



Let's go further

Tips & Tricks nr. 144

LUDUS Web

EUD: karakterer, godskrivning og beviser

August 2023

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	2
2	Særlig karakterskala og betydning.....	2
3	Karakter med decimaler.....	2
4	Afgive karakterer	3
5	Overblik over kursistens karakterer.....	5
6	Kursistadm>>Karakterer	6
7	Godskrivning.....	7
8	Opret karakterer fra 'Hold'>>Karakterindtastning	10
9	EUD-bevistyper	12
10	Generelt vedr. beviser	13
11	Engelsk oversættelse på Skolebeviser og Uddannelsesbeviser.....	16
12	Send bevis med digital post	17
13	Grundforløbsbevis	18
14	Kvalifikationer:.....	19
15	Skolevejledning	20
16	Uddannelsesbevis	22
17	Erklæring for gennemført undervisning	23
18	Bevis for gennemført grundlæggende praktisk oplæring	24
19	Erhvervsrettet påbygning.....	25
21	Praktikerklæring	26
22	Skolebevis.....	27
23	Svendebrev	28
24	EUD Eksamensdatabasen	30
25	Underskrift og logo	31
27	Systemopsætning	32
28	Online-hjælp	32

1 Indledning

Denne Tips & Tricks er en vejledning i, hvor og hvordan du kan arbejde med karakterer, godskrivninger og beviser på EUD området.

Følgende emner vil blive gennemgået i materialet

- Giv karakterer og lav godskrivninger
- Udpeg karakterer, der skal på beviset
- Udsted og udskriv et bevis
- Indsend beviser til EUD-eksamensdatabasen
- Sæt underskrift og logo på beviset

2 Særlig karakterskala og betydning

- 94: Der gives ikke karakter i faget:
- EJ: Eleven er er udeblevet fra prøven
- SY: Eleven er sygemeldt ved prøven
- 93: Særlig dokumentation
- 95: Særlige forhold

3 Karakter med decimaler

Det er muligt at afgive karakterer med én decimal, hvis fagkategorien er 'Afsluttende prøve', og hvis 7-trinsskalaen benyttes.

I følgende menupunkter kan der gives karakter med decimal, når kriterierne er opfyldt.

- Hold>>Karakterindtastning
- Kursistadm>>Karakterer
- Kursistadm>>EUX-beviser
- Kursistadm>>Bedømmelser

Ved afvikling af kørslen 'Datavarehus - Indberet EUD' bliver karakterer med decimal afrundet ud fra 7-trinsskalaen jf. STIL's krav.

4 Afgiv karakterer

Du kan afgive karakterer på en kursist flere steder i LUDUS Web. Det er op til skolerne selv at afgøre, om det er den administrative medarbejder eller den enkelte lærer, der har holdet, der skal afgive karakterer.

Der er følgende indgange til karakterindtastning:

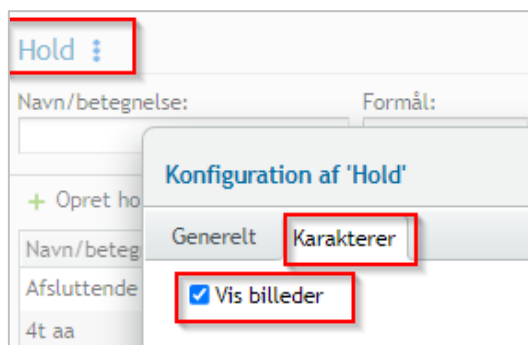
- Hold>>Karakterindtastning (administration/lærer)
- Kursistadm>>EUX-bevis (administration)
- Kursistadm>>Karakter>>EUD m.fl. (administration)
- Kursist>>Karakterer (EUD) (administration/lærer)
- Kursistadm>>Bedømmelser (administration)

I menupunktet **Hold** er der mulighed for afgive karakterer for flere elever på én gang.

TIP

Brugeren kan vælge at få vist elevernes billeder i menupunktet **Hold** og derunder på fanebladet **Karakterer** (GYM).

1. Klik på de 3 blå prikker efter menupunktet navn
2. Vælg fanebladet Karakterer
3. Sæt flueben ved 'Vis billeder'.



5 Overblik over kursistens karakterer

Menupunkterne:

- Kursistadm>>EUX
- Kursistadm>>Karakterer>>EUD m.fl.

5.1 Kursistadm>>EUX-bevis

Punkt 1-5 Skal kun bruges ved EUX-beviser

Punkt 6 Her kan tilføjes karakterer, se mere længere nede

Punkt 7 Ved klik på de tre blå prikker kan karakteren redigeres, eller der kan knyttes en godskrivning til karakteren. ('Medtag ikke' benyttes kun til EUX-beviser)

Medt.	Termin	Fag	Fagnr.	Niveau	Type
X	2106	Automation - talentspor	9899	3	Standpunkt
X	2003	CAD-teknik, 3D parter	14999	3	Standpunkt
X		teknik, 3D parter og 2D tegninger	9881	4	Standpunkt
X		drejning	47440	-	Standpunkt
X		Teknik 2D fræsning	15145	4	Standpunkt

Knap 'Tilføj karakter'

1. Angiv datoen for karakteren: Den er som udgangspunkt dags dato. Vær opmærksom på, at måned bliver til 'Termin'. Fx hvis der skrives 09.12.21 bliver terminen 2112
2. Sæt evt. offentliggørelsesdato og -klokkeslæt. Udfyldes det ikke, vil karakteren være synlig for eleven, så snart karakteren er gemt.
3. Vælg resultatform. Der vises kun gyldige resultatformer. Ønsker skolen at bruge andre, kan de tilføjes under **Koder>>Resultatformer**
4. Vælg fag
5. Angiv karakterværdi.
6. Vælg den uddannelse, som faget skal knyttes til, og evt. speciale.
7. Vælg afdeling. Bemærk, at der kan vælges blandt alle landets uddannelsesinstitutioner.

Godskrivninger kan gives ved først at oprette karakteren, og derefter klikke på de tre blå prikker ved siden af karakteren. Dette er også muligt på **Kursistadm>>Bedømmelser**.

TIPS

- I dialogen 'Indtast karakter': Ved nr. 4 og nr. 7 vær opmærksom på reglerne, hvis beviset skal sendes til EUD-eksamensdatabasen.
- I oversigten: 'Medt.' kolonnen, benyttes alene til EUX bevis.

Indtast karakter: Mia Rasmussen (4912) ✕

Dato: * 1

Offentliggørelse: 2

Resultatform: * 4

Fag/niveau: * 3

Karakterværdi: * 5

Uddannelse: * 6

Speciale:

Afdeling: * 7

?

5.2 Kursistadm>>Karakterer

I menupunktet **Kursistadm** på fanebladet **Karakterer** er det muligt at se karakterer fra EUD, AMU, ÅU, IDV og andre uddannelser. På underfanebladet EUD m.fl., er det muligt at tilføje og redigere karakterer på faghold.

For at tilgå fanebladet 'EUD m.fl.' skal brugeren have tildelt rettigheder i systemdelen:

- Funktionen 'Registrer karakterer (EUD m.fl.)' for kunne oprette og redigere karakterer
- Funktionen 'Vis karakterer (EUD m.fl.)' for at kunne se underfanebladet

<input type="checkbox"/>	Administrer kursist tilmeldinger
<input type="checkbox"/>	Opret AD-henvisning
<input type="checkbox"/>	Opret kursist (VUC)
<input type="checkbox"/>	Registrer fraværsårsag for webhold
<input type="checkbox"/>	Registrér karakterer (EUD m.fl.)
<input type="checkbox"/>	Send besked
<input type="checkbox"/>	Send kursistbrev DU
<input type="checkbox"/>	Send kursistbrev VUC
<input type="checkbox"/>	Send SMS
<input type="checkbox"/>	Tildel gøremål
<input type="checkbox"/>	Tilmeld fag
<input type="checkbox"/>	Tilmeld kursus
<input type="checkbox"/>	Udskift personnummer
<input type="checkbox"/>	Udsted og udskriv EUX-bevis
<input type="checkbox"/>	Vis karakterer (EUD m.fl.)
<input type="checkbox"/>	Kursistbreve (DU)

The screenshot shows the 'Kursistadm' menu with 'Karakterer' selected. Under 'Karakterer', the 'EUD m.fl.' sub-tab is active. Below the sub-tab, there is a section for 'Indtast karakter (faghold)' with a table of subjects and grades.

Fag	Fagnr.	Niveau	Type
Afsætning	4821	B	Standpunktskarakter
Afsætning	4821	B	Gymnasiets standpunktskarakter (ikke ...)

Indtast karakterer (faghold)

Angiv evt. offentliggørelsesdato og -klokkeslæt. Udfyldes de ikke, vil karakteren være synlig for eleven, så snart karakteren er gemt.

The screenshot shows the 'Indtast karakter' form with the following fields:

- Dato: *
- Offentliggørelse:
- Fag/niveau: *
- Resultatform: *
- Karakterværdi:
- Uddannelse: *
- Speciale:
- Afdeling: *

6 Godskrivning

Kursistadm >> Bedømmelser

Her kan angives elevens godskrivninger. I vinduet vises de fag, som er knyttet til uddannelsen fra det valgte elevforløb.

Godskrivningen gives ved at klikke på de tre blå prikker ud for faget.

Skal der gives godskrivning i andre fag, end der er i listen, kan dette gøres fra knappen 'Opret godskrivning'.

Start	Slut	Forløb	Udd.-nr.	Udd.-navn	Ver.	Speciale	Fagretning	Elevtype	Adgangsvej	U
16.01.19	25.03.22	HF	1350	Murer	8	Murer		EU9+		
13.08.18	15.01.19	GF2	1350	Murer	8			EU9+		

Valgt elevforløb: 1350 Murer

Opret godskrivning

Fagnr. 1	Fag	Niv. 3	B/V	Type	Godskrevet
3230	Digitalt byggeri 1	2	Bundet	Uddannelsesspeci	
6184	Systemstillads - jf. AT's uddannelseskrav	3	Bundet	Uddannelsesspeci	

Opret godskrivning

1. 'Fag': Faget skrives ellers søges frem via luppen.
2. 'Fritaget for undervisning' og 'Fritaget for eksamen': Der markeres, om eleven er fritaget for undervisning og/eller eksamen. Hvis der er fritaget for undervisning, vil eleven blive udmeldt fra hold, hvor han er tilmeldt faget.
3. 'Dato for fritagelse': Her skal angives datoen for, hvornår eleven ikke længere følger faget.
4. 'Tekst på bevis': Skriv den tekst, der skal vises på de beviser, hvor det er valgt at vise det.
5. 'Godskrivningstekst': Fritekstfelt. Indholdet vises ikke andre steder end her.
6. 'Merituddannelse': Af hensyn til indberetning til EUD Eksamensdatabasen, skal der angives en merituddannelse. Er man i tvivl bruges 'Andet'.

Opret godskrivning

Fag: * 10804 Dansk E 1

Fritaget for undervisning: 2

Fritaget for eksamen: 2

Dato for fritagelse: * 09.12.21 3

Tekst til bevis: 4 10. klasse på Ulfborg Byskole

Godskrivningstekst: 5 Dette er til en fri bemærkning, ses kun her

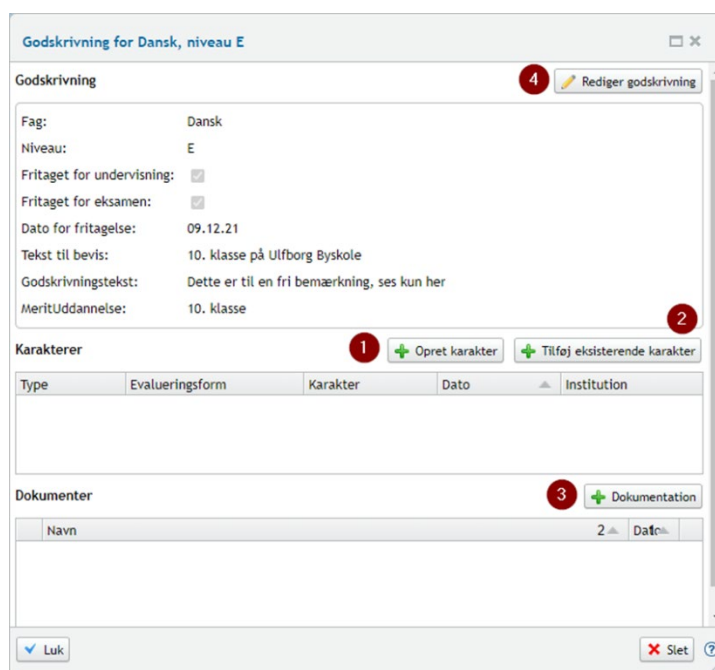
Merituddannelse 6 10. klasse

Ved klik på 'Gem og luk' oprettes en godskrivning uden tilknyttet karakter.

Ved klik på 'Gem og fortsæt' får man mulighed for at tilknytte en karakterer.

Knyt karakter til godskrivning

1. Det er muligt at oprette en ny karakter, der skal knyttes til godskrivningen.
2. Det er også muligt at tilknytte en allerede oprettet karakter til godskrivningen.
3. Man kan uploade dokumentationen for godskrivningen her. Det er også muligt at lægge dokumentationen i elevens dokumenter på **Kursistadm>>Dokumenter**.
4. Endelig er det også muligt at redigere godskrivningen.



TIPS:

- Der skal for alle fag, inkl. dem der gives godskrivning for, oplyses en karakterværdi, når der indberettes til Eksamensdatabasen. På [STIL-XDB](#) kan du finde gyldige karakterværdier ift. den anvendte karakterskala. Når der gives merit for et fag, og karakterskalaen er 7-trinsskalaen, så anvendes ofte en af de særlige karakterværdier "93" eller "94", så man slipper for at oplyse en traditionel karakter. De står for henholdsvis "Se særskilt dokumentation" og "Der gives ikke karakter i faget".
- Hvis en kursist har et højere niveau i et fag, er det en god ide først at oprette godskrivning på fx F-niveau for undervisning og eksamen, således eleven bliver udmeldt af holdet. For at få det højere niveau med på bevis, oprette faget på det højere niveau, fx B niveau, angive karakter og dokumentere med et eksamensbevis.

Eksempel:

<input type="checkbox"/>	Medt.	Fag	Fagnr.	Niveau	Prøveform	Del...	Del...	Stan...	St...▲	Prøvedato	Prøvekarakter	Godskrivning
<input type="checkbox"/>		Matematik	6695	B	Samlet vurd.					02.03.22	4	Hasseris Gymnasium
<input type="checkbox"/>		Matematik	10818	F								

7 Opret karakterer fra Hold>>Karakterindtastning

Lærere og administrative medarbejdere har i menupunktet **Hold>>Karakterindtastning** mulighed for at registrere karakterer for en eller flere elever ad gangen.

1. Vælg resultatform
2. Sæt evt. offentliggørelsesdato og/eller klokkeslæt
3. Ved klik på 'Indtast karakter for alle kursister' vises et nyt vindue, hvori der kan registreres karakterer for alle elever på holdet. Det er kun muligt at registre en karakter, hvis der ikke i forvejen er afgivet en karakter til eleven på samme resultatform. Undtaget er, hvis der er tale om en delkarakter. I dialogen er det også muligt at få vist elever med en ophørsdato.
4. Der kan også tilføjes karakter på hver enkelt elev ved at klikke på det grønne plus ud for eleven.
5. En allerede registreret karakter kan redigeres ved at klikke på karakertypen.
6. Det er muligt at udskrive "tomme" karakterlister, eksempelvis til eksamen, hvis der ikke er adgang til PC.
7. Der kan udskrives en oversigt over de afgivne karakterer.

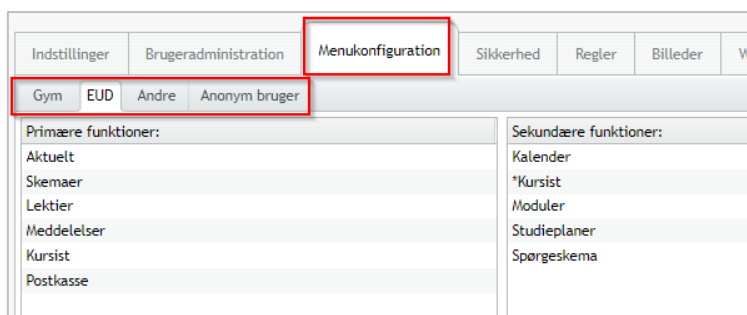
Se karakterer og godskrivninger

Elever, lærere og administrativt personale har mulighed for at se elevens karakterer og godskrivninger i menupunktet **Kursist>>Karakterer (EUD)**.

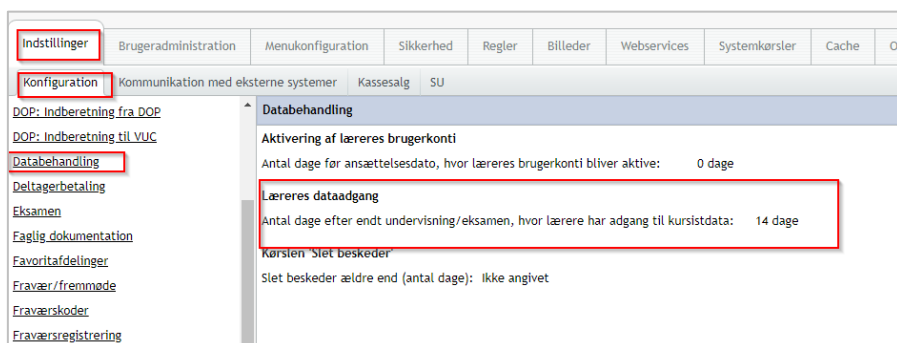
Fag	Niveau	Type	Evalueringsform	Karakter	Skala
Automation - talentspor	3	Standpunktskarakter	-	7	7-trinsskala
Cad-teknik	3	Standpunktskarakter	-	10	7-trinsskala
CAD-teknik, 3D parter	3	Standpunktskarakter	-	4	7-trinsskala
CAD-teknik, 3D parter og 2D tegninger	4	Standpunktskarakter	-	7	7-trinsskala
CAM drejning	-	Standpunktskarakter	-	BE	Bestået / ikke best

TIPS

- Der er mulighed for at angive hvad elever/kursister må have adgang til. Dette skal opsættes i LUDUS Web system under på fanebladet **Menukonfiguration**.



- I LUDUS Web system kan skolen under 'Databehandling' og derunder 'Læreres dataadgang' angives antallet af dage efter endt undervisning/eksamen, hvor læreren har adgang til kursistdata. Skolen angiver altså selv, hvor længe en lærer har adgang til kursistdata, fx til at oprette/rette på karakterer på en kursist. Når tidsfristen er overskredet, låses for lærerens adgang til kursistdata, og læreren vil fx ikke længere kunne afgive/rette karakterer på kursisten.



8 EUD-bevistyper

Indenfor EUD findes en række forskellige bevistyper.

For bevistyperne 'Skolebevis' og 'Uddannelsesbevis' er det et krav, at disse indberettes til EUD-Eksamensdatabasen. Ligesom det er et krav, at disse sendes til elevens digitale postkasse.

Herunder en gennemgang af de forskellige bevistyper:

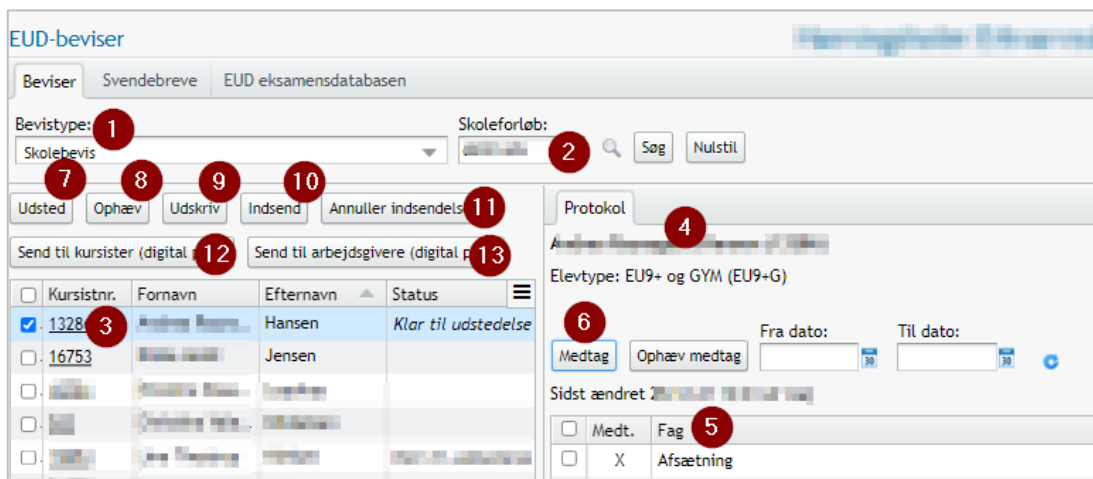
Bevis type	
Grundforløbsbevis	Bevis for afsluttet GF2
Bevis for afsluttet GF+	Bevis for grundforløb+
Skolebevis	Bevis for afsluttet hovedforløb
Skolevejledning	Bruges til at sende til mester efter et hovedforløb
Uddannelsesbevis	Bevis for afsluttet uddannelse efter fagprøve
Erklæring for gennemført undervisning	Bruges til GF1-elever og til GF2-elever, der ikke har gennemført forløbet. Kan også bruges til dokumentation for andre elever
Bevis for gennemført grundlæggende praktisk oplæring	Bruges til mesterlæreelever samt produktionsskolebaseret elever
Bevis for erhvervsrettet påbygning	Til særskilt dokumentation af påbygning
Praktikerklæring	Til indhentning af arbejdsgivers underskrift før udstedelse af uddannelsesbevis

9 Generelt vedr. beviser

Menupunktet **EUD-beviser>>Beviser**

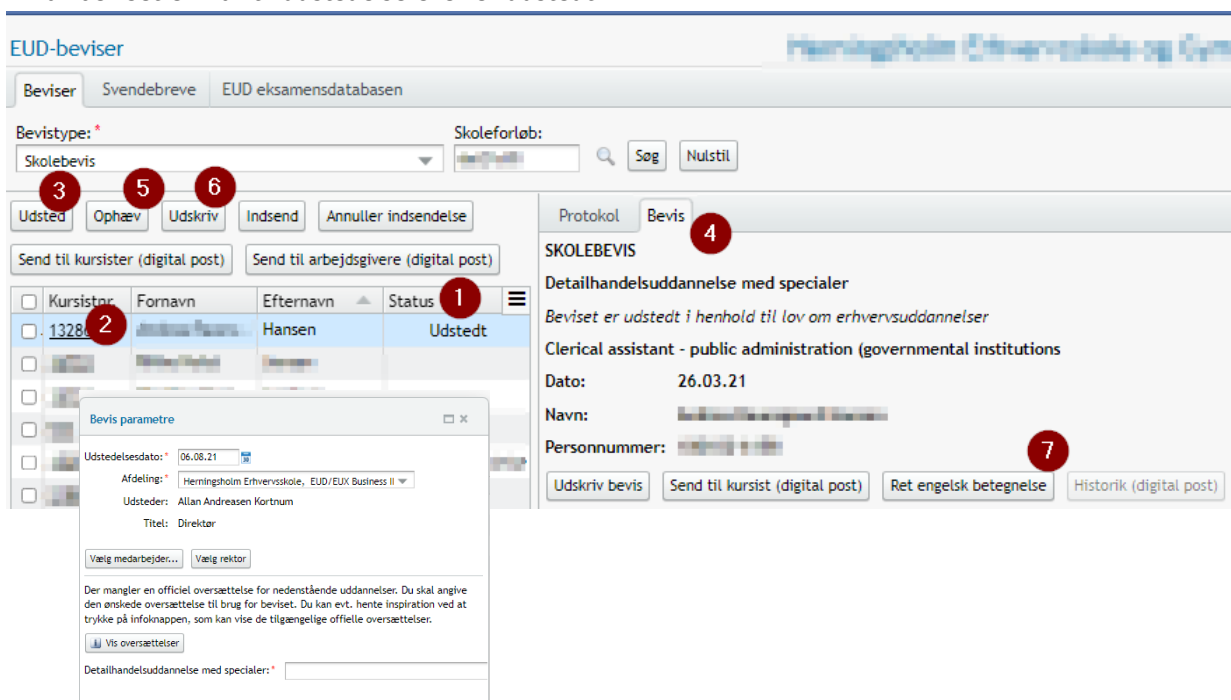
I menupunktet **EUD-beviser** er der en række forhold, der skal være på plads for at udstede et bevis.

1. Vælg bevis.
2. Angiv skoleforløbets navn eller søg ved hjælp af luppen.
3. I venstre side vises eleverne. Et klik på en elevs kursistnummer åbner 'Kursistadm' i et nyt vindue.
4. Ved klik på elevens navn vises oplysninger fra/om eleven i højre side. Indholdet i højre side, vil være forskellig alt efter bevistype.
5. De karakterer/fag, der skal med på beviset, udvælges ved at sætte flueben.
6. Klik på 'Medtag' for at medtage de valgte karakterer.
7. Status sættes til 'Klar til udstedelse', og du kan nu udstede beviset.
8. Klik på 'Ophæv' for at ophæve et udstedt bevis.
9. Når du udskriver et bevis, kan du vælge at gemme beviset i kursistens dokumentarkiv (et krav for at kunne sende beviset med digital post).
10. Klik på 'Indsend' for at indsende valgte beviser til EUD-eksamensdatabasen.
11. Annuller indsendelse til EUD-eksamensdatabasen (kan først ske, når beviset er færdigbehandlet ved eksamensdatabasen).
12. Klik på 'Send til kursister (digital post)' for at sende et bevis til elevens digitale postkasse.
13. Klik på 'Send til arbejdsgivere (digital post)' for at sende et bevis til elevens arbejdsgiver (den seneste arbejdsgiver), der er på elevens elevforløb.



The screenshot shows the 'EUD-beviser' interface. At the top, there are tabs for 'Beviser', 'Svendebreve', and 'EUD eksamensdatabasen'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Bevistype:' (set to 'Skolebevis') and 'Skoleforløb:'. A search bar with a magnifying glass icon and 'Søg' and 'Nulstil' buttons is also present. A row of buttons includes 'Udsted', 'Ophæv', 'Udskriv', 'Indsend', and 'Annuller indsendelse'. Below these are two buttons: 'Send til kursister (digital post)' and 'Send til arbejdsgivere (digital post)'. A table lists students with columns for 'Kursistnr.', 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Status'. The first student, '1328', is selected, and their status is 'Klar til udstedelse'. To the right, a 'Protokol' section shows 'Elevtype: EU9+ og GYM (EU9+G)'. Below this are 'Medtag' and 'Ophæv medtag' buttons, and date pickers for 'Fra dato:' and 'Til dato:'. At the bottom, there are checkboxes for 'Medt.' and 'Fag', with 'X' selected under 'Fag' and 'Afsætning' below it.

Når beviset er klar til udstedelse eller er udstedt:



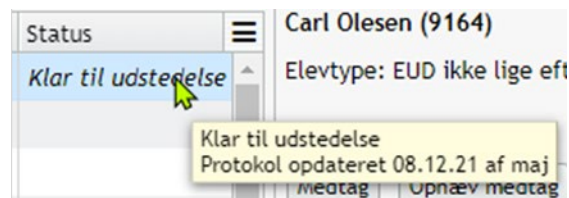
The screenshot shows the 'EUD-beviser' interface. At the top, there are tabs for 'Beviser', 'Svendebreve', and 'EUD eksamensdatabasen'. Below this, there are search filters for 'Bevistype' (set to 'Skolebevis') and 'Skoleforløb'. A row of buttons includes 'Udsted', 'Ophæv', 'Udskriv', 'Indsend', and 'Annuller indsendelse'. Below the buttons is a table with columns for 'Kursistnr.', 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Status'. The first row shows '1328', 'Allan', and 'Hansen' with a status of 'Udstedt'. A 'Bevis parametre' dialog box is open, showing fields for 'Udstedelsesdato' (06.08.21), 'Afdeling' (Herringsholm Erhvervsskole, EUD/EUK Business II), and 'Udsteder' (Allan Andreasen Kortnum). To the right, a detailed view of a 'SKOLEBEVIS' is shown, including the title 'Detailhandelsuddannelse med specialer', the date '26.03.21', and the name 'Allan Andreasen Kortnum'. A 'Ret engelsk betegnelse' button is highlighted with a red circle 7.

1. 'Status' på beviset – her er beviset udstedt. Denne tekst ændre sig i forhold til den handling der er udført.
2. Der sættes et flueben ud for den elev, man ønsker at behandle.
3. Der trykkes på knappen 'Udsted' for at udstede beviserne. Hermed åbnes dialogen 'Bevis parametre'.
Her angives oplysning om udstedelsesdato og afdeling.
Hvis der i systemindstillinger er anført navn på forstander/direktør, foreslås denne som underskriver. Hvis ikke, vælges der en medarbejder via 'Vælg medarbejder'.
4. Her angives oplysning om udstedelsesdato og afdeling.
Hvis der i systemindstillinger er anført navn på forstander/direktør, foreslås denne som underskriver. Hvis ikke, vælges der en medarbejder via 'Vælg medarbejder'. Når beviset er udstedt vises et nyt faneblad, hvor oplysninger fra beviset vises.
5. Hvis et udstedt bevis ønsket ophævet, gøres det ved at vælge eleven og tryk på knappen 'Ophæv'. Evt. gemte beviser vil blive slettet.
6. Udskriv beviset – OBS på at få underskrift og logo sat korrekt op (herom senere).
7. Her kan du rette den engelske betegnelse.

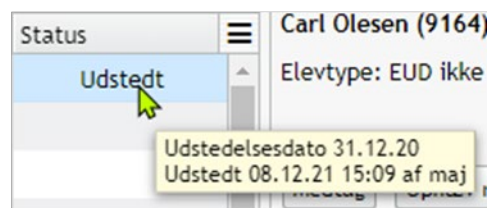
TIPS:

- Der er mouseover på statusmarkeringen, så man kan følge, hvem der har gjort hvad og hvornår:

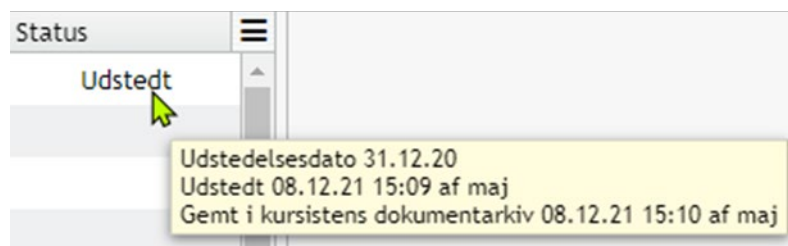
Når der er markeret karakterer i protokollen



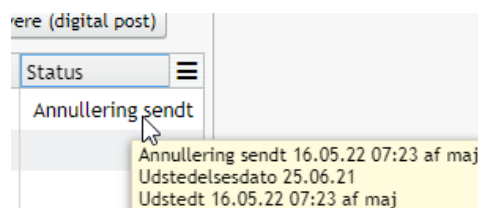
Når beviset er udstedt



Når beviset er udskrevet.



Ved annullering af et bevis

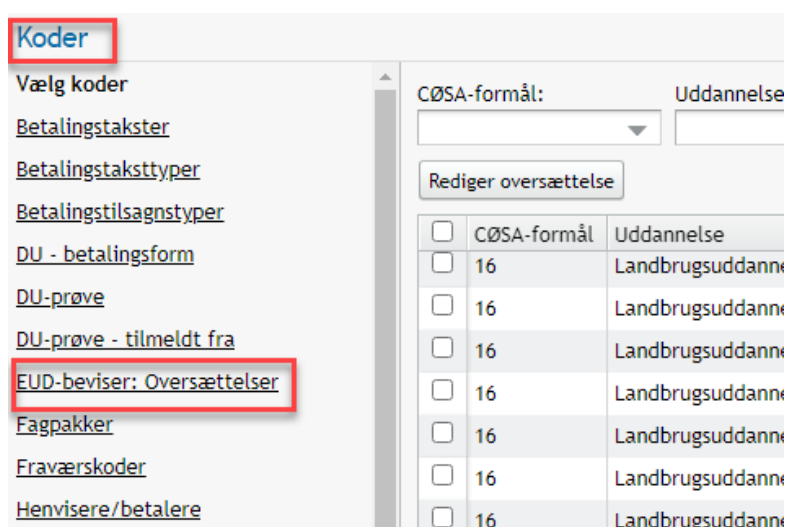


10 Engelsk oversættelse på Skolebeviser og Uddannelsesbeviser

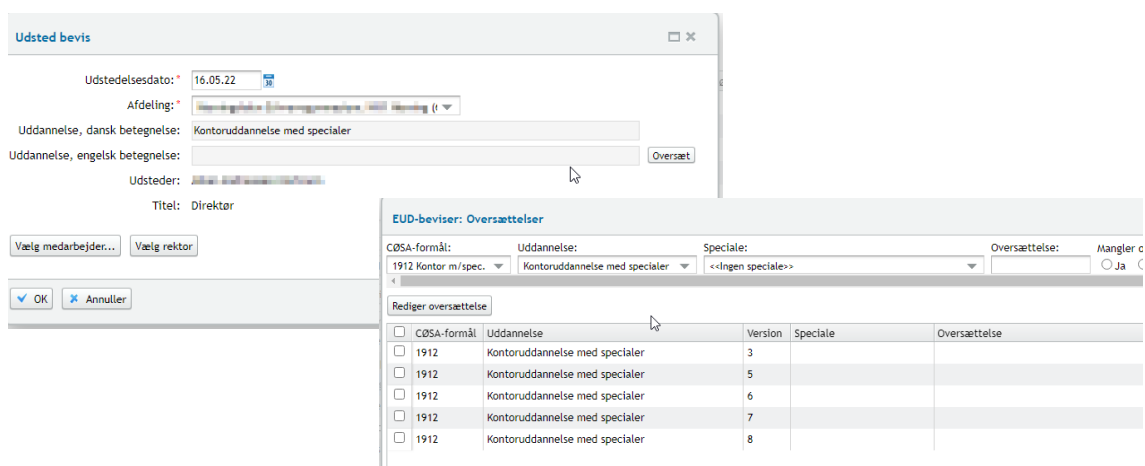
Når udstedes Skolebeviser og Uddannelsesbeviser, kan du selv ændre den engelske oversættelse på beviset.

Fra menupunkt **Koder** og funktionen 'EUD-beviser: Oversættelser' kan du selv oprette/ændre de engelske oversættelser til beviserne.

Når du udsteder enten 'Skolebevis eller 'Uddannelsesbevis', foreslår systemet i dialogen 'Udsted bevis' automatisk den engelske oversættelse til beviset, men du har også herfra mulighed for selv at oprette/redigere den engelske oversættelse. Når du opretter/redigerer den engelske oversættelse, opdateres oversættelsen automatisk i menupunkt 'Koder'.



Det vil sige, at findes der ikke en engelsk oversættelse, får du i dialogen 'Udsted bevis' mulighed for at tilføje en engelsk oversættelse. Ved klik på knappen "Oversæt" kommer du direkte ind i 'Koder' og kan herfra lave en oversættelse.



11 Send bevis med digital post

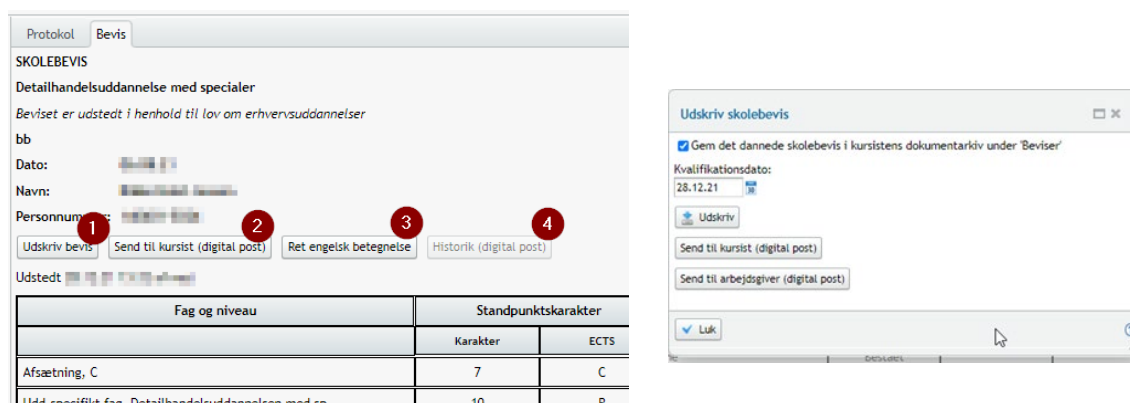
Det er muligt at sende beviser med digital post til eleven og elevens arbejdsgiver fra LUDUS Suite.

Pr. 1. maj 2021 er der skabt hjemmel til, at skolebeviser, og de uddannelsesbeviser, der udstedes af erhvervsskolerne, kan udstedes digitalt, og sendes til elevens digitale postkasse. Skolens direktør skal stadig stå som underskriver af beviset.

LUDUS Suite giver mulighed for, at alle beviser kan sendes med digital post i LUDUS, hvorfor det anbefales, at skolen er opmærksom på ministeriets regler om, hvem der må underskrive beviser, og hvilke beviser, der må sendes digitalt.

For at kunne sende til digital post, er det et krav i LUDUS, at beviset er gemt i elevens dokumentmappe: Kursistadm.>> Dokumenter.

Du får tilbudt at gemme beviset ved 'Udskriv bevis' dialogen.



1. Bevis kan udskrives
2. Gemme bevis i dokumentarkiv (default er der hak i gem bevis i dokumentarkiv)
3. Her kan du sende til elevens digitale postkasse
4. Her kan du sende til elevens arbejdsgiver. Systemet finder den seneste arbejdsgiver på elevens uddannelsesaftale.
5. Her vises en historik på de beviser, der er sendt til elev og arbejdsgiver.

Du har desuden mulighed for at sende til digital post via 'Udskriv bevis' dialogen

Vær opmærksom på, at for at kunne sende med digital post kræves, at skolen har tilkøbt OneTooX eller IMS, og at dette er sat op i **Systemdel**>>'Indstillinger'>>'Kommunikation med eksterne systemer'.

12 Grundforløbsbevis

Grundforløbsbeviser udstedes efter grundforløbets 2. del.

Før karakterer markeres for medtages på eleven, skal uddannelse vælges.

Kvalifikationer:

Som udgangspunkt gives der kvalifikation til den uddannelse som eleven er tilmeldt – fra elevforløb

Er der tale om dobbeltkompetence, skal du 'Tilføj kvalifikation'.

Når beviset udskrives, sættes kvalifikationsdato automatisk til dags dato. Denne dato kan rettes, hvis det skal være en anden dato.

Kursistadm - Lars Frederiksen (3092)				
EUX-bevis	Elevforløb	Stamdata EUD		
+ Tilføj kvalifikation				
Dato	Formål	Uddannel...	Version	Spec
15.07.20	1420	VVS-energi	9	

- Et grundforløb 2 retter sig mod alle specialer inden for den uddannelsen. Det er præcist den uddannelse der kommer på beviset. Eksempel: en GF2-elev, der uddanner sig i data- og kommunikation, er kvalifikationen præcis denne uddannelse inkl. alle de specialer, der hører under denne uddannelse.
- Det er muligt at få flere kvalifikationer og specialer med på et grundforløbsbevis fx hvis du tilføjer én eller flere kvalifikationer og vælger et speciale til den enkelte kvalifikation, så vil både kvalifikationen og specialet komme med på beviset.

Er der flere kvalifikationer, vil disse blive listet under hinanden på beviset

Beviset giver adgang til hovedforløbet for
 - Smed; Klejnsmed, Svejser
 - Beslagsmed
 - Skibsmontør

GRUNDFORLØBSBEVIS

Smed (eud-forløb)

Beviset er udstedt i henhold til lov om erhvervsuddannelser

TIPS:

- Du kan medtage både GF1- og GF2-karakterer på et grundforløbsbevis. For at du kan se, hvilken uddannelse karakteren kommer fra, vises 'Uddannelse' og 'Cøsaformål' i protokollen.
- Ved klik på de 3 streger til højre i billedet kan du til og fravælge kolonner i protokollen.
- Bevisdatoen på Elevforløb udløser FÆRTA (hvor dette er gældende), denne opsættes ved udstedelse af et bevis.

13 Kvalifikationer:

Særligt vedr. kvalifikationer:

- Fra nyhedsmail fra STIL den 3/10-2022:

Dato for kvalifikationer i EASY-P

Kvalifikationer skal indberettes til EASY-P fra de studieadministrative systemer.

I særlige tilfælde, hvor kvalifikation ikke kan indberettes, skal kvalifikation registreres direkte i EASY-P.

Vær opmærksom på at

- feltet "Dato" udfyldes med den dag, hvor kvalifikationen er opnået. Datoen kan dermed ikke være fremtidig.
- har eleven fået merit for hele grundforløbet, skal der ikke registreres kvalifikation.

Ovenstående er blot en præcisering af gældende regler.

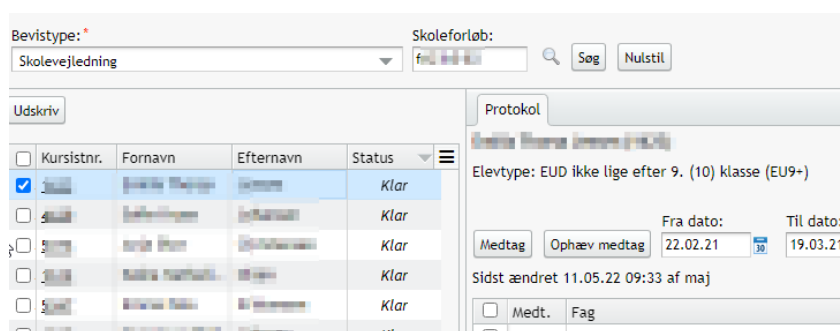
Med venlig hilsen
Styrelsen for It og Læring

14 Skolevejledning

Skolevejledningen er et atypisk "bevis", da det reelt ikke er et bevis, men som navnet angiver en vejledning.

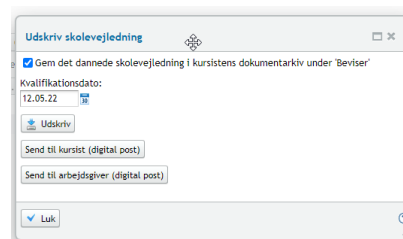
Da der er behov for at lave vejledninger for hvert skoleophold, udstedes den ikke, men kan kun udskrives.

Dokumentet gemmes i elevens dokumentarkiv under fanen 'Beviser' og får automatisk arkiveringskategori 'Bevis, merit, RKV'.



The screenshot shows a web interface for 'Skolevejledning'. At the top, there is a search bar with 'Skoleforløb:' and a search button. Below this is a table with columns: 'Kursistnr.', 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Status'. The first row is selected, showing 'Kursistnr.: 5123', 'Fornavn: Søren Thorge', 'Efternavn: Jensen', and 'Status: Klar'. To the right of the table is a 'Protokol' section for the selected student, showing 'Elevtype: EUD ikke lige efter 9. (10) klasse (EU9+)', 'Medtag' and 'Ophæv medtag' buttons, 'Fra dato: 22.02.21' and 'Til dato: 19.03.21', and 'Sidst ændret 11.05.22 09:33 af maj'.

Ved udskriv får du mulighed for at udskrive en PDF samt sende skolevejledningen til eleven og dennes arbejdsgiver med digital post.



The screenshot shows a dialog box titled 'Udskriv skolevejledning'. It contains a checked checkbox 'Gem det dannede skolevejledning i kursistens dokumentarkiv under 'Beviser''. Below this is a 'Kvalifikationsdato:' field with the value '12.05.22'. There are three buttons: 'Udskriv', 'Send til kursist (digital post)', and 'Send til arbejdsgiver (digital post)'. At the bottom, there is a 'Luk' button.

TIPS

- For Skolevejledning medtages kun karakterer for skoleforløbets uddannelse – dette gælder også kursushold.
- Du altid ved brug af de 3 streger se datoer for skoleforløb og elevens cpr-nummer. Du kan også ændre 'Fra dato' og 'Til dato' hvis du ønsker se flere karakterer.



Let's go further

Udskriv				Protokol	
<input type="checkbox"/>	Kursistnr.	Fornavn	Efternavn	Status	Sl
<input checked="" type="checkbox"/>	3741	Mikkel	Andersen	Klar	19
<input type="checkbox"/>	3742	Anders	Andersen	Klar	19
<input type="checkbox"/>	3743	Anders	Andersen	Klar	19

Startdato
Slutdato
Personnummer

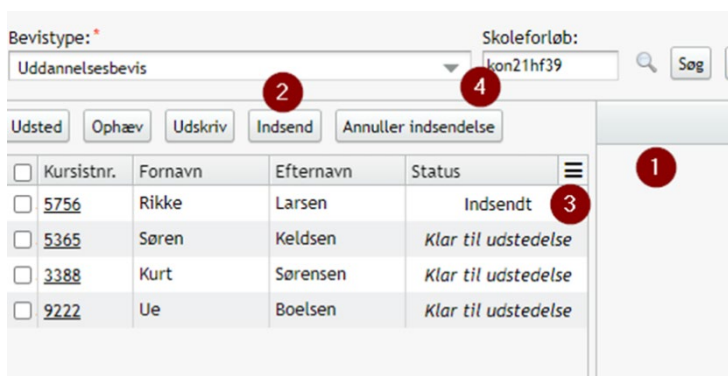
Fra dato: 01.01.20 Til dato: 19.03.21

15 Uddannelsesbevis

Når skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt, og eventuel svendeprøve uden for skoleundervisningen er bestået, udstedes et uddannelsesbevis/svendebrev til eleven, jf. hovedbekendtgørelsens § 89, stk. 1.

Uddannelsesbeviser udstedt efter 1. maj 2021 skal indsendes til EUD-eksamensdatabasen.

1. Da der typisk ikke findes karakterer på et uddannelsesbevis, vil fanen 'Protokol' ikke vises
2. Uddannelsesbeviser skal indsendes til EUD Eksamensdatabasen, dette sker ved tryk på knappen 'Indsend'
3. Status ændrer sig til 'Indsendt'
4. Viser det sig, at beviset er forkert, og skal rettes, skal indsendelsen til eksamensdatabasen annulleres, før bevis kan ophæves.



<input type="checkbox"/>	Kursistnr.	Fornavn	Efternavn	Status
<input type="checkbox"/>	5756	Rikke	Larsen	Indsendt
<input type="checkbox"/>	5365	Søren	Keldsen	Klar til udstedelse
<input type="checkbox"/>	3388	Kurt	Sørensen	Klar til udstedelse
<input type="checkbox"/>	9222	Ue	Boelsen	Klar til udstedelse

TIPS

- 'Uddannelsen afsluttet' - denne dato er som udgangspunkt seneste dato på en uddannelsesaftale. Der kan dog være uddannelser, som fx Landmandsuddannelsen, med fx speciale: Produktionsleder, trin 3 – her tager systemet slutdato på elevforløbet, hvor elevens uddannelse er afsluttet.

16 Erklæring for gennemført undervisning

Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage dokumentation for den gennemførte del af skoleundervisningen. Bruges fx til GF1-elever og til GF2-elever, der ikke har gennemført forløbet. Kan også bruges til dokumentation for andre elever.

På dette bevis er det muligt at angive en bevis note, som medtages som en bemærkning på beviset.

Skoleforløb:

Jens Boelsen (5445)

Elevtype: EUD ikke lige efter 9. (10) klasse (E)

Bevis note:

Dette kommer til at stå som en bemærkning på beviset.

Fra dato:

Sidst ændret 30.06.21 08:32 af maj

Medt. Fag

17 Bevis for gennemført grundlæggende praktisk oplæring

For elever, der har gennemført ny mesterlære, udsteder skolen efter kompetencevurderingen et bevis for gennemførelsen af forløbet, hvis eleven har opnået betegnelsen »godkendt«.

1. Rediger kvalifikationer sker på same måde som på grundforløbsbeviset.
2. I bevis note skrives den tekst, som evt. skal stå som oplysninger om den praktiske opgave.
3. I 'Rediger GF-undervisning' skrives en tekst om den undervisning, der evt. skal gennemføres på hovedforløbet .
4. Teksten fra punkt 3 vises her.

Eventuel GF undervisning, som skal gennemføres på hovedforløbet

GF-Undervisning: +

GF-Undervisning

✘ Her skrives en tekst om undervisning der skal gennemføres på hovedforløbet

Protokol

Lars Iversen (8579)

Elevtype: EU9 og mesterlære (EU9M)

Beviset giver adgang til hovedforløbet for:
Cykel-og motorcykelmekaniker

Eventuel GF undervisning, som skal gennemføres på hovedforløbet: 4
Her skrives en tekst om undervisning der skal gennemføres på hovedforløbet

Bevis note: 2
Her angives oplysninger om den praktiske opgave

1 3

Medtag Ophæv medtag Rediger kvalifikationer Rediger GF undervisning

Sidst ændret 30.06.21 08:46 af maj

<input type="checkbox"/>	Medt.	Fag	Fagr
<input type="checkbox"/>	X	Dansk	1080

18 Erhvervsrettet påbygning

Benyttes til særskilt dokumentation af påbygning.

Vælg de fag, du ønsker at medtage og udsted beviset.

EUD-beviser (2022 forår 2022) (Udviklingsversion)

Beviser Svendebreve EUD eksamensdatabasen

Bevistype: Bevis for erhvervsrettet påbygning Skoleforløb:

Udsted Ophæv Udskriv

Send til kursister (digital post) Send til arbejdsgivere (digital post)

Kursistnr.	Fornavn	Efternavn	Status
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Jens	Mortensen	Udstedt
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Protokol Bevis

BEVIS FOR ERHVERVSRETTE PÅBYGNING

Frører
Beviset er udstedt i henhold til lov om erhvervsuddannelser

Navn: Jens Mortensen

Personnummer:

Periode:

Udskriv bevis Send til kursist (digital post) Send til arbejdsgiver (digital post) Historik (digital post)

Udstedt 16.03.22 13:17 af maj

Fag og niveau	Standpunktskarakter	
	Karakter	ECTS
Dame klippeteknik- og frisuredesign, Avanceret	Bestået	
Herre klippeteknik, frisuredesign, skæg/barbering, Avanceret	Bestået	

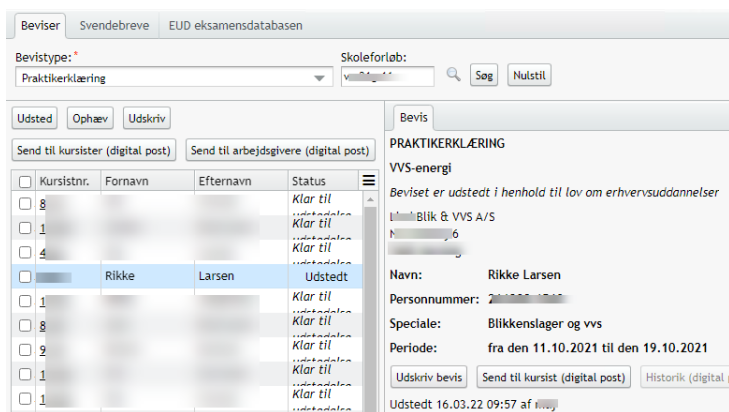
TIPS

- Hvis du ønsker at udstede flere beviser på erhvervsrettet påbygning, kan du vælge at ophæve beviset – fremsøge skoleforløbet, du ønsker at danne bevis for, og i protokollen indsætte 'fra dato' – og 'til dato', således det dækker de skoleforløb, du ønsker at se karakterer for. Medtage karakterer og udstede et nyt bevis til eleven
 - Herved får eleven et nyt bevis, som indeholder karakterer for alle elevens påbygningsfag.

20 Praktikerklæring

Benyttes til indhentning af arbejdsgivers underskrift, før udstedelse af uddannelsesbevis.

Da der ikke skal karakterer med på praktikerklæringen, adskiller den sig ved, at der ikke er nogen protokol.



The screenshot shows the 'Beviser' system interface. At the top, there are tabs for 'Beviser', 'Svendebreve', and 'EUD eksamensdatabasen'. Below this, there are filters for 'Bevistype' (set to 'Praktikerklæring') and 'Skoleforløb'. A table lists students with columns for 'Kursistnr.', 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Status'. The student 'Rikke Larsen' is highlighted with a status of 'Udstedt'. To the right, a detailed view of the certificate is shown, including the title 'PRAKTIKERKLÆRING', the subject 'VVS-energi', and the student's name 'Rikke Larsen'. The period is listed as 'fra den 11.10.2021 til den 19.10.2021'.

TIPS

- LUDUS vælger den seneste uddannelsesaftale, med seneste slutdato på aftalerne.
- Perioden tages som den maksimale periode hvor eleven har været tilknyttet det givne lærested.


21 Skolebevis

Når den skolemæssige del af den obligatoriske uddannelse er gennemført, herunder den afsluttende prøve i skoleundervisningen, udsteder skolen et samlet bevis (skolebevis) for skoleundervisningen til eleven.

For skolebeviser gælder det, at alle givne karakterer for alle uddannelser vises i protokollen. For at kunne se, hvilken uddannelse karakteren er givet på, vises 'Uddannelse' og Cøsaformål' i protokollen.

Skolebeviser udstedt efter 1. maj 2021 skal indsendes til EUD-eksamensdatabasen.

1. Ved tryk på knappen 'Indsend', sendes det/de beviser, der er markeret til EUD-eksamensdatabasen
2. Status ændrer sig til 'Indsendt' - teksten ændre sig ift. den handling der udføres.
3. Viser det sig, at beviset er forkert, og skal rettes, skal indsendelsen til EUD-Eksamensdatabasen annulleres før bevis kan ophæves.



<input type="checkbox"/>	Kursistnr.	Fornavn	Efternavn	Status
<input type="checkbox"/>	3795	Kurt	Iversen	Indsendt

TIPS

- På beviset kan medtages alle karakterer uanset uddannelse – dette gælder også kursushold. OBS der vises kun karakterer af typen 'Standpunktskarakter' og 'Eksamenskarakter'

22 Svendebrev

Da svendebreve ikke udstedes af skolen, har vi ikke et 'bevis', der kan indsendes til EUD-Eksamensdatabasen. Men det er alligevel skolens ansvar at indsende dem.

Dette giver LUDUS Suite mulighed for på menupunkt 'EUD-beviser>>fanebladet 'Svendebreve'

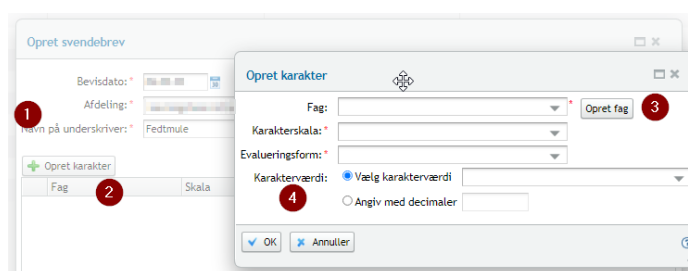


1. Start med at fremsøge et skoleforløb.
2. For hver kursist skal der oprettes et svendebrev (se senere hvordan)
3. Når svendebrevet er oprettet, kan svendebrevet vises her.
4. Det er også muligt at redigere et allerede oprettet svendebrev
5. Det er muligt at slette et svendebrev igen
6. Her oprettes de fag, der fremgår af svendebrevet.

Opret svendebrev

Når et svendebrev skal oprettes, marker elev og klik 'Opret'

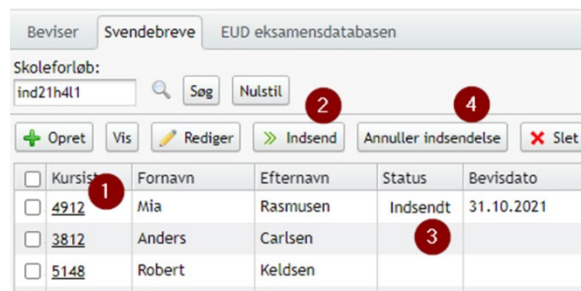
1. Navnet på den person, der har underskrevet svendebrevet.
2. Allerede oprettede fag vises i drop Down menuen.
3. Mangler der et fag, oprettes det.
4. Karakterer, der fremgår af svendebrevet, skal oprettes



Når alle fag og karakterer er oprettet og gemt så ændres 'Status' på eleven til 'Oprettet'

Når svendebrevet er oprettet, skal det indsendes til eksamensdatabasen.

1. Vælg eleven (erne).
2. Tryk på indsend.
3. Status bliver ændret til 'Indsendt'.
4. Viser det sig, at svendebrevet er forkert, kan indsendelsen annulleres, og derefter redigeres.

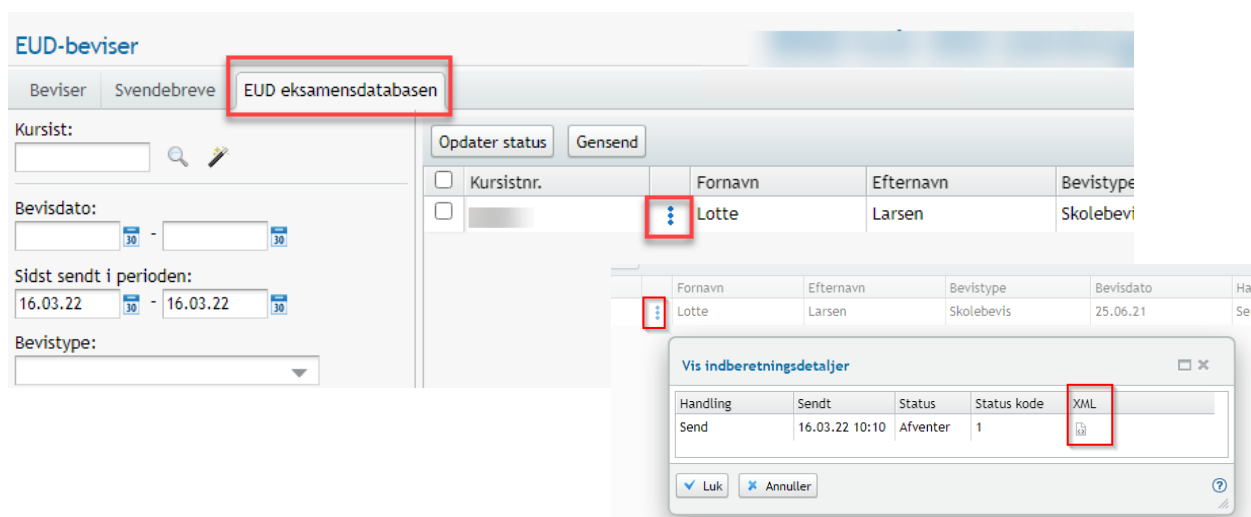


Kursist	Fornavn	Efternavn	Status	Bevisdato
<input type="checkbox"/> 4912	Mia	Rasmusen	Indsendt	31.10.2021
<input type="checkbox"/> 3812	Anders	Carlsen		
<input type="checkbox"/> 5148	Robert	Keldsen		
<input type="checkbox"/> 5000	Nikolaj	Carlsen		

23 EUD Eksamensdatabasen

På fanebladet 'EUD Eksamensdatabasen' vises de elever, hvis bevis der er indberettet til eksamensdatabasen.

Via de tre blå prikker, er det muligt at få vist indberetningens historik. Ved at klikke på XML ikonet er det muligt at se, det der er indberettet til eksamensdatabasen. Indholdet vises i XML format.



The screenshot shows the 'EUD-beviser' interface. At the top, there are tabs for 'Beviser', 'Svendebreve', and 'EUD eksamensdatabasen'. Below the tabs are search filters for 'Kursist:', 'Bevisdato:', 'Sidst sendt i perioden:', and 'Bevistype:'. A table lists students with columns for 'Kursistnr.', 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Bevistype'. A red box highlights the three-dot menu for 'Lotte Larsen'. A modal window titled 'Vis indberetningsdetaljer' is open, showing a table with columns for 'Handling', 'Sendt', 'Status', 'Status kode', and 'XML'. A red box highlights the XML icon in the 'XML' column.

TIPS:

- Ved indsendelse af svendebreve til EUD-bevisdatabasen kræver STIL, at hvis skolen har flere afdelinger, så skal den relevante afdeling fremgå af indberetningen. Hvis skolen kun har ét hovednummer (den juridiske institution), skal hovednummeret fremgå af indberetningen.
- Der er mulighed for at kommunikere med EUD Eksamensdatabasen via menupunktet Kørsler >> Planlæg kørsler >> Tilføj kørsel >> Hent data fra eksterne systemer >> Hent status fra EUD Eksamensdatabasen. Benyttes denne, opdateres status i menupunktet EUD-beviser >> 'EUD Eksamensdatabasen'

Anbefalet arbejdsgang

Indberet løbende beviser til Eksamensdatabasen (EUD).

Efter indberetning af beviser til Eksamensdatabasen (EUD) er det meget vigtigt at skolen kontrollerer:

- Fanen 'EUD eksamensdatabasen' – om der er beviser, der ikke er blevet indsendt pga. valideringsfejl. Altså fejl som gør, at LUDUS Suite slet ikke sender beviset til Eksamensdatabasen (EUD).

Hvis der er fejl, skal disse afklares. Beviser med fejl skal ophæves, fejlen rettes og beviserne udstedes igen. Herefter skal der ske ny indberetning til Eksamensdatabasen.

Vi anbefaler, ikke at udlevere beviser til elever før beviset er valideret OK hos eksamensdatabasen (EUD).

24 Underskrift og logo

Det er muligt at få sat logo og underskrifter på beviser. Opsætning af dette skal gøres af den systemansvarlige i LUDUS System.

Gå i Indstillinger

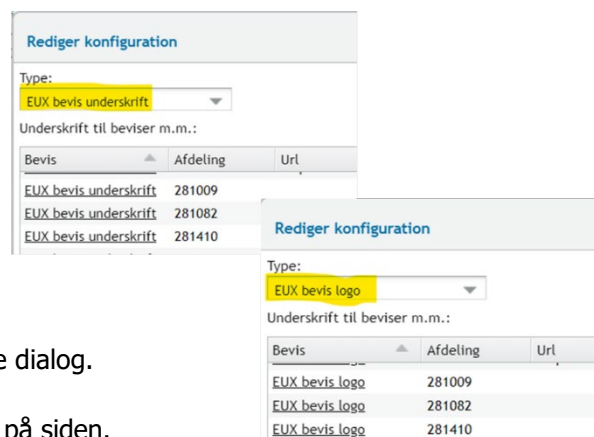
>>Konfiguration

>>Underskrift til beviser

>>Rediger konfiguration

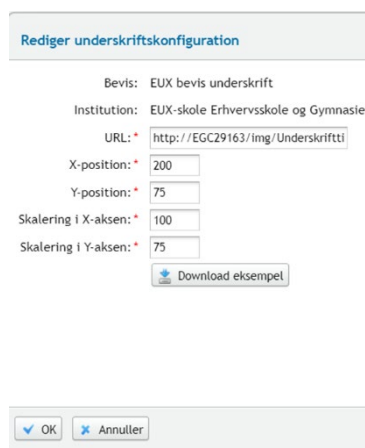
Her indsættes/redigeres henholdsvis underskrift og logo

- Åbnes Rediger konfiguration, fremkommer denne dialog.
- Her angives URL til logo/underskrift
- X- og Y-position bruges til at justere placeringen på siden.
- Skalering i X- og Y-akse bruges til at justere størrelsen på underskrift/logo.
- Ved tryk på 'Download eksempel' vises en demo eksempel på beviset.



Underskrifter og logo lægges i **LUDUS System**>>Billeder.


På fanebladet 'Billeder til skabeloner' uploades henholdsvis logo og underskrifter.



26 Systemopsætning

Forslag til system opsætninger:

Kursistadm>>Dokumenter:

- Indstillinger>>Kursistmapper>>Rediger konfiguration (Angiv kursistmapper der skal vises)>>Gem og luk
- Brugeradministration>>Brugergrupper>> – klik  på
○ Angive hvilke rettigheder administration skal have

Angive hvor længe lærere må have adgang til kursistdata efter endt undervisning/eksamen

- Brugeradministration>>Databehandling

27 Online-hjælp

Her kan du læse mere om EUD beviser

- <https://ludusftp.eg.dk/staging/help/main/EUD-Beviser.htm>