sendes/udleveres til censor
 - Uden opdeling

- **Bordkort:** Her kan du danne bordkort. Formatet af bordkortene er A4-ark med 24 labels fordelt over 3 kolonner og 8 rækker, svarende til labeltype Avery L7159-100 eller label med størrelsen 70x30mm. Du har følgende muligheder for at tilpasse udskrift af bordkortene:
 - **Lokale:** Giver mulighed for at vælge at udskrive for et enkelt lokale ad gangen. Lades feltet blankt, udskrives for alle lokaler.
 - **Vis lokalet på bordkortene:** Giver mulighed for at få første label på et bordkortsark udfyldt med lokalet. Dermed kan brugeren let se, hvilket lokale et bordkortsark tilhører. Denne mulighed er kun understøttet, når der startes på et nyt ark hver gang, der udskrives for et nyt lokale.
 - **Start på nyt ark ved nyt lokale:** For nemheds skyld er det muligt at starte på et nyt ark for hvert lokale, der udskrives for.
 - **Identifikation af kursisten:** Det er muligt at vælge, hvad der skal skrives på bordkortet som identifikation af kursisten: Kursistnummer, Personnummer eller Fødselsdag og kursistnummer.

- **Sortering:** Afhængig af foretrukken placeringsstrategi er det muligt at vælge sortering på: Prøvenummer, Fornavn, Efternavn, Kursistnummer eller Personnummer.
- **Bevis:** Her udskrives beviser for de kursister, der har bestået prøve – det vil sige, hvor der er for indfødsretsprøven er registreret minimum 32 rigtige svar for deltageren til prøven og for medborgerskabsprøven er registreret minimum 20 rigtige svar. Ved udskrivning af kan følgende to muligheder vælges:
 - *Udskriv beviser på blanket med formular (nr. XXXX-XXX):* Hvis skolen har købt blanketter med bestillingsnr. XXXX-XXX, vælges denne mulighed. Disse blanketter er med fortrykt logo, indvendige rammer samt den udvendige blå ramme. Det vil sige, at LUDUS Web udskriver udelukkende tekst fra systemet (kursist- termin-og inst.-informationer)..
 - *Udskriv beviser på blank blanket (nr. XXXX-XXXB):* Hvis skolen har købt blanketter med bestillingsnr. XXXX-XXXB, vælges denne mulighed. Disse blanketter er med fortrykt logo samt den udvendige blå ramme. Det vil sige, at LUDUS Web udskriver de indvendige rammer, teksten: Bevis for bestået statsborgerskabsprøve samt tekst fra systemet (kursist- termin-og inst.-informationer). Husk at vælge enkeltsidet udskrift.
 - **Bemærk:**
 - Husk at vælge enkeltsidet udskrift - uanset hvilke formular du anvender.
 - Det er først, når du vælger Print/CTRL P), at du kan se hvad der reelt udskrives!
 - *Prøveprotokol:* Her udskrives prøveprotokol for alle deltagere for den valgte prøve.

5 Ophæv låsning af prøvenumre/eftertilmeldinger

- Ved en eventuel eftertilmelding efter ønske fra ministeriet, når prøvenumrene er låst, kan man have brug for at ophæve en låsning.
- Dette gøres i LUDUS Web Systemdel >> menupunktet Oprydning >> boksen 14. Ophæv låsning af prøvegrupperne på en aktuel DU-prøve.
- Når man ophæver låsningen af prøvenumrene på en prøve, bør eventuelle udskrifter med prøvenumre ikke længere anvendes. Man bør derfor starte forfra med bedømmelseslister og bordkort m.m.