



Let's go further

Tips & Tricks nr. 119
LUDUS Web – Modultest
Danskuddannelsen
Juli 2019

Indholdsfortegnelse

1.	Modultest.....	2
2.	Opsætning.....	3
2.1	Konvertering af data fra LUDUS kernesystem til LUDUS Web	3
2.2	Beregning af skemalagte lektioner	3
2.3	Opdatering af LUDUS Web modultestdata til LUDUS kernesystem	3
2.4	Oprettelse af kontaktgrupper	4
2.5	Konfigurering af <i>Gøremål</i>	4
2.6	Digital underskrift på modultestbeviser.....	4
2.7	Konfigurering af menupunktet <i>Aktuelt</i>	4
2.8	Tildeling af menupunkter til brugergrupper	5
2.9	Individuel opsætning af menupunkter	5
2.10	Konfiguration af modultestbeviser	5
3.	Klargøring af kursister til modultest	6
3.1	Fremøgning af lærere, der har ansvar for at melde kursister klar til test	6
3.2	Tildeling af gøremålet <i>Angiv DU-kursister klar til test</i>	6
3.3	Udfør gøremålet <i>Angiv DU-kursister klar til test</i>	6
4.	Planlægning af modultest – herunder scoreark.....	7
4.1	Fremøgning af kursister, der skal planlægges modultest for	7
4.2	Planlægning af modultesten	7
4.3	Planlægning af den mundtlige modultest.....	7
4.4	Se og rediger det planlagte	7
4.5	Scoreark.....	8
4.6	Design egne scoreark	8
4.7	Skemabrikker	8
4.8	Versioner.....	8
5.	Registrering af modultestresultater – herunder modultestbeviser	10
6.	Videre forløb for kursister efter bestået modultest	11
7.	Modultestbeviser	14
8.	Opfølgingsværktøjer	15
9.	Eventuelle tilkøb.....	18
9.1	Opsætning	18
9.2	Oversigt over sendte sms'er	18

1. Modultest

Fra LUDUS Web version 2.48.0 udsendt den 13. april 2016 lukkes modultest i LUDUS kernesystem og et nyt redskab til styring, planlægning og registrering af modultest bliver i stedet til rådighed i LUDUS Web.

Denne tekst skal ses som en overordnet vejledning til værktøjet.

Redskabet lægger op til, at al kommunikation mellem administration og lærere foregår via LUDUS Web.

Redskabet er opdelt i følgende faser:

- **Opsætning:** Nødvendig opsætning af redskabet, der kun skal udføres en gang ved opstart eller hvis man ønsker at tilføje ændringer til det opsatte. Der er 9 punkter at gå igennem.
- **Klargøring af kursister til modultest:** Når kursister skal tilmeldes modultest, kan redskabet hjælpe med holde styr på hvilke kursister, der er klar til test.
- **Planlægning af modultest – herunder scoreark:** Planlægning af modultest omfatter begreber som lokaler, tester, datoer og tidspunkter. Alt hvad der bookes afspejles i skemaer. Der kan dannes scoreark, der er udfyldt med individuelle kursistinformationer. Scorearkene kan designes efter eget behov.
- **Registrering af modultestresultater:** Når kursisterne er blevet testet, skal deres resultater registreres.
- **Videre forløb efter bestået modultest:** Når kursisterne har været til modultest og bestået, skal der tages stilling til, hvad der derefter skal ske med kursisten efterfølgende.
- **Modultestbeviser:** Når testen er gennemført, skal der dannes modultestbeviser.
- **Opfølgingsværktøjer:** Modultestredskabet tilbyder en række opfølgingsværktøjer til at få ordnet eventuelle uregelmæssigheder, forglemmelser eller andet, der er opstået i modultestforløbet.
- **Eventuelle tilkøb:** Har man tilkøbt SMS-tjenesten til LUDUS Web, vil det være muligt at sende påmindelses-sms'er til kursisterne om planlagt modultest.

2. Opsætning

Opsætningen af modultestredskabet består af flere delelementer, der her vil blive gennemgået:

2.1 Konvertering af data fra LUDUS kernesystem til LUDUS Web

- For at modultestredskabet i LUDUS Web kan håndtere modultestdata registreret i LUDUS kernesystem, skal disse konverteres.
- Dette gøres i LUDUS Web Systemdel > menupunktet *Oprydning* > boksen *Konverter modultestforsøg til Web* > klik på *Kør*
- Konverteringen kan tage en del tid afhængig af hvor mange kursister, der ligger i databasen, så vær tålmodig. Mens konverteringen kører listes med tidspunkter, hvor langt kørslen er nået.
- Når kørslen er færdig kan man klikke på *Kør* igen og se hvilke fejl kørslen har fundet. Man er ikke forpligtet til at rette alle fejl, men det kan være en god ide rette de fejl der er knyttet til nyeste datoer og til aktive kursister. Alle fejl er angivet med dato for modultestforsøg, kursistnr., kursistnavn og beskrivelse af fejlen.

