

Lectio Grønland eksamensmodulsvejledning



Forord

Dette er en vejledning, der beskriver eksamensplanlægningen på skoler i Grønland.

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer, er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, f.eks.: Klik på knappen **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et "→" imellem menunavnet og undermenuen, f.eks.: **Filer** → **Gem**.

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf uden forudgående aftale med MaCom A/S. Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

God fornøjelse!

MaCom A/S

Indholdsfortegnelse

1.	Introduktion	3
2.	Klargøre stamdata	4
2.1.	Åbne for prøveterminer	4
2.2.	Efterse holdenes stamdata	4
2.2.1.	Stamdata	4
2.2.2.	Elevdata.....	5
2.2.3.	Lærerdato	6
2.2.4.	Eksamen.....	6
3.	Prøvehold.....	7
3.1.	Manuelt oprette prøvehold	7
3.2.	Rediger prøvehold	9
3.2.1.	Elever	11
3.2.2.	Kæder.....	12
3.3.	Eksamensplanlægning.....	13
3.3.1.	Eksamensplanlægningsprogrammet.....	13
3.3.2.	Masseredigering af prøvehold.....	13
4.	Censor	15
4.1.	Udskrifter for censor	15
4.2.	Undervisningsbeskrivelser	17
5.	Offentliggørelse af eksamensplanen	18
5.1.	Differentiering af eksamensoffentliggørelsestidspunkt.....	19
5.2.	Offentliggørelse på prøvehold	19
5.2.1.	Frigivelse for lærere/elever	20
6.	Indskrivning af karakterer.....	21
6.1.	Årskarakterer	21
6.2.	Eksamenskarakterer.....	22
6.3.	Frigive protokollinjer	24
7.	Beviser	24
7.1.	Brevskabeloner.....	24
7.1.1.	Eksempel på brug af brevskabelon	25
7.2.	Rapport over elevers karakterer	26
8.	Sygeeksamen	28

1. Introduktion

Eksamensplanlægningen for skoler i Grønland adskiller sig fra den i Danmark. Dette skyldes, at skoler i Grønland ikke er omfattet af den danske eksamensbekendtgørelse. Der skal derfor ikke foretages indberetninger til XPRS, som er Undervisningsministeriets administrative system til planlægning og administration af eksamener. Eftersom eksamensplanlægning i Grønland holder sig udenom XPRS, skal mange funktioner og opgaver i planlægningen håndteres manuelt, hvilket vil beskrives i denne vejledning.

Der vil hovedsageligt blive arbejdet i eksamensmodulet, som ligger under **Hovedmenu** i kolonnen **Andet**.

Lectio Hovedmenu			
Elever	Lærere	Andet	Administration
<ul style="list-style-type: none"> • Dagsændringer • Ugeændringer • Månedskalender • Elev • Lærer • Klasse • Lokale • Ressource • Hold • Gruppe • Avanceret skema • Undervisningsbeskrivelser 	<ul style="list-style-type: none"> • Opret lektion • Opret anden aktivitet • Fag • Faggruppe • Frie lærere • Frie lokaler • Frie ressourcer • Samlet holdrapport • Konsultationer • Eksamensplan • Vis Karakterer • Vis Fravær 	<ul style="list-style-type: none"> • Skemascenarier • Nøgletal • Fraværsopgørelse • Karakteropgørelse • Rapportering • Adgangsrettigheder • Tildel adgangskoder • Foto/Studiekort • Eksamen 	<ul style="list-style-type: none"> • Konverter skemadata • Importer/Eksporter data • Angiv fravær • Giv karakterer • Alle spørgeskemaer • Årsopgørelse • Samlet årsopgørelse • Samlet tidsregistrering

Denne vejledning kan benyttes i sammenhæng med Lectios eksamensmodulvejledning, hvor der fremgår afsnit med uddybende beskrivelser af de øvrige funktioner i eksamensmodulet.

Se [Lectio Eksamensmodul vejledning](#).

2. Klargøre stamdata

Inden man kan begynde selve eksamensplanlægningen, skal man først have opsat visse stamdata korrekt.

2.1. Åbne for prøveterminer

For at kunne oprette prøvehold i de ønskede prøveterminer, skal disse gøres aktive. Denne opsætning findes under **Stamdata** → **Skoleopsætning** → vælg skoleår → **Prøveterminer**. Sættes der flueben i **Aktiv** ud for en prøvetermin, betyder det, at terminen kan blive anvendt på skolen i det valgte skoleår.

For skoler i Grønland skal prøveterminerne af typen **Anden** benyttes i sommer- og vinterterminen. Dette er tilfældet, da prøveterminerne for f.eks. AGYM er knyttet op til det danske XPRS-system. De terminer, der i Lectio er knyttet op til XPRS-systemet, vil blive verificeret ift. lovligheden i den danske Uddannelsesmodel samt prøvekalendere.

