



Let's go further

Tips & Tricks nr. 126
Interne flerfaglige
mundtlige prøver på 2HF
10. juni 2020

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	2
2	Før oprettelsen af de interne prøver	3
3	Opret intern prøve	4
4	Offentliggørelse af interne prøver	8
5	Karaktergivning	9
6	Lærerens registrering af karakterer	12
7	Kursisternes karakterer for de interne prøver	14
8	Karaktererne for de interne prøver på kursistens bevis	15

1 Indledning

I slutning af undervisningsforløbet i naturvidenskabelig faggruppe og kultur- og samfundsfaggruppen på 2HF skal der afholdes en intern mundtlig prøve.

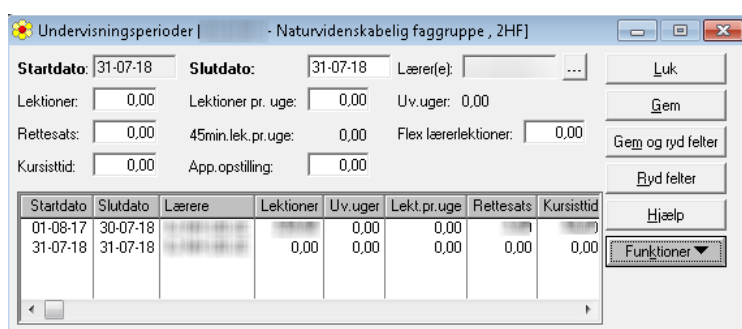
Den interne prøve kan registreres i menupunktet *Prøveplaner* – offentliggøres i menupunktet *Eksamen* og læreren kan give karakter under menupunktet *Moduler*, når der er opsat en karaktergivningstermin under menupunktet *Karakterer*. Kursisten og andre ser karakteren i menupunktet *Kursist* på fanebladet *Interne karakterer*.

2 Før oprettelsen af de interne prøver

Før de interne prøver kan oprettes, skal der oprettes en termin i LUDUS kerne >> *Koder* >> *Terminer* - fx 1804. Terminen skal ikke tilknyttes en XPRS-termin.

Det skal også sikres at undervisningsmodulet indeholder både en nuværende og en fremtidig undervisningsperiode. Hvis dette ikke er tilfældet skal den fremtidige undervisningsperiode oprettes fx som vist nedenfor.

Den nuværende undervisningsperiode afkortes med en dag og der oprettes en fremtidig undervisningsperiode på en dag med værdien 0 i *Lektioner*, *Kursistid* og evt. andre felter.



Startdato: 31-07-18 Slutdato: 31-07-18 Lærer(e): ... Luk

Lektioner: 0,00 Lektioner pr. uge: 0,00 U.v.uger: 0,00 Gem

Rettesats: 0,00 45min.lek.pr.uge: 0,00 Flex lærerlektioner: 0,00 Gem og ryd felter

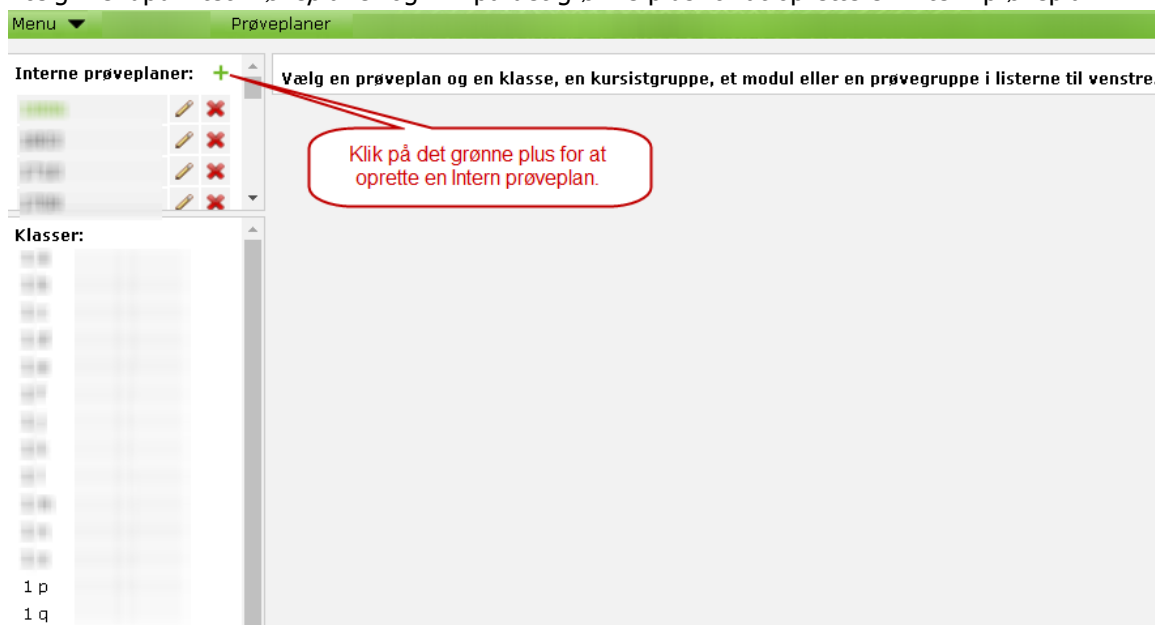
Kursistid: 0,00 App.opstilling: 0,00 Ryd felter

Startdato	Slutdato	Lærere	Lektioner	U.v.uger	Lekt.pr.uge	Rettesats	Kursistid
01-08-17	30-07-18			0,00	0,00		
31-07-18	31-07-18		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Hjælp
Funktioner ▼

3 Opret intern prøve

Vælg menupunktet *Prøveplaner* og klik på det grønne plus for at oprette en intern prøveplan.



Vælg *Termin* og angiv perioden for afviklingen af de interne prøver. Angiv antal mundtlige prøver på hvert trin.

Markering i feltet *Offentliggjort* vil straks vise prøverne for lærere og kursister i menupunktet *Eksamen >> Min eksamen* og Samlet oversigt. Markeringen kan sættes senere, når planlægningen er færdiggjort. Man åbner menupunktet *Prøveplaner* og vælger *Blyant*-symbolet for redigering af interne prøveplaner.

Opret intern prøveplan

Termin: 1804

Institution: [dropdown]

Periode:

April 2018							April 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5	29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12

Antal mdt.: Trin 1: Trin 2: Trin 3: Trin 4:

Antal skr.: Trin 1: Trin 2: Trin 3: Trin 4:

Offentliggjort:

OK Annuller Hjælp

Klassen der skal oprettes intern prøve for vælges og den intern prøve oprettes ved at klikke på det grønne plus ud for modulet og under den aktuelle dato.

Interne prøveplaner: +

1804

Klasser:

1 p

1 q

Kursister:

1.g med for mange prøver

2.g med for mange prøver

1.g med for få prøver

2.g med for få prøver

Med flere begivenheder samme dag

Moduler:

Alle

1. G

2. G

3. G

Kursister i 1 p

ID	TMÅ	Slg.	Mdt.	22	23	24	25	26
1p.01	0	0	0					
1p.02	0	0	0					
1p.03	0	0	0					
1p.04	0	0	0					
1p.05	0	0	0					
1p.06	0	0	0					
1p.07	0	0	0					
1p.08	0	0	0					
1p.09	0	0	0					
1p.10	0	0	0					
1p.11	0	0	0					
1p.12	0	0	0					
1p.13	0	0	0					
1p.14	0	0	0					
1p.15	0	0	0					
Antal				22	23	24	25	26
1p.En	23				+	+	+	+
1p.da	23							+
1p.ks	23							+
1p.nf	23				+	+	+	+

1 Vælg klassen, der skal oprettes prøve for

2 Vælg det grønne plus for dato for prøvens start

Prøveafviklingen registreres. De foreslåede værdier stammer fra oplysningerne på fagkoden. Der kan tilføjes en ekstra prøvedag ved at klikke på det grønne plus.

Mundtlig prøve i 1p nf

Prøve:

Antal eksaminationer pr. dag: 15

Forberedelsestid: min

Ekstern forberedelsestid: timer

Eksaminationstid: 24 min

Eksaminatorer:

Prøvedage: +

23.04.18

Lokaler... Censorer... Tider...

Deltagere:

23.04	Navn	ID	23.04	Navn	ID
<input type="checkbox"/>	1p.01	1p 01	<input type="checkbox"/>	1p.16	1p 16
<input type="checkbox"/>	1p.02	1p 02	<input type="checkbox"/>	1p.17	1p 17
<input type="checkbox"/>	1p.03	1p 03	<input type="checkbox"/>	1p.18	1p 18
<input type="checkbox"/>	1p.04	1p 04	<input type="checkbox"/>	1p.19	1p 19
<input type="checkbox"/>	1p.05	1p 05	<input type="checkbox"/>	1p.20	1p 20
<input type="checkbox"/>	1p.06	1p 06	<input type="checkbox"/>	1p.21	1p 21
<input type="checkbox"/>	1p.07	1p 07	<input type="checkbox"/>	1p.22	1p 22
<input type="checkbox"/>	1p.08	1p 08	<input type="checkbox"/>	1p.23	1p 23
<input type="checkbox"/>	1p.09	1p 09	<input type="checkbox"/>	1p.24	1p 24
<input type="checkbox"/>	1p.10	1p 10	<input type="checkbox"/>	1p.25	1p 25
<input type="checkbox"/>	1p.11	1p 11	<input type="checkbox"/>	1p.26	1p 26
<input type="checkbox"/>	1p.12	1p 12	<input type="checkbox"/>	1p.27	1p 27
<input type="checkbox"/>	1p.13	1p 13	<input type="checkbox"/>	1p.28	1p 28
<input type="checkbox"/>	1p.14	1p 14	<input type="checkbox"/>	1p.29	1p 29
<input type="checkbox"/>	1p.15	1p 15			

Tilføj ekstra prøve dato ved at klikke på det grønne plus

OK Annuller Hjælp

Marker de lærere, der skal eksaminere til den interne prøve. Tilføj lokaler og censorer.

Tilføj prøvedato for hver kursist. Hvis alle kursister i rækken skal tilføjes en dato, kan der klikkes på den understregede dato. Alternativt kan kursisterne markeres enkeltvis.

Mundtlig prøve i 1p nf

Prøve:
 Antal eksaminationer pr. dag: 15
 Forberedelsestid: 0 min
 Ekstern forberedelsestid: 0 timer
 Eksaminationstid: 24 min
 Eksaminatorer: [checkboxes]

Prøvedage: +
 23.04.18 HSDH ER ✖
 24.04.18 HSDH ER ✖

[Lokaler...] [Censorer...] [Tider...]

[OK] [Annuller] [Hjælp]

Deltagere:

23.04	24.04	Navn	ID	23.04	24.04	Navn	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 16
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 17
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 18
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 19
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 21
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 22
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 23
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 24
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 25
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 26
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 27
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 28
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	1p 29
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Name]	1p 15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Name]	

Tilføj prøvetider til kursisterne. Angiv tidsrum til frokostpause og vælg metode til placering af kursister.

Gentag for alle prøvedatoer og klik **OK** for tildeling af tider og **OK** til oprettelse af prøven.

Placer deltagere

23.04.18 24.04.18

Prøve: 08:00 - 16:00 Frokost: 11:45 - 12:00 [Placer kursister]

Spm.	Eks.	Kursist	ID
08:00	08:00	[Name]	1p 11
08:24	08:24	[Name]	08
08:48	08:48	[Name]	12
09:12	09:12	[Name]	15
09:36	09:36	[Name]	1p 10
10:00	10:00	[Name]	1p 02
10:24	10:24	[Name]	1p 13
10:48	10:48	[Name]	1p 09
11:12	11:12	[Name]	1p 14
12:00	12:00	[Name]	1p 07
12:24	12:24	[Name]	1p 01
12:48	12:48	[Name]	1p 03
13:12	13:12	[Name]	1p 06

[OK] [Annuller] [Hjælp]

Mundtlig prøve i 1p nf

Prøve:
 Antal eksaminationer pr. dag: 15
 Forberedelsestid: 0 min
 Ekstern forberedelsestid: 0 timer
 Eksaminationstid: 24 min
 Eksaminatorer: [checkboxes]

Prøvedage: +
 23.04.18 HSDH ER ✖
 24.04.18 HSDH ER ✖

[Lokaler...] [Censorer...] [Tider...]

[OK] [Annuller] [Hjælp]

Når prøven er gemt fremgår den af oversigten – dels placeringen på dagene for enkelte kursist samt modulets placering. Prøven kan redigeres ved at klikke på den understregede 'Mdt'-markering og slettes ved at klikke på det røde kryds.

Kursister i 1 p

	ID	TMÅ	Skr.	Mdt.	22	23	24	25	26
	1p_01		0	1		nf			
	1p_02		0	1		nf			
	1p_03		0	1		nf			
	1p_04		0	1			nf		
	1p_05		0	1			nf		
	1p_06		0	1		nf			
	1p_07		0	1		nf			
	1p_08		0	1		nf			
	1p_09		0	1		nf			
	1p_24		0	1				nf	
	1p_25		0	1				nf	
	1p_26		0	1				nf	
	1p_27		0	1				nf	
	1p_28		0	1				nf	
	1p_29		0	1				nf	
	Antal				22	23	24	25	26
1p_En	29					+	+	+	+
	0								
1p_nf	22				Mdt	Mdt		+	+
	2					nf	nf		
	2					nf	nf		
	2					nf	nf		
	2					nf	nf		

Klik for at slette prøven

Klik for redigering af prøvens data

4 Offentliggørelse af interne prøver

Offentliggørelsen af de interne prøver styres med markeringen i feltet *Offentliggjort*. Straks efter markeringen er sat, er prøverne offentliggjort.

Rediger intern prøveplan

Termin:

Institution:

Periode:

April	▼	▼	2018	▲		
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

April	▼	▼	2018	▲		
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Antal mdt.: Trin 1: Trin 2: Trin 3: Trin 4:

Antal skr.: Trin 1: Trin 2: Trin 3: Trin 4:

Offentliggjort: Tilføj markering for offentliggørelse

OK

Tidspunkter for de interne prøver offentliggøres for lærere, kursister og øvrige medarbejdere i menupunktet *Eksamen* på fanebladene *Min eksamen* og *Samlet oversigt*.

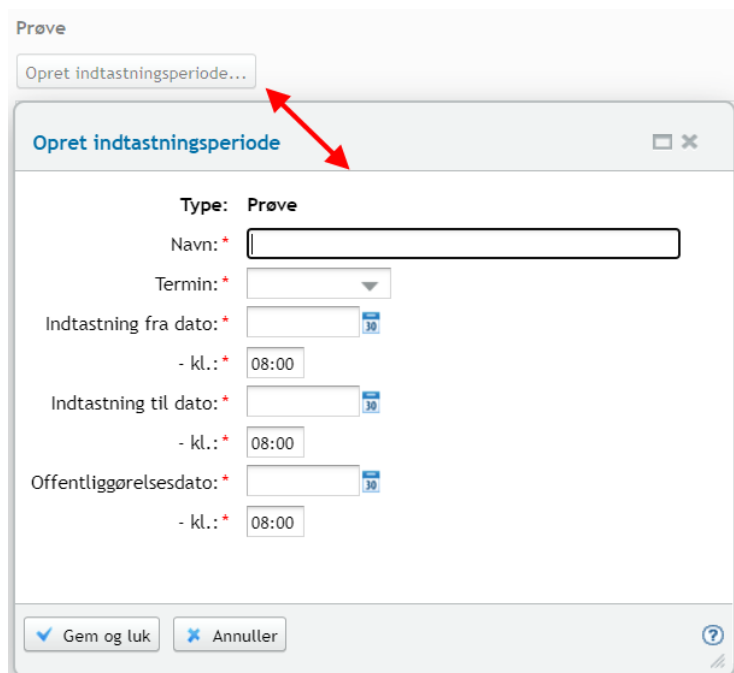
Menu Eksamen									
Min eksamen		Samlet oversigt							
Kursistens login									
Flere oplysninger? Benyt filteret...									
Dato	Fag	Tid	Prøveform	Type	Modul	Antal	Eksaminator		
23.04.18	Naturvidenskabelig faggruppe	(08:24) 08:24 - 08:48	Mundtlig	Intern prøve	1p nf	1			

Menu Eksamen									
Min eksamen		Samlet oversigt							
Adm login									
Flere oplysninger? Benyt filteret...									
Dato	Fag	Tid	Prøveform	Type	Modul	Antal	Eksaminator	Censor	
23.04.18	Naturvidenskabelig faggruppe	08:00 - 16:00	Mundtlig	Intern prøve	1p nf, Mundtlig prøve	13			
24.04.18	Naturvidenskabelig faggruppe	08:00 - 16:00	Mundtlig	Intern prøve	1p nf, Mundtlig prøve	16			

5 Karaktergivning

Der oprettes en karaktergivningstermin via menupunktet *Karakterer*.

Ved oprettelsen angives navn på indtastningsperioden. Typen er i dette tilfælde: *Prøve* og terminen skal være den samme som angivet ved *Prøveplan*-terminen. Derefter angives indtastningsperiode og tidspunkt for offentliggørelse.



Navn = Indtast navn på karakterterminen

Termin = Vælg prøveterminen

Indtastning fra dato = Start dato for indtastningsperioden

Kl = Start klokkeslæt for indtastningsperioden

Indtastning til dato = Slut dato for indtastningsperioden

Kl = Slut klokkeslæt for indtastningsperioden

Offentliggørelsesdato: Indtast dato for offentliggørelse af karakterer, samt klokkeslæt

Når felterne er udfyldt, oprettes indtastningsperioden ved at klikke på *Gem og luk*.

For ar tilknyttet prøverne til indtastningsperioden skal i gå videre til fanebladet **Prøver pr. termin** under menupunktet **Karakterer**.

Vælg terminen du har angivet som *Prøveterminen* og klik på **Søg**.

Karakterer

Indtastningsperioder Moduler pr. termin **Prøver pr. termin** Kontrollér kursister Kontrollér

Afdeling: Termin:

<input type="checkbox"/>	Modul	Afdeling
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	

Karakterer

Indtastningsperioder Moduler pr. termin **Prøver pr. termin** Kontrollér kursiste

Afdeling: Termin:

<input type="checkbox"/>	Modul	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input checked="" type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input checked="" type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input checked="" type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	
<input type="checkbox"/>	Naturvidenskabelig faggruppe , 2HF	

Vælg indtastningsperiode og klik **OK**.

Nu bliver navnet på indtastningsperioden registrerede i feltet *Indtastningsperiode*.

Karakterer

Indtastningsperioder | Moduler pr. termin | **Prøver pr. termin** | Kontrollér kursister | Kontrollér indtastning af standpunktskarakterer | Manglende prøvekarakterer | Nulstil signaturer | Overfør årskarakterer | Log

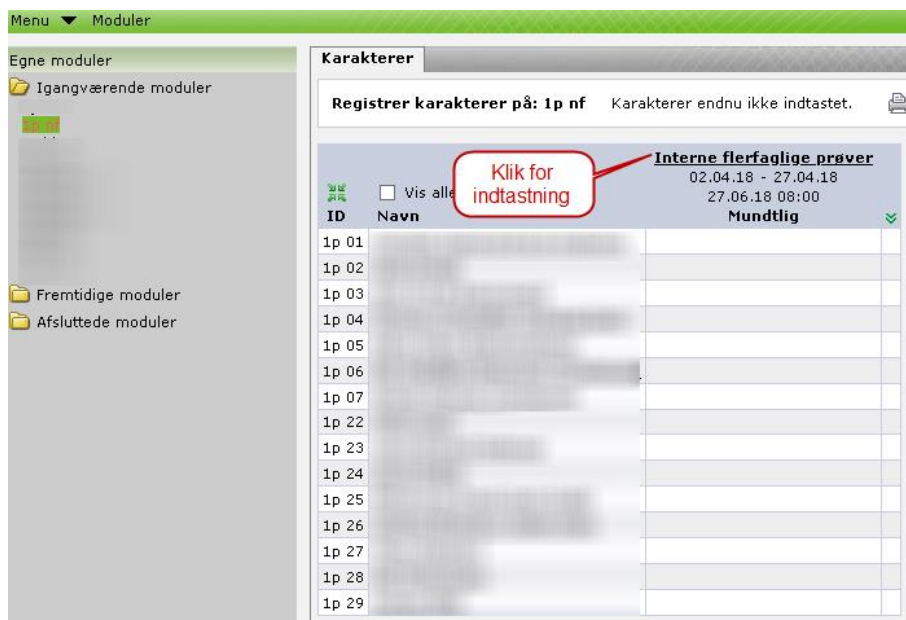
Afdeling: Termin:

Tilføj prøver til indtastningsperiode...

<input type="checkbox"/> Modul	Afdeling	Prøve	Dato	Eksaminatorer	Indtastningsperiode
<input type="checkbox"/> Naturvidenskabelig faggruppe, 2HF		Mundtlig	22.04.20 23.04.20		NF - Interneksamen 2020
<input type="checkbox"/> Naturvidenskabelig faggruppe, 2HF		Mundtlig	24.04.20 23.04.20		NF - Interneksamen 2020
<input type="checkbox"/> Naturvidenskabelig faggruppe, 2HF		Mundtlig	29.04.20 30.04.20		NF - Interneksamen 2020

6 Lærers registrering af karakterer

Når starttidspunktet for indtastning er passeret, kan lærerne indtaste karakterer via menupunktet *Moduler* på fanebladet *Karakterer*.



Første gang læreren skal indtaste karakterer, skal der indtastes *Signatur*. Denne signatur vælger læreren selv og den samme signatur skal derefter angives af læreren hver gang, der skal indtastes karakterer.

Signaturen kan indeholde såvel cifre som små og store bogstaver og specialtegn. Nulstilling af signaturen kan foretages på én gang for alle lærere af en administrativ medarbejder i menupunktet *Karakterer* eller individuelt for en enkelt lærer i menupunktet *Stamkort*.



The screenshot shows a dialog box titled 'LUDUS Web - Opret signatur'. The text inside reads: 'Din signatur er blevet nulstillet og du skal derfor angive en ny signatur før du kan registrere karakterer.' There are two input fields: 'Signatur:' and 'Gentag signatur:'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Annuller', and 'Hjælp'.

Karakterer indtastes og gemmes enten ved klik på *Gem og næste* eller ved klik på *Retur*-tasten.

Registrer karakterer i Interne flerfaglige prøver

ID	Navn	Mdt.
1p 01		7
1p 02		10
1p 03		7
1p 04		02
1p 05		00
1p 06		7
1p 07		10
1p 08		12
1p 09		02
1p 10		4
1p 11		7
1p 12		10
1p 13		12
1p 14		12
1p 15		10
1p 16		7
1p 17		7
1p 18		4
1p 19		02
1p 20		7
1p 21		10
1p 22		12
1p 23		7
1p 24		4
1p 25		7
1p 26		7

(1p 27,)

Mundtlig:

Gem og næste

Tidligere: **Termin Mdt. Skr. Bemærkning**

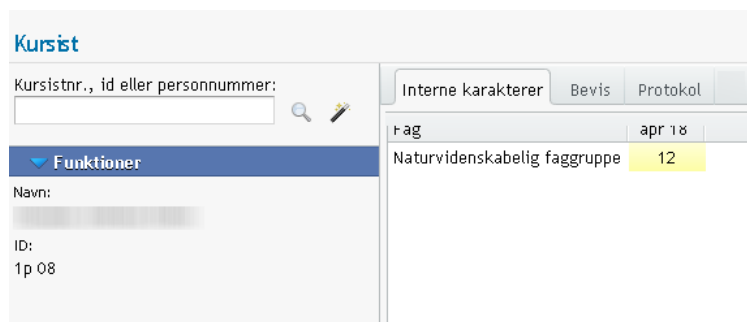
OK Hjælp

Klik OK.

Når karaktergivningsterminens sluttidspunkt er passeret, kan læreren ikke længere indtaste eller ændre karakterer. Såfremt der bliver behov for dette, kan den administrative medarbejder foretage indtastning eller ændring af karakterer via menupunkt *Moduler* og fanebladet *Karakterer*.

7 Kursisternes karakterer for de interne prøver

Når tidspunktet for offentliggørelse af karakterterminen er passeret, kan kursisterne se karaktererne via menupunktet Kursist på fanebladet *Interne karakterer*.



The screenshot shows a web interface for a student's internal grades. The main heading is 'Kursist'. Below it is a search field labeled 'Kursistnr., id eller personnummer:' with a search icon and a key icon. To the right, there are three tabs: 'Interne karakterer' (selected), 'Bevis', and 'Protokol'. Below the search field, there is a section titled 'Funktioner' with a dropdown arrow. Under 'Funktioner', there are fields for 'Navn:', 'ID:', and '1 p 08'. The main content area displays a table with the following data:

Fag	apr 18
Naturvidenskabelig faggruppe	12

8 Karaktererne for de interne prøver på kursistens bevis

De interne karakterer bliver medtages på kursistens bevis og bliver vist på beviset på fanebladet **Udsted Bevis** i menupunktet **Kursist – enkeltbehandling** og menupunktet **Masseudstedelse af beviser**. De interne karakterer bliver på beviset vist som årskarakterer jvf UVM's eksempler på beviser.

Stamdata Udsted Bevis Protokol Interne karakterer Værger									
Bevis for Højere Forberedelseseksamen (2-årigt hf)									
Fag	Årskarakterer			Prøvekarakterer			Særlige oplysninger		
	Vægt	Karakter	ECTS	Vægt	Karakter	ECTS	Institution	Termin	Merit
ks - Historie B	-	-	-	1,00	12	A			
Matematik C, mdt.	-	-	-	0,50	7	C			
Matematik C, skr.	-	-	-	0,50	7	C			
Musik C	-	-	-	1,00	4	D			
nf - Biologi C	-	-	-	0,75	10	B			
Kultur- og samfundsgruppe	1,00	7	C	-	-	-			
Naturvidenskabelig faggruppe	0,75	12	A	-	-	-			
Større skriftlig opgave	-	-	-	1,50	02	E			