2016-02-17; 30146; ██████████ 310; Mundtlig kommunikation; Er ikke blevet konverteret fordi: 'Der findes ikke noget uddannelsesplanelement for undervisningen: DU3Mo1

- Den typiske fejl vil være, at der mangler et uddannelsesplanelement
 - Denne fejl findes typisk ved et opslag i LUDUS Web under menupunktet *Kursistadm* under fanen *Tilmelding DU* eller fanen *Henv./Ansøg*. Da fejlene er individuelle må man kikke på sammenhæng mellem datoer, henvisninger og uddannelsesplaner for at finde en løsning.

2.2 Beregning af skemalagte lektioner


- Antallet af skemalagte lektioner skal beregnes for at modultestredskabet kan bruge lektionstallet.
- Dette gøres i LUDUS Web som administrativ bruger > menupunktet *Kørsler* > fanebladet *Planlæg kørsler* > rullemenuen *Tilføj kørsel* > menupunkt *Danskuddannelse* > undermenupunkt *Beregn skemalagte lektioner for DU kursister*. Vælg under afvikling *En gang* og udfyld med dato og tidspunkt, der gør at kørslen sættes i her og nu.
- Antal tilbudte lektioner pr. modul er ikke længere 0.
- Kørslen sættes efterfølgende til at køre hver nat.

2.3 Opdatering af LUDUS Web modultestdata til LUDUS kernesystem


- For at kunne orientere sig omkring modulteststatus i LUDUS Kerne, skal data konverteres tilbage igen fra LUDUS Web til LUDUS kernesystem.
- Dette gøres i LUDUS Web som administrativ bruger > menupunktet *Kørsler* > fanebladet *Planlæg kørsler* > rullemenuen *Tilføj kørsel* > menupunkt *Danskuddannelse* > undermenupunkt *Opdater LUDUS-modultestforsøg fra webmodultestforsøg*. På første faneblad *Parametre* angives antal måneder – 12 måneder vil være et godt valg. På fanebladet *Afvikling* vælg *Alle dage* og udfyld med et tidspunkt, så kørslen køres hver nat.
- Modultestdata fra LUDUS Web er nu konverteret til LUDUS kernesystem og kan ses på lige fod med gamle modultestdata i LUDUS kernesystem.

- Bemærk at for modulerne DU1Mo2 og DU2Mo2 konverteres resultatet i delkompetencen 'Mundtlig kommunikation' i LUDUS Web både til 'Mundtlig kommunikation' og 'Skrivning' i LUDUS Kerne.

2.4 Oprettelse af kontaktgrupper

- Der kan være grupper af medarbejdere, der skal samarbejde om at løse en opgave. Til det formål kan man oprette kontaktgrupper, men kan tilsende et gøremål i stedet for at sende det individuelt til hver enkelt modtager.
- I LUDUS Web som administrativ bruger > menupunktet *Koder* > underpunktet *Kontaktgruppe* > klik på *Tilføj kontaktgruppe*. Giv kontaktgruppen et navn og en beskrivelse – typisk vil det være *nej* til besked og *ja* til todo.
 - **OBS:** For at tilføje eller redigere medlemmer af gruppen, klik på  og vælg fra enten lærere og/eller øvrige medarbejdere.

2.5 Konfigurering af Gøremål

- Til styring af kommunikationen mellem de forskellige grupper af medarbejdere, der har forskelligt ansvar i forbindelse med forløbet af modultestplanlægningen, bruges funktionen *Gøremål*. Det har den fordel, at man ikke skal udskrive lister med personnumre, men arbejder med kursisterne direkte i LUDUS Web, samt at man påmindes om, at en opgave skal løses.
- I forbindelse med modultest er det muligt at sætte to gøremål op:
 - **Angiv DU-kursister klar til modultest**
 - **Definer videre forløb efter bestået modultest**
- Begge gøremål konfigureres i LUDUS Web systemdelen > menupunktet *Indstillinger* > underpunkt *Gøremål* > klik på knappen *Rediger konfiguration* og derefter på  for at konfigurere et gøremål
 - For begge gøremål udfyldes de elementer, der efterspørges. Første gang kan det være svært at vide, hvad der passer til jeres rutiner, men det er til en hver tid muligt at ændre de forskellige elementer som tidsfrister, kontaktgruppe eller besked til lærer, så det passer bedre til jer.
- Når gøremålene er konfigureret, er de klar til at blive brugt i LUDUS Web.

2.6 Digital underskrift på modultestbeviser

- Det er muligt at sætte digitaliserede underskrifter på modultestbeviser.
- Dette gøres i LUDUS Web systemdelen > menupunktet *Indstillinger* > underpunkt *Underskrift til beviser* > knappen *Rediger konfiguration*. Her indsættes link til den digitaliserede underskrift, samt parametrene for placering justeres til resultatet er tilfredsstillende. Følg justeringen løbende ved at klikke på knappen *Download eksempel*.
 - **OBS:** Man kan udelade den digitale underskrift, men har man først en gang haft en underskrift inde, vil funktionen blive ved med at spørge efter en URL, hvor filen med underskriften kan findes.


2.7 Konfigurering af menupunktet *Aktuelt*

- Menupunktet *Aktuelt* er en del af den nye profil, hvor man som bruger samlet på en side kan få et hurtigt overblik over, hvad der venter i LUDUS Web.
- Menupunktet konfigureres for de tre typer af brugere i LUDUS Web systemdelen > menupunktet *Indstillinger* > fanebladet *Konfiguration* > underpunktet *Aktuelt* > klik på knappen


Rediger konfiguration. Her vælger man for hver brugertype hvilke elementer, der skal vises på brugergruppens overblik. De relevante elementer for modultest er som minimum: Gøremål og Skema.

- Det anbefales, at alle brugere har dette menupunkt liggende som øverste/første i primære funktioner i deres menuopsætning under punktet *Indstillinger* i brugerens individuelle adgang til LUDUS Web. Det gælder alle brugere: administrative, lærere såvel som kursister.

2.8 Tildeling af menupunkter til brugergrupper

- For at sætte brugerne af LUDUS Web i stand til at benytte funktionerne tilknyttet modultestredskabet, skal brugerne tildeles adgang til de relevante menupunkter.
- I LUDUS Web systemdel > menupunktet *Brugeradministration* > fanebladet *Brugergrupper* > klik på ikonet . I oversigten til højre udvælges følgende menupunkter og derefter klikkes på knappen *Tilføj*.
 - **Aktuelt**
 - **Modultest**
 - **Modultest (Lærer)**
 - **Kursistadm** med fanebladet **Modultest**
 - **Hold** med funktionen **Registrer modultestresultat**
 - **Gøremål** med valgmulighed for at tildele funktionerne **Flyt gøremål** og **Tildel gøremål**
- Det er nu muligt for brugerne selv at tilføje menupunkterne til deres individuelle opsætning af LUDUS Web.

2.9 Individuel opsætning af menupunkter

- For at brugerne hver i sær skal kunne bruge delene af modultestredskabet, skal de selv sørge for at få gjort de nye menupunkter tilgængelige via deres egen adgang til LUDUS Web.
- Når man er logget ind som bruger klikker man på menupunktet *Indstillinger* og tilføjer de nye menupunkter til enten *Primære* eller *Sekundære funktioner*. Klikker på *OK* og logger ud og ind igen for, at den nye opsætning træder i kraft.
 - Det anbefales at menupunktet *Aktuelt* lægges som øverste/første menupunkt under *Primære funktioner*
 - **OBS:** For at få fanebladet *Modultest* under menupunktet *Kursistadm*, skal man klikke på  > fanen *Faner på 'Favoritter'* og vælge fanebladet *Modultest*, ellers er det ikke muligt at se og bruge fanebladet.

2.10 Konfiguration af modultestbeviser

- I forbindelse med udskrivning af modultestbeviser til kursisterne, kan det konfigureres, hvorvidt beviserne skal udskrives på blankt papir eller på en officiel blanket. Ligeledes kan det konfigureres, hvorvidt modultestbemærkningen skal udskrives på beviset.

Bemærk at der er tale om Der er tale om den bemærkning, der har navnet '*Bemærkning til den samlede modultest:*' i den dialog, hvor modultestresultatet registreres / '*Bemærkning til modultester'* på modulet i kursistens uddannelsesplan.

- Konfigurationen foretages i '*LUDUS WEB systemdel > Indstillinger > Konfiguration > Modultest (DU)*'.

3. Klargøring af kursister til modultest

Vælger man at gøre brug af gøremålet *Angiv DU-kursister klar til test*, kan det lette processen med at få påmindet lærere om, at DU-kursister, der er klar til modultest, skal tilmeldes. Tanken er, at gøremålet styrer kommunikationen mellem lærer og administration, så intet går tabt og frister overholdes.


3.1 Fremsøgning af lærere, der har ansvar for at melde kursister klar til test

- Som udgangspunkt er det kursistens lærer, der skal spørges, om kursisten er klar til test.
- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Tildel gøremålet 'Angiv DU-kursister klar til test'*. Udfyld *Afdeling*, *Undervisningssted*, *Afvikling*, *Holdtyper*, *Holdid*, *Holdstart*, *Lærere med undervisning i perioden* og *Lærere* efter behov og klik på *Søg*.



3.2 Tildeling af gøremålet *Angiv DU-kursister klar til test*

- I den fremsøgte oversigt kan man sortere efter behov og markere de lærere, der skal påmindes om at melde kursister klar til test.
 - Vær opmærksom på, at der kan være flere linjer pr. lærer, hvis denne underviser på flere hold. Her kan antallet af skemabrikker på holdene for søgeperioden være en hjælp til at finde det rigtige hold, som læreren skal have påmindelse om.
- Marker de relevante kombinationer af lærere og hold > klik på knappen *Tildel gøremål* og udfyld fristen for, hvornår læreren skal have udført gøremålet > klik på *OK*.
- De ansvarlige lærere har nu fået tildelt gøremålet *Angiv DU-kursister klar til test*.

3.3 Udfør gøremålet *Angiv DU-kursister klar til test*

- Nu skal lærerne til at melde kursisterne på de hold, de har modtaget et gøremål for, klar til test.
- I LUDUS Web som lærer > menupunktet *Aktuelt* > elementet *Gøremål*. Der vil være en linje for hvert hold, hvor man som lærer har fået til ansvar at melde DU-kursister klar til test. Man klikker på det understregede gøremål for hvert hold og markerer de kursister, der er klar til test. Det er muligt at indsætte en bemærkning ved den enkelte kursist ved at klikke på . Afslut gøremålet ved at klikke *Gem og afslut gøremål*. Gentag for alle hold med samme gøremålstype.
 - **Tip:** Er der tvivl om nogle af kursisterne er klar til test, er det muligt for læreren at melde de kursister klar til test, som læreren er sikker på, og så beholde gøremålet og vende tilbage og udføre resten, når man med sikkerhed kender status på resten af kursisterne.

Ønsker man ikke at benytte sig af gøremålet til styring af kommunikationen, kan man alternativt fremsøge kursister og melde dem klar til test på følgende måde:

- Som lærer eller administrativ bruger: I LUDUS Web > menupunktet *Hold* > fanebladet *Modultest* > vælg hold og sorter som ønsket > marker kursister, der skal meldes klar til test > Klik på  øverst og vælg *Marker klar til modultest* > tilføj eventuelt en bemærkning ved at klikke på  > klik på *Gem og luk*.

Tip: Ved at klikke på overskriften til kolonnen Udd. plan, kan man sortere efter uddannelsesplan og få samlet alle kursisterne efter modul.

4. Planlægning af modultest – herunder scoreark

Når kursisterne er meldt klar til test, kan planlægning af modultesten begynde. Det er muligt at planlægge hele testen samlet, eller man kan vælge at planlægge den mundtlige test mere detaljeret i en separat arbejdsgang.

4.1 Fremsøgning af kursister, der skal planlægges modultest for

- Fremsøgning af kursister til planlægning af testen kan ske fleksibelt ud fra mange forskellige kriterier, afhængig af hvordan man lokalt organiserer sin test.
- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Planlæg* > udfyld de mange søgemuligheder alt efter hvordan modultesten ønskes organiseret og klik på *Søg*
 - **Tip:** I den fremsøgte oversigt vises en linje for hver delkompetence for hver kursist. For at få en ny indgangsvinkel på oversigten kan det være nyttigt at ændre sorteringen ved at klikke på de forskellige kolonneoverskrifter.

4.2 Planlægning af modultesten


- Udvælg og marker de kursister og delkompetencer, der planlægges afholdt sammen > klik på knappen *Planlæg modultest...* > i vinduet *Planlæg modultest* udfyldes som minimum *Dato*, men det er også muligt at udfylde *Tidspunkt*, *Testere*, *Undervisningssted*, *Lokaler*, *Testsæt* og eventuelt en bemærkning om testen > Klik på *Gem og luk*.
 - **OBS:** Alt det udfyldte, der er skemarelateret, vil dukke op i skemaer for lærere og lokaler. Hvis der er optaget, vil man modtage en advarsel om dette, så man ikke får dobbeltbooket. Ligeledes vil lokalebookninger fremgå af menupunktet *Lokaleoversigt*. Hvis modultesten planlægges umiddelbart efter udløb af et klip på klippekortet, eller hvis den planlægges, så den konflikter med en kursistpause, vises også en advarsel.

4.3 Planlægning af den mundtlige modultest



- Planlægning af den mundtlige modultest fortjener sit eget afsnit, da der er særlige hensyn at tage som individuelle tider for kursisterne og testernes pauser i løbet af dagen.
- I LUDUS web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Planlæg* > Udvælg og marker kursister med delkompetencen *Mundtlig kommunikation*, der skal testes samtidig > klik på knappen *Planlæg mundtlige modultest...* > i vinduet *Planlæg modultest* udfyldes som minimum *Dato*, *Start kl.* og *Varighed i minutter*, men der er også mulighed for at udfylde detaljer som *Skal teste i par*, *Testere*, *Undervisningssted*, *Lokaler*, *Testsæt* og eventuelt en bemærkning.
 - Derudover er det muligt at tilføje pauser i løbet af dagen til for eksempel afholdelse af frokost. Pauserne kan justeres allerede i dette vindue.
- Når alt det ønskede er udfyldt klik på *Planlæg...*
 - **OBS:** Også her kommer der advarsler, hvis tester eller lokale er optaget i forvejen, eller hvis testen planlægges umiddelbart efter klipudløb.
- Den beregnede tidsplan for dagen vises med de indlagte pauser. Klik *Gem og luk*.

4.4 Se og rediger det planlagte

- Da en del af det at planlægge en test, er at justere planlægningen til det hele falder på plads, og så mange hensyn som muligt er taget, stilles der et redskab til rådighed til at få overblik over det planlagte og til at redigere det planlagte.

- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Oversigt* er der mulighed for at fremsøge det planlagte, både ud fra en enkelt kursist og fra massekriterier, der kan anskueliggøre det planlagte fra mange nyttige vinkler.
- Ønsker man at redigere i det planlagte, markeres de kursister, der ønskes ændringer for > klik på  øverst og vælg *Rediger modultestplanlægning* > foretag de nødvendige ændringer og klik på *Gem og luk*.

4.5 Scoreark

- Det er muligt at danne og udskrive forudfyldte scoreark med plads til at notere kursistens score.
- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Oversigt* > fremsøg og marker de kursister, der ønskes scoreark for > klik på  øverst og vælg *Gem og download scoreark* > Scorearkene kan downloades som .pdf eller som en zip-fil og derefter printes.
 - Note: Når der er dannet et scoreark for en eller flere kursister vil der ud for hver af kursisterne i kolonnen *S* vises ikonet , hvor man kan klikke for at få scorearket for en enkelt kursist. For hver gang der dannes scoreark på ny, vil indholdet af disse opdateres.

4.6 Design egne scoreark

Scorearkene leveres af EG A/S i en standardversion. Man kan designe sine egne scoreark med flettefelter via de samme principper som i "Kursistbreve (DU)" – Se Tips & Tricks nr. 92.

- Disse kan enten designes helt fra bunden, eller man kan downloade og tage udgangspunkt i standardscorearkene.
- Scoreark downloades og uploades i menuen "Skabeloner > Scoreark > Egne/Standard".
- Her skal angives, om scorearkene er relevante for version 1, version 2 eller begge.
- Oversigt over tilgængelige flettefelter er til rådighed via samme menu > fanebladet PDF flettefelter.

4.7 Skemabrikker

Når der planlægges modultests, dannes der automatisk grønne skemabrikker i henholdsvis kursist-, lokale-, lærer- og/eller adminskema, der afspejler planlægningen.

Hvis der er angivet en tester i forbindelse med planlægningen, det kan enten være en lærer- eller en administrativ medarbejder, vil der på testerens grønne skemabrik, der er relateret til modultesten, være en knap til rådighed, ved klik på hvilken man kan få vist en oversigt over de kursister, der skal testes af den pågældende medarbejder den dag.

4.8 Versioner

Over tid vil indholdet og sammensætningen af modultests på de forskellige moduler blive ændret og justeret – men ikke på samme tid. Dette skaber ikke kun behov for, at man altid skal kunne udskrive et scoreark, der er korrekt i forhold til den aktuelle bekendtgørelse, men også at man skal kunne styre, at modultests, der er påbegyndt men ikke bestået inden den nye bekendtgørelses ikrafttræden, skal fortsætte efter gammel version.

- På fanebladene "Modultest > Oversigt" og "Modultest > Planlæg" kan man se, hvilken version en given modultest er tilknyttet i kolonnen "Version". Her vil fremgå V1, V2, V3... osv.
- Datoerne for, hvornår en ny version træder i kraft, er programmeret ind i systemet af EG A/S, og det kan dermed ikke defineres af brugeren.




Let's go further

- EG A/S leverer også standardscorearkene tilhørende de nye versioner, disse kan efterfølgende redigeres, så de passer til sprogcenterets individuelle behov – Se kapitel 4.6.
- Hvis ingen delkompetencer er bestået, vil kursistens modultest automatisk være relateret til den version, der er gældende på testdatoen. Er der delkompetencer, der er bestået i en gammel version, vil systemet foreslå at fortsætte med resten af testen i denne version. En modultest kan IKKE indeholde resultater, der er relateret til 2 forskellige versioner!


5. Registrering af modultestresultater – herunder modultestbeviser

Når test i de forskellige delkompetencer er afholdt, skal kursisternes modultestresultater registreres. Frem-søgning af kursister kan gøres på forskellige måder med udgangspunkt i den lokale organisering af opgaven. Dog foregår registrering af modultestresultater altid enkeltvis pr. kursist.

Holdvis fremsøgning - Registrering som enten lærer eller administrativ bruger

- Både lærere, lærere med modultestrettigheder og administrative brugere har adgang til at registrere modultestresultater med udgangspunkt i hold.
- I LUDUS Web > menupunktet *Hold* > fanebladet *Modultest* > vælg hold > klik på  udfor hver kursist > vælg *Registrer modultestresultatet* > se afsnittet Registrering af selve resultaterne herunder.

Masse fremsøgning - Ren administrativ registrering

- Ansvar for registrering af modultestresultater kan være rent administrativt og der kan derfor være brug for andre fremsøgninger end den holdvise.
- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Oversigt* > udvælg søgekriterier og fremsøg relevante kursister > klik på  ud for hver kursist > vælg *Registrer modultestresultatet* > se afsnittet Registrering af selve resultaterne herunder.

Registrering af selve resultaterne

- Dialogerne til registrering af selve resultaterne følger samme model, hvor der er mulighed for at registrere testen samlet eller udspecificeret i de enkelte delkompetencer.
- Fortsat fra afsnittene Holdvis fremsøgning og Masse fremsøgning > i den åbne dialog *Modultestresultat* er det muligt at registrere enkelte delkompetencer eller registrere hele testen.
 - **Tip:** Hvis man vil registrere hele testen kan man udfylde den øverste del af dialogen *SAMLET* med resultat og dato og klikke på knappen *Anvend*.

6. Videre forløb for kursister efter bestået modultest

For at gøre kursisternes videre forløb til en naturlig del af det at registrere modultesten, tilbyder redskabet den administrative bruger at tage stilling til dette i samme arbejdsgang, hvis man allerede kender informationerne - ellers kan der oprettes et gøremål til senere behandling.

- Fortsat fra afsnittet *Registrering af selve resultaterne* > nederst i den åbne dialog *Modultestresultat*
- Har en kursist bestået **hele modultesten** gives to muligheder:
 - Gemme modultestresultatet og selv definere kursistens videre forløb ved at klikke på knappen *Gem og definér kursistens videre forløb*
 - Oprette et gøremål til en kontaktgruppe, der får ansvar for at tage sig af kursistens videre forløb. Dette gøres ved at udfylde *Kontaktgruppe der skal definere kursistens videre forløb og Frist* > Klik *Gem og luk*. Nu ligger gøremålet *Definer videre forløb efter bestået modultest* klar til at blive løst hos kontaktgruppens medlemmer. Gøremålet findes hos den enkelte bruger under menupunktet *Aktuelt* > elementet *Gøremål* > når der klikkes på det understregede gøremål fremkommer samme dialog

Hvis der er aktiveret et henvisningstjek ved tilmelding til et nyt modul, og den eksisterende henvisning kun omfatter det netop beståede modul, vil det på dialogen '*Definér kursistens videre forløb*' være markeret med rød tekst, at der ikke findes en henvisning eller ansøgning, der omfatter det nye modul. Brugeren tilbydes at oprette ansøgning/henvisning med det samme, ved at klikke på knappen '*Opret DU-ansøgning...*'

Dialogen '*Definér kursistens videre forløb*' tilbyder 3 muligheder:

Skift hold og modul

Denne handling vælges, hvis kursisten skal fortsætte på skolen på det næste modul men på et andet hold.

Øverst i dialogen skal brugeren tage stilling til, hvilket/hvilke hold kursisten skal flyttes fra. Dette markeres med flueben. Som udgangspunkt er der sat flueben i alle kursistens aktive tilmeldinger.

Dernæst defineres det nye hold, kursisten skal tilmeldes, samt tilmeldingsdatoen. Som default er her valgt dagen efter datoen for bestået modultest.

Udmeldelsesårsagen er som default sat til kode 0 (nul).

Næste modul er som default sat til det næste modul i rækken på samme danskuddannelse.

Næste moduls startdato er startdatoen for det nye element i kursistens uddannelsesplan. Som default er valgt dagen efter datoen for bestået modultest.

Bemærkningen, der kan tilføjes, er relateret til tilmeldingen. Denne er synlig yderst til højre i listen over kursistens tilmeldinger i *Kursistadm >> Tilmeldinger (DU)*.

Eventuel bemærkning, der måtte være noteret i feltet '*Opfølgning på modultest*' på det elektroniske scoreark, er også synlige her i det nederste bemærkningsfelt.

Endelig tilbydes brugeren at oprette/opkræve deltagergebyr for det nye modul. Denne mulighed vil kun være tilgængelig, hvis henvisningen, der omfatter det netop beståede modul, har henvisningskategori S1, S3, I3 eller D. Husk at klikke '*Gem og send opkrævning*', hvis sprogcentret arbejder med løbende opkrævninger. Se evt. Tips & Tricks nr. 122 – Betaling (DU).

Skift modul

Denne handling vælges, hvis kursisten skal fortsætte på sprogcentret på det næste modul, og kursisten samtidig skal fortsætte på samme hold.

For felterne '*Næste modul*', '*Næste moduls startdato*', '*Opfølgning på modultest*' og '*Opret deltagergebyr for næste modul*' gælder de samme systemregler som beskrevet i afsnittet ovenfor.

Udmeld

Denne handling vælges, hvis kursisten ønsker at blive udmeldt fra sprogcentret efter bestået modultest – eventuelt med henblik på at holde en pause og komme tilbage på et senere tidspunkt.

Der skal vælges en udmeldelsesårsagskode og -dato. Kode 0 (nul) er fravalgt som en valgmulighed her. Som default foreslås datoen for den beståede modultest som udmeldelsesdato.

Eventuel bemærkning, der måtte være noteret i feltet '*Opfølgning på modultest*' på det elektroniske scoreark, er også synlige her i det nederste bemærkningsfelt.

Det er muligt at vælge, at kursisten skal starte på det næste modul på et defineret senere tidspunkt. Dette er specielt nyttigt i forhold til at kunne få tegnet kursistens fremtidige forløb ind i klippekortfiguren. Det kan dog også benyttes for kursister, som ikke er omfattet af klippekortordningen, idet man kan fremsøge alle kursister med en forventet fremtidig startdato i '*Klippekort (DU) > Opfølgning > DU forventet startdato*' med henblik på at sikre, at de bliver tilbudt et hold på det aftalte tidspunkt. I oversigten kan man samtidig tjekke, at alle forhold omkring henvisning/ansøgning, depositum og deltagergebyr er i orden inden holdtilmeldingen. Ved tilmelding til webhold kan man få fjernet datoen igen via tilmeldingsdialogen ved at sætte flueben i '*Fjern DU forventet startdato*'.

Vælg '*Jå*' i '*Kursisten ønsker start af næste modul udsat*', hvorefter der kan indtastes en DU forventet startdato samt tilhørende bemærkning, der vil blive gemt på kursistens stamdata. Man skal også tage stilling til, om man allerede nu ønsker at oprette elementet i kursistens uddannelsesplan med en startdato, der er lig med '*DU forventet startdato*'. Dette er nødvendigt, hvis man ønsker, at aftalen omkring det fremtidige forløb skal afspejles i klippekortfiguren. Til det formål skal man også markere på elementet, at det SKAL være omfattet af klippekortordningen, hvis der ikke er et datomæssigt overlap med en S-henvisning/-ansøgning.

Endelig tilbydes brugeren at oprette/opkræve deltagergebyr for det nye modul allerede på dette tidspunkt. Muligheden vil kun være tilgængelig, hvis henvisningen, der omfatter det netop beståede modul, har henvisningskategori S1, S3, I3 eller D. Husk at klikke '*Gem og send opkrævning*' hvis sprogcentret arbejder med løbende opkrævninger. Se evt. Tips & Tricks nr. 122 – Betaling (DU).

Ved udmeldelse får brugeren også hjælp til at markere, at et eventuelt depositum skal tilbagebetales.

Bemærk: Det er kun '*Udmeld*', der er tilgængelig, hvis:

- Det er en depositumpligtig kursist, og der ikke er registreret et depositum.
- Kursisten har opbrugt sit klippekort.
- DU-ret slutdatoen er overskredet.
- Kursisten har ikke bestået sin modultest.



Kommentar: Knappen *Opret DU-ansøgning*

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at knappen *Opret DU-ansøgning* bliver aktiv:

1. LUDUS kernesystem DBA-adgang >> menupunkt *System* >> undermenupunkt *Systemindstillinger* >> fanebladet *Undervisning*
 - a. Her skal der være markering i feltet *Kontroller* for henvisning ved tilmelding til fagtype 'DU'
2. LUDUS Web >> menupunkt *Kursistadm* >> Fremsøg kursist >> fanebladet *Henv./Ansøg.* >> Åbn en henvisning
 - a. Her skal følgende være udfyldt:
 - i. Feltet *Modul(er)*: skal udfyldes med aktuel uddannelse og modul
 - ii. Feltet *Må kun tilmeldes til henviste moduler* skal være markeret

7. Modultestbeviser

Når kursisternes resultater er registreret, er det tid til at danne modultestbeviser for de kursister, som har bestået testen.



- Det er muligt at danne modultestbeviser for en større gruppe af kursister på samme tid
- I LUDUS Web > menupunktet Modultest > fanebladet Oversigt > fremsøg og marker de kursister, der ønskes dannet modultestbevis for > klik på  øverst og vælg Gem og download modultestbeviser > Modul-testbeviserne kan downloades som .pdf eller som en zip-fil og derefter printes
- *Note:* Når der er dannet et modultestbevis for en eller flere kursister vil der ud for hver af kursisterne i kolonnen B vises ikonet , hvor man kan klikke for at få modultestbeviset for en enkelt kursist. Først når der dannes modultestbevis på ny, vil indholdet af disse opdateres.
- Modultestbeviserne kan konfigureres i 'LUDUS Web systemdel > Indstillinger > Konfiguration > Modultest (DU)'. Se eventuelt kapitel 2.10 i denne vejledning.

8. Opfølgingsværktøjer

I de ovenstående punkter i denne vejledning er det gnidningsløse forløb af modultesten fra start til slut gennemgået, men opstår der knuder på vejen; er der gøremål der, ikke bliver løst til tiden, eller opstår der andre uregelmæssigheder, stiller modultestredskabet også en del opfølgingsværktøjer til rådighed, der kan håndtere disse situationer.

Her gennemgås et udvalg af de værktøjer, der typisk vil være brug for:


Flyt eller udfør et gøremål

- Der kan opstå et behov for at flytte et gøremål fra en medarbejder til en anden:
 - I LUDUS Web som lærer eller administrativ bruger > menupunktet *Gøremål* > underpunktet *Modultest* > fanebladet *Opfølgning* > udvælg søgekriterier og fremsøg relevante gøremål > klik på  udfor hvert gøremål > vælg *Flyt* > udfyld med lærerinitialer eller kontaktgruppe alt efter hvad der spørges efter > Klik *Gem og luk*
- Ligeledes kan der opstå et behov for at udføre et gøremål, der ikke er tildelt en selv.
 - I LUDUS Web som lærer eller administrativ bruger > menupunktet *Gøremål* > underpunktet *Modultest* > fanebladet *Opfølgning* > udvælg søgekriterier og fremsøg relevante gøremål > klik på  udfor hvert gøremål > vælg *Udfør* > udfør gøremålet afhængig af gøremålstypen – se beskrivelser af gøremål ovenfor > Klik *Gem og luk*
 - **Tip:** Menupunktet *Gøremål* > underpunktet *Modultest* > fanebladet *Opfølgning* giver et godt overblik over egne gøremål og mulighed for at sortere dem efter *Frist* og *Type*

Overblik over gøremål


- Som modultestadministrator har man ofte brug for mere end kun at holde styr på egne gøremål.
- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Gøremål*, har man mulighed for at fremsøge egne og andres gøremål. Her får man adgang til **flytte gøremål** mellem medarbejdere/kontaktgrupper, **ændre fristen på et gøremål**, **udføre gøremål** eller **lukke et gøremål**, der ikke længere er relevant, så det ikke ligger og fylder.

Redigering af modultestresultater


- Der kan ske det uheldige, at man opdager, at en kursist har fået registreret et forkert modultestresultat.
- I LUDUS Web som lærer eller administrativ bruger > menupunktet *Hold* > vælg hold > fanebladet *Modultest* > klik på  ud for kursisten > vælg *Rediger modultestresultatet* > ret de forkerte resultater > klik *Gem og luk*

Håndtering af forældede modultestresultater

- Beståede delkompetencer forældes efter 6 måneder, hvis hele modulet ikke er bestået inden da. Dette skal registreres.
- I LUDUS Web > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Oversigt*. Brug følgende parametre:
 - Test i perioden: Fra valgfri dato til dags dato minus 6 måneder.
 - Kursister der har bestået hele testen: Vælg *Nej*
 - Status: Sæt flueben i *Bestået*

- Alle øvrige parametre nulstilles
- Marker alle resultater, klik på  og vælg *Registrer modultestresultatet som 'Forældet'...*
- Delkompetencerne vil herefter blive 'frigivet' til ny planlægning. Da LUDUS Kerne ikke kan håndtere denne status, overføres de til Kerne med status "*Ikke bestået*".


Overblik over planlagte og afholdte modultest

- Som administrativ bruger har man ofte brug for at få overblik over planlagte og afholdte modultests, men også for at slette forsøg for enkelte delkompetencer.
- I LUDUS som administrativ bruger > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Oversigt* > her er det muligt at fremsøge ud fra mange kriterier og danne sig overblik eller klikke på  øverst eller udfor kursisten og slette delkompetencer.
 - **OBS:** Vær altid helt sikker på om det er det helt rigtige der er udvalgt før noget slettes.

Kursist meldt klar til test ved en fejl

- Som administrativ bruger kan man få brug for at fjerne markering af at en kursist er meldt klar til test.
- I LUDUS som administrativ bruger > menupunktet *Kursistadm* > fanebladet *Tilmelding DU* > åbnes den relevante uddannelsesplan og under *Klar til modultest* sættes markeringen i *Nej*.

Slet et helt modultestforsøg

- Som administrativ bruger har man af og til brug for at slette et helt modultestforsøg.
- I LUDUS som administrativ bruger > menupunktet *Modultest* > fanebladet *Oversigt* > her markeres udfor alle testens delkompetencer. Derefter klikkes på  øverst og *Slet modultestforsøgene* på valgte delkompetencer vælges. En dialog spørger om man er sikker på at man ønsker at slette.
 - **OBS:** Vær altid helt sikker på om det er det helt rigtige der er udvalgt før noget slettes.

Meld flere kursister på en gang 'Ikke klar til test'

- Skoler, der meget ofte holder modultest - for eksempel hver dag - vil opleve at kursister, der er meldt klar til test, men ikke har bestået, stadig står klar til test dagen efter. Det vil derfor være hensigtsmæssigt, at kunne fremsøge en gruppe kursister og fjerne deres status af at være klar til test. På den måde vil kursisterne kunne meldes klar til test på lige fod med andre kursister, når deres lærer anser dem for at have gjort fremskridt.
- I LUDUS som administrativ bruger > menupunktet Modultest > fanebladet Oversigt > fremsøg og marker de relevante kursister. Derefter klikkes på Øverst og Fjern markering for at kursisterne er klar til test... vælges. En dialog advarer om at kursisternes status af at være klar til test ændres.
 - OBS: Vær altid helt sikker på om det er det helt rigtige der er udvalgt når denne type af statusændringer foretages.

9. Eventuelle tilkøb

Har institutionen valgt at tilkøbe sms-funktionen til LUDUS Web, får man med modultestredskabet mulighed for at opsætte en påmindelses-sms med flettefelter, der kan sendes automatisk.

9.1 Opsætning

- For at sms-tjenesten kan sendes automatisk et forudbestemt antal dage før kursisten skal til test, er det nødvendigt at lave en lille opsætning.
- I LUDUS Web som administrativ bruger > menupunktet *Kørsler* > fanebladet *Planlæg kørsler* > rullemenuen *Tilføj kørsel* > menupunkt *Danskuddannelse* > undermenupunkt *Send sms om planlagt modultest* > fanebladet *Parametre* > udfyld *Antal dage* > udfyld *Afsender medarbejder* (dette er KUN til den interne log og vil IKKE blive vist i kursisternes sms) > skriv sms-teksten og indsæt eventuelt passende flettefelter > klik på fanebladet *Afvikling* og vælg *Alle dage* og udfyld tidspunkt > klik på *Gm og luk*.

9.2 Oversigt over sendte sms'er

- I LUDUS Web systemdelen > fanebladet *Log* > kan man ved at indtaste en periode og klikke på knappen *Søg* > få en oversigt over hvilke sms'er der er sendt.