Nedenfor er der f.eks. sat flueben i prøveterminen **V24/25 Anden** for vinterterminen.

Skoleopsætning - 2024/25

Timeregnskab | Terminer | **Prøveterminer** | Eks.offentliggørelse | Moduler

Disse informationer gælder for alle afdelinger.

Termin	Prøvetermin	Aktiv	Standard opstartstimetotal	Standard censurstartstimetotal	Std.timetotal for AT/EP	Beregningsprincip
Vinter 2024/25	V24/25 EUD	<input type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼
Vinter 2024/25	E24 FVU	<input type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼
Vinter 2024/25	V24/25 Anden	<input checked="" type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼
Vinter 2024/25	V24/25 DU nov/dec	<input type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼
Vinter 2024/25	V24/25 AVU	<input type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼
Vinter 2024/25	V24/25 EGYM	<input type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼
Vinter 2024/25	V24/25 AGYM	<input type="checkbox"/>	9,50	9,50	3,30	Auto ▼

Tilsvarende vil det for sommerterminen i skoleåret 2024/25 være prøveterminen **S25 Anden**, der skal vælges.

2.2. Efterse holdenes stamdata

2.2.1. Stamdata

Et holds stamdata kan tilgås under **Stamdata** → **Hold**.

Holdene skal være tilknyttet gyldige fagkoder i henhold til elevernes uddannelser. Dette er muligt at efterse i Uddannelsesmodellen. Denne kan findes under **Stamdata** → **Uddannelsesmodel**, og beskrives yderligere i [Lectio Eksamensmodul vejledning](#).

Man har også mulighed for at tilknytte et lokalt fag til stamholdet i feltet **XPRS Fag** på holdets stamdata. Et lokalt fag er et fag, som man på skolen selv kan oprette, hvis der er behov for et fag, der ikke er udmeldt fra Undervisningsministeriet.

Rediger Holdet 2023 Fr/u

[Stamdata](#) [Elev](#) [Lærere](#) [Karaktertyper](#) [Timeregnskab](#) [Lønfordeling](#) [Eksamen](#)

Hold

Navn: 2023 Fr/u [Holdets side](#)

XPRS Fag: 50012B Fransk begynder

Fag: Fransk ★

Niveau: B

Prøvefagskategori: Obligatorisk fag

Afsluttende termin: Sommer 2025

Hold start-slutdato: 01/08-2023 30/06-2025
01-08-2023 - 30-06-2025

Det er muligt at oprette et lokalt fag under **Stamdata** → **Fag** → **Opret lokalt fag**.

I **Afsluttende termin** skal holdets eksamenstermin angives, hvilket er den termin, hvor holdet skal til eksamen.

Rediger Holdet 2023 Fr/u

[Stamdata](#) [Elev](#) [Lærere](#) [Karaktertyper](#) [Timeregnskab](#) [Lønfordeling](#) [Eksamen](#)

Hold

Navn: 2023 Fr/u [Holdets side](#)

XPRS Fag: 50012B Fransk begynder

Fag: Fransk ★

Niveau: B

Prøvefagskategori: Obligatorisk fag

Afsluttende termin: Sommer 2025

Hold start-slutdato: 01/08-2023 30/06-2025
01-08-2023 - 30-06-2025

2.2.2. Elevdata

På fanebladet **Elever** skal eleverne være tilmeldt de holdelementer, de har gået/går på. Elever skal desuden være aktive på holdet, hvis de automatisk skal blive tilføjet, når prøveholdene oprettes.

Rediger Holdet 2023 Fr/u

[Stamdata](#)
[Elev](#)
[Lærere](#)
[Karaktertyper](#)
[Tjmeregnskab](#)
[Lønfordeling](#)
[Eksamen](#)
[Aktivitetsindberetning](#)
[Beviser](#)
[Log](#)

Elever

Labels ▾

Stamklasse	Indmeldelsesperiode	Elev	Prøvefagskategori	2u Fr 2023/24	3u Fr 2024/25
	01-08-2022 - 30-06-2025		<input type="text" value="Obligatorisk fag"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ★	<input checked="" type="checkbox"/> ★
	01-08-2021 - 06-03-2024		<input type="text" value="Obligatorisk fag"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ..06-03-2024	<input type="checkbox"/> ★
	01-08-2021 - 30-06-2025		<input type="text" value="Obligatorisk fag"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ★	<input checked="" type="checkbox"/> ★

Bemærk: Hvis en elev ind- eller udmeldes op til eksamen, og efter prøveholdet er oprettet, skal man manuelt tilmelde eller fjerne denne elev fra prøveholdet.

2.2.3. Lærerdato

På fanebladet **Lærere** skal læreren/lærerne være tilmeldt holdelementerne.

Rediger Holdet 2023 Fr/u

[Stamdata](#)
[Elev](#)
[Lærere](#)
[Karaktertyper](#)
[Tjmeregnskab](#)

Lærere med holdet som holdfavorit

	2u Fr 2023/24	3u Fr 2024/25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tilføj lærere + Tilføj

2.2.4. Eksamen

På fanebladet **Eksamen** angives det, hvorvidt holdet er et eksamenshold, og dermed vil indgå i diverse indberetninger til XPRS. For skoler i Grønland skal der derfor **ikke** være flueben i **Eksamenshold**.

[Stamdata](#)
[Elev](#)
[Lærere](#)
[Karaktertyper](#)
[Tjmeregnskab](#)
[Lønfordeling](#)
[Eksamen](#)
[Aktivitetsindberetning](#)

Eksamensdata

Eksamenshold:

Eksaminationslærer:

Eksaminationssprog: (udfyldes kun hvis andet end dansk)

Eksamener: Der er ingen eksamener tilknyttet det angivne XPRS-fag.

3. Prøvehold

Skolens prøvehold tilgås gennem **Hovedmenu** → **Eksamener** → vælg termin → **Prøvehold**. På dette faneblad vises en oversigt over alle prøvehold i den givne termin.

I øen **Prøvehold** ses følgende oplysninger for hvert prøvehold:

- **Eks.termin** viser, hvilken prøvetermin prøveholdet er oprettet i
- **Prøvetype** angiver, om det er en skriftlig eller mundtlig prøve eller eksamen (Eks. (ikke-XPRS))
- **Skr.type** angiver, om der er valgt digital aflevering på prøveholdet og vil komme frem med teksten **Aflevering i Lectio**, hvis eleverne skal aflevere en skr. prøve/eksamen i Lectio
- **Kæde** viser titlen på kæden, hvis prøveholdet er en del af en kæde
- **Fag/XPRS prøve** viser det fag, der er tilknyttet prøven
- **Hold** viser det/de deltagende hold til prøven
- **Lærere** viser den/de tilknyttede lærer med deres initialer
- **Lokaler** viser det/de lokaler, der er tilknyttet prøven
- **Startdato** viser den dato, hvor prøven starter, da en prøve kan være fordelt over flere dage
- **Dage** viser antal dage prøven forløber over
- **Elevtal** viser antal elever, der er tilknyttet prøven

Eksamensadministration Sommer 2025

← Tilbage

Info XPRS jnd/ud Globale data Udskrift **Prøvehold** Verifikation-Prøvehold Verifikation-Elever Eks. prog. Digit. prøver Bedømmere Årskarak. Eks. karak. Reviser

Udgående Censur

Rediger udgående censorer

Eksamensbelastning

Rediger eksamenbelastning

Andre funktioner

- Masseopdatering af prøvehold
- Fordeling på dublerede skr. prøver
- Masseopret termins-/årsprøver

Prøvehold

Prøvetermin: Alle prøveterminer | Vis kun aktuelle + Opret prøvehold

Eks.termin.	Prøvetype	Skr. type	Prøvehold	Kæde	Fag/XPRS prøve	Hold	Lærere	Lokaler	Startdato	Dage	Elevtal
S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)		3u FrB mdt. eksamen		50012B Fransk begynder	2023 Fr/u	JL	105, 201, 202	30-05-2025	1	7
S25 Anden	Skr. Eks. (ikke XPRS)		3tu GLA skr. eksamen		50000A Grønlandsk A	2022 GL/u	AD	Geo	19-05-2025	1	11
S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)		3tu GLA mdt. eksamen		50000A Grønlandsk A	2022 GL/u	AD	110, 111, 113	04-06-2025	1	7
S25 Anden	Skr. Eks. (ikke XPRS)		3tu DAA skr. eksamen		50005A Dansk	2022 DA/t	MLa	Geo	20-05-2025	1	11
S25 Anden	Skr. Eks. (ikke XPRS)		3t MAA skr. eksamen		50023A Matematik	2022 MA/t	MH	Science	26-05-2025	1	4
S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)		3t KeB mdt. eksamen		50020B Kemi	2023 Ke/t	KB	Ke, Science	10-06-2025	1	4

3.1. Manuelt oprette prøvehold

For skoler i Grønland skal prøvehold for både årsprøver og eksamener oprettes manuelt. Dette gøres under **Eksamener** → vælg termin → **Prøvehold**.

- Klik på **Opret prøvehold**

Eksamensadministration Sommer 2025

< Tilbage

Info XPRS ind/lud Globale data Udskrift **Prøvehold** Verifikation-Prøvehold Verifikation-Elever Eks.prog. Digit. prøver Bedømmere Årskarak. Eks.karak. Reviser

Udgående Censur

Rediger udgående censorer

Eksamensbelastning

Rediger eksamenbelastning

Andre funktioner

- Masseopdatering af prøvehold
- Fordeling på dublerede skr. prøver
- Masseopret termins-/årsprøver

Prøvehold

Prøvetermin: Alle prøveterminer | Vis kun aktuelle ≡ + Opret prøvehold

Eks.termin.	Prøvetype	Skr. type	Prøvehold	Kæde	Fag/XPRS prøve	Hold	Lærere	Lokaler	Startdato	Dage	Elevtal
-------------	-----------	-----------	-----------	------	----------------	------	--------	---------	-----------	------	---------

- Frem søg det **Hold**, som prøveholdet skal oprettes ud fra

Opret Prøvehold - Sommer 2025

Opret nyt prøvehold

Hold:

Vælg prøve:

Andre prøvehold:

- Når et hold er valgt, vil mulige prøver og eksamener vises i øen **Vælg prøve**
- Klik **Vælg** ud for den **Prøvetype** der skal oprettes. Skal der oprettes et ikke XPRS eksamensprøvehold vælges prøvetypen **Mdt. - eller Skr. Eksamen**

Opret Prøvehold - Sommer 2025

Opret nyt prøvehold

Hold:



Vælg prøve:

Prøvetermin	Fag	Prøvetype	Prøveholdtype	Prøveområde	XPRS Prøve	Dato	Opret
S25 Anden	50005A Dansk	Mdt. prøve	MDT				<input type="button" value="Vælg"/>
	50005A Dansk	Skr. prøve	SKR				<input type="button" value="Vælg"/>
	50005A Dansk	Mdt. eksamen	MDT				<input type="button" value="Vælg"/>
	50005A Dansk	Skr. eksamen	SKR				<input type="button" value="Vælg"/>

Andre prøvehold: 0 prøvehold

- Hvis der allerede er oprettet prøvehold ud fra det valgte stamdatahold, vil dette fremgå under punktet **Andre prøver**
- Sæt flueben ved de elever, der skal tilknyttes prøveholdet. Elever som er aktive på holdet, vil automatisk blive tilknyttet. Udmeldte elever samt elever der ikke er aktive på holdet tilknyttes ikke automatisk

Vælg elever

	 	Elev
1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>	(udmeldt)
9	<input type="checkbox"/>	(udmeldt)
10	<input type="checkbox"/>	(udmeldt)

- Der kan evt. vælges et start- og sluttidspunkt for prøven i øen **Dato og tidspunkt** hvis man opretter en skr. eksamen eller prøve

Dato og tidspunkt

Startdato: ▼

Slutdato: ▼

- Klik på **Opret**

Prøveholdet er nu blevet oprettet, og kan tilgås under **Eksamen** → **Prøvehold**.

3.2. Rediger prøvehold

Yderligere oplysninger kan nu tilføjes til prøveholdet, hvis man tilgår **Eksamen** → **Prøvehold** og klikker sig ind på det oprettede prøvehold. Det anbefales, at man så vidt muligt kun foretager små ændringer direkte på prøveholdet, såsom at tilføje eller fjerne en elev.

Yderligere ændringer redigeres i Eksamensplanlægningsprogrammet, da man i planlægningsprogrammet får besked, hvis der foretages uhensigtsmæssige ændringer.

På fanebladet **Prøvehold** ses prøveholdets grundlæggende **Stamoplysninger**, **Noter**, oplysninger om **Offentliggørelse**, evt. **Digital skriftlig aflevering** samt **Censorer**.

Rediger Prøvehold - 3p gl AA skr. eksamen

Prøvehold Avanceret Log

Stamoplysninger

Prøvehold: 3p gl AA skr. eksamen *
Prøvetype: Skr. Eks. (ikke XPRS) (prøveholdopsætning: skr)
Fag: 50000A Grønlandsk
XPRS prøve:
Prøvetermin: Sommer 2025 Anden
Bekendtgørelse:
Hold:
Afdeling:
Censor XPRS fag:
Kæde:
Eksamensdage: 1 *
Startdato: 19/05-2025

Noter

Offentlig note:
Administrativ note:

Andet

Automatisk framelding: (ved eksamenshold frameldes elever automatisk hvis de ikke længere er eksamensaktive på holdet)
Udskriv: Vælg udskrift ▾

Digital skriftlig aflevering

0 elever af 7 har afleveret Aflæveringer på prøvehold

Ingen aflevering i Lectio
 Aflevering i Lectio

Link til opgaveformulering:

 Viser på elevafleveringssiden fra eksamens starttidspunkt.

Offentliggørelse

Offentliggørelsestype: Almindelig offentliggørelse
 Tidlig offentliggørelse
 Offentliggør ikke

Aktuel status: Ikke offentliggort
Info: Almindelig offentliggørelse: offentliggøres ikke
 Tidlig offentliggørelse: ukendt

Konfiguration (frist): Standard ▾ *

Lokaler

Der er ikke reserveret lokaler til prøveholdet!

+ Tilføj Lokale

Censorer

Der er ingen data...

CPR nr.: Tilføj Censor

Det er derudover muligt at tilføje og booke et lokale til prøveholdet i øen **Lokaler**.

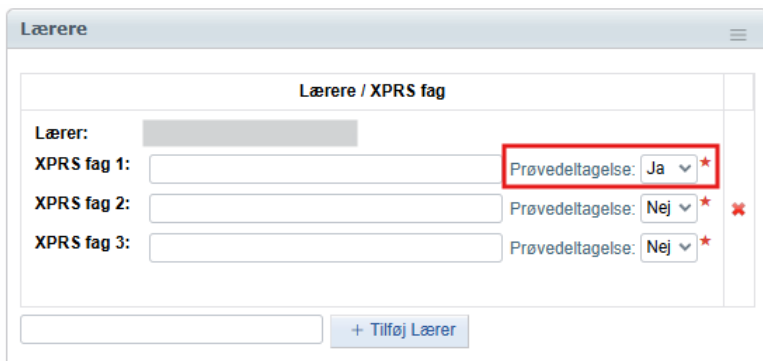
- Fremsøg lokalet i søgefeltet og klik **Tilføj Lokale**
- I kolonnen **Primært lokale** kan det angives om lokalet skal være det primære lokale for eleverne. Det første lokale der tilføjes til prøveholdet, vil automatisk angives som **Primært lokale**. Ved klik på **Anvend/Gem**, vil lokalet tildes alle eleverne
- I kolonnen **Booket af prøvehold** kan man se, hvis andre prøvehold har booket lokalet
- I dropdownmenuen **Lokalets funktion** kan man angive, hvorvidt lokalet bruges til eksaminationen eller forberedelsen

Lokaler

Primært lokale	Lokale	Booket af prøvehold	Lokalets funktion
✓	Geo - Geografi		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Eksamen ▾ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Eksamen Eksamen 2 Forberedelse Forberedelse 2 </div>

+ Tilføj Lokale

Lærerne som er tilknyttet prøveholdet, fremgår i øen **Lærere**. I kolonnen **Prøvedeltagelse** angives det, om læreren er tilstede ved prøvens afholdelse.



The screenshot shows a window titled "Lærere" with a sub-header "Lærere / XPRS fag". It contains a form with the following fields:

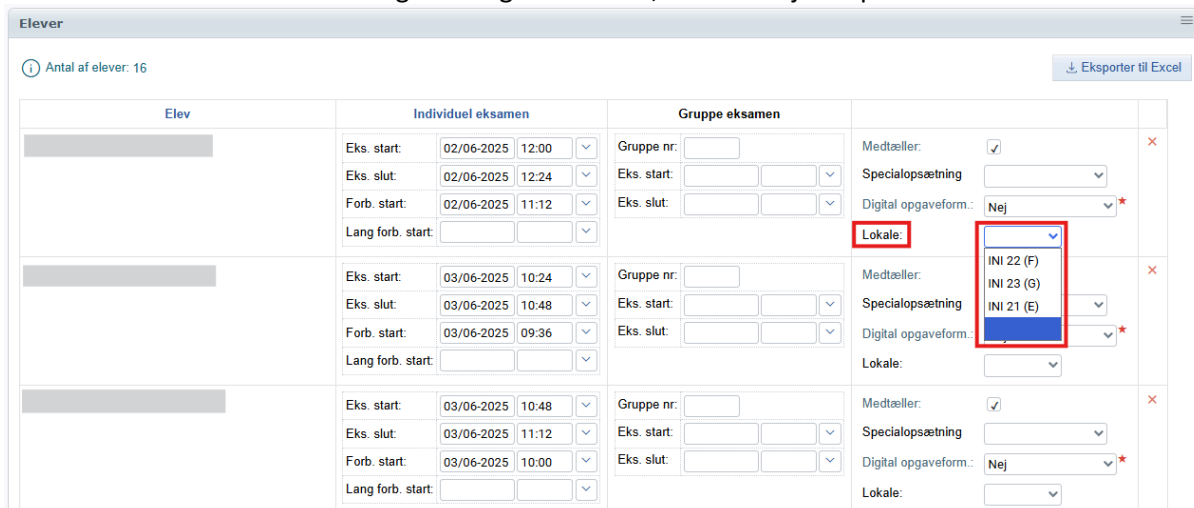
- Lærer: [Redacted]
- XPRS fag 1: [Redacted] Prøvedeltagelse: Ja *
- XPRS fag 2: [Redacted] Prøvedeltagelse: Nej *
- XPRS fag 3: [Redacted] Prøvedeltagelse: Nej *

At the bottom, there is a "+ Tilføj Lærer" button.

3.2.1. Elever

I øen **Elever** ses alle elever, der er tilknyttet til prøveholdet:

- I kolonnen **Elev** vil elevens navn samt stamklasse stå i parentes
- I kolonnen **Individuel eksamen** indtastes et individuelt eksamenstidspunkt. Det kunne f.eks. være til elever, der skal have ekstra tid til eksamen
- Det er muligt at angive et **Særligt behov** til eleverne i dropdownmenuen
- Er en elev berettiget til ekstra tid eller lignede ifm. SPS, vil der vises en stjerne ud fra elevens navn. Derudover vil der under elevens navn fremgå en **Eksamensbemærkning**, hvis en er angivet på elevens Eksamen-fane
- **Medtæller** angiver, hvorvidt denne eksamen tæller med i elevens antal af samlede eksamener. Det er **ikke** relevant for skoler i Grønland
- Ved digitale prøver angiver **Digital opgaveformulering**, om opgaveformuleringen anvendes og hvorvidt læreren kan redigere i den
- Hvis en elev skal sidde i et separat lokale under prøven, angives dette i dropdownmenuen **Lokale**. Det er kun muligt at vælge de lokaler, der er tilføjet til prøveholdet i øen **Lokaler**



The screenshot shows a window titled "Elever" with a sub-header "Elever" and a button "Eksporter til Excel". It contains a table with the following columns:

- Elev**: [Redacted]
- Individuel eksamen**:
 - Eks. start: 02/06-2025 12:00
 - Eks. slut: 02/06-2025 12:24
 - Forb. start: 02/06-2025 11:12
 - Lang forb. start: [Redacted]
- Gruppe eksamen**:
 - Gruppe nr.: [Redacted]
 - Eks. start: [Redacted]
 - Eks. slut: [Redacted]
- Medtæller**:
- Specialopsætning**: [Redacted]
- Digital opgaveform.**: Nej *
- Lokale**: [Redacted]

The 'Lokale' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: INI 22 (F), INI 23 (G), and INI 21 (E).

- I dropdownmenuen **Tilføj elev** kan en elev fra samme hold tilføjes til prøveholdet. Går eleven ikke på holdet kan vedkommende tilføjes ved at søge på eleven i søgefeltet.

Eks. start:	03/06-2025	14:00	Gruppe nr.:		Medtæller:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
Eks. slut:	03/06-2025	14:24	Eks. start:		Specialopsætning		
			Eks. slut:		Digital opgaveform.:	Nej	*
					Lokale:		
			Gruppe nr.:		Medtæller:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			Eks. start:		Specialopsætning		
			Eks. slut:		Digital opgaveform.:	Nej	*
					Lokale:		
			Gruppe nr.:		Medtæller:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			Eks. start:		Specialopsætning		
			Eks. slut:		Digital opgaveform.:	Nej	*
					Lokale:		
			Gruppe nr.:		Medtæller:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			Eks. start:		Specialopsætning		
			Eks. slut:		Digital opgaveform.:	Nej	*
					Lokale:		

Stet Alle Elever
 Tilføj elev

3.2.2. Kæder

For at optimere censortildelingen er det muligt i eksamensplanlægningen at kæde udtrukne fag sammen, så fag, der har samme censorbehov, kan kobles sammen og placeres i forlængelse af hinanden, hvorved censor for faget skal bruges i en kortere periode.

Eftersom skoler i Grønland ikke er omfattet af XPRS, bliver prøvehold ikke automatisk tilknyttet kæder, når prøvefagsudtrækket indlæses. Skal prøvehold indgå i dagskæder, skal disse derfor oprettes manuelt i eksamensplanlægningsprogrammet. Dette beskrives i [Lectio Eksamensmodul vejledning](#), 16.9. *Rediger sammenkædede eksamener for prøvehold.*

På prøveholdets **Stamoplysninger** fremgår det under **Kæde**, hvilken dagskæde prøveholdet er tilknyttet. Prøveholdet kan fjernes fra dagskæden ved at klikke **Fjern fra kæde**.

Stamoplysninger

Prøvehold: *

Prøvetype: Mdt. Eks. (ikke XPRS) (prøveholdopsætning: mdt)

Fag: 50013C Fysik

XPRS prøve:

Prøvetermin: Sommer 2025 Anden

Bekendtgørelse:

Hold: 2024 fy/2q

Afdeling:

Censor XPRS fag:

Kæde:

Eksamensdage: *

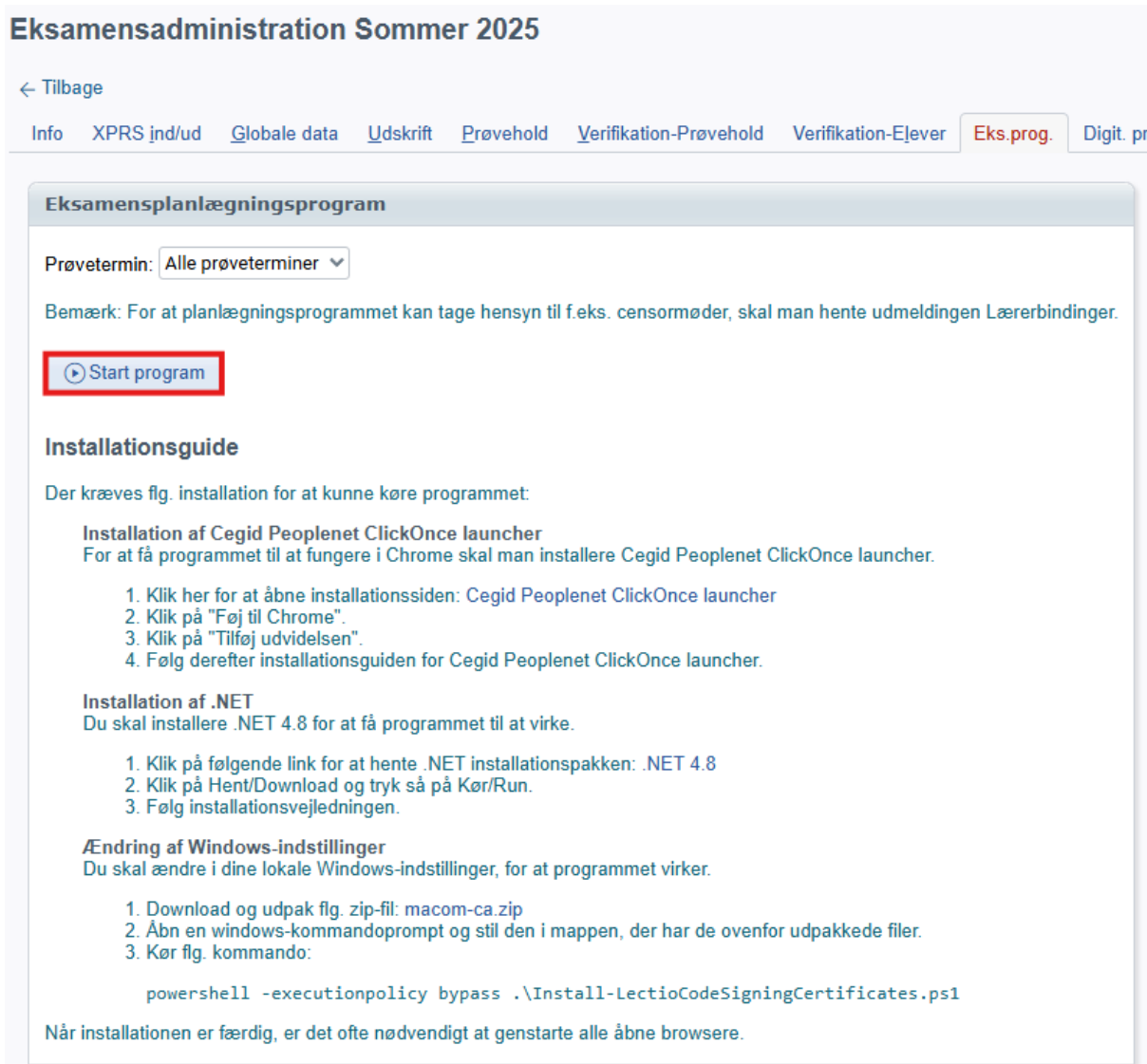
Startdato:

3.3. Eksamensplanlægning

3.3.1. Eksamensplanlægningsprogrammet

Når prøveholdene er oprettet, er det muligt at planlægge skolens eksamener ved brug af eksamensplanlægningsprogrammet. Her kan man blandt andet tildele tider, opsætte dagskæder samt foretage en automatisk eksamensplanlægning.

Man tilgår eksamensplanlægningsprogrammet under **Eksamen** → Vælg termin → **Eks. Prog.**



← Tilbage

Info XPRS ind/ud Globale data Udskrift Prøvehold Verifikation-Prøvehold Verifikation-Elever Eks.prog. Digit. pr

Eksamensplanlægningsprogram

Prøvetermin:

Bemærk: For at planlægningsprogrammet kan tage hensyn til f.eks. censormøder, skal man hente udmeldingen Lærerbindinger.

[Start program](#)

Installationsguide

Der kræves flg. installation for at kunne køre programmet:

Installation af Cegid Peoplenet ClickOnce launcher
For at få programmet til at fungere i Chrome skal man installere Cegid Peoplenet ClickOnce launcher.

1. Klik her for at åbne installationssiden: Cegid Peoplenet ClickOnce launcher
2. Klik på "Føj til Chrome".
3. Klik på "Tilføj udvidelsen".
4. Følg derefter installationsguiden for Cegid Peoplenet ClickOnce launcher.

Installation af .NET
Du skal installere .NET 4.8 for at få programmet til at virke.

1. Klik på følgende link for at hente .NET installationspakken: .NET 4.8
2. Klik på Hent/Download og tryk så på Kør/Run.
3. Følg installationsvejledningen.

Ændring af Windows-indstillinger
Du skal ændre i dine lokale Windows-indstillinger, for at programmet virker.

1. Download og udpak flg. zip-fil: macom-ca.zip
2. Åbn en windows-kommandoprompt og stil den i mappen, der har de ovenfor udpakkede filer.
3. Kør flg. kommando:

```
powershell -executionpolicy bypass .\Install-LectioCodeSigningCertificates.ps1
```

Når installationen er færdig, er det ofte nødvendigt at genstarte alle åbne browsere.

Se [Lectio Eksamensmodul vejledning, Eksamensplanlægning](#), for beskrivelse af, hvordan programmet startes samt uddybning af programmets funktioner.

3.3.2. Masseredigering af prøvehold

Har man behov for at redigere flere prøvehold på én gang, er det muligt at masseredigere prøvehold under **Eksamen** → **Prøvehold** → **Masseopdatering af prøvehold**.

Eksamensadministration Sommer 2025

← Tilbage

Info XPRS ind/ud Globale data Udskrift **Prøvehold** Verifikation-Prøvehold Verifikation-Elever Eks. prog. Digit. prøver Bedømmere Årskarak. Eks.karak. Beviser

Udgående Censur

Rediger udgående censorer

Eksamensbelastning

Rediger eksamenbelastning

Andre funktioner

- **Masseopdatering af prøvehold**
- Fordeling på dublerede skr. prøver
- Masseopret termins-/årsprøver

- Vælg den ønskede **Prøvetermin** og typen af prøvehold, der skal opdateres i **Søgefilter**
- Klik **Søg**

Udvælg prøvehold

Prøvetermin: Alle prøveterminer ▾

Søgefilter: Alle prøvehold ▾

Søg...

- Herefter vises prøveholdene der passer til søgningen, og man kan udvælge de prøvehold der skal masseopdateres

Vælg	Eks.termin	Prøvetype	Prøveholdskonfiguration	Skr.type	Prøvehold	XPRS prøve	Startdato	Starttid	Dage	Slutdato	Sluttid	Elevtal	Off.type
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Skr. prv.					20-05-2025	08:30	1	20-05-2025	15:15	9	Alm. off
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)					16-06-2025	08:48	2	17-06-2025	11:12	12	Alm. off
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Mdt. prv.					03-06-2025	09:00	1	03-06-2025	14:00	9	Alm. off
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Skr. prv.					19-05-2025	08:30	1	19-05-2025	15:15	9	Alm. off
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)					30-05-2025	08:48	1	30-05-2025	13:12	9	Alm. off
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Skr. prv.					27-05-2025	08:30	1	27-05-2025	14:15	9	Alm. off
<input checked="" type="checkbox"/>	S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)					10-06-2025	12:18	1	10-06-2025	14:42	6	Alm. off

- Vælg den ønskede opdateringstype og klik **Opdater valgte**

Masseopdater valgte prøvehold

Opdater til Tidlig Offentliggørelse

Opdater til Almindelig Offentliggørelse

Opdater til Offentliggør Ikke

Opdater prøveholdskonfiguration: ▾

Opdater prøveholds start- og sluttider.

Dato	Tidspunkt
Start:	
Slut:	

Kan kun benyttes for ikke-kædede, skriftlige års- og terminsprøver samt SRP/SSO/SRO-prøvehold. Efterlad et eller flere felter tomme for ikke at ændre deres eksisterende værdier.

Opdater Digital skriftlig aflevering: Ingen aflevering | Lectio ▾

Sæt "Har digitale afleveringer", find digitale afleveringer fra tidligere prøvehold og overfør til valgte prøvehold. (Overskriver/opdaterer allerede kopierede filer efter behov)

Sæt "Digital opgaveformulering" til ▾ for alle elever på prøveholdet.

Hent censor til FVU prøvehold.

Opdater prøveholdselevs SpecialOpsætning til (tom).
Bruges f.eks. til Covid19 opdatering.

Opdatér lærere til Prøvedeltagelse = Nej

Opdater valgte

4. Censor

Da Grønland ikke er omfattet af XPRS, skal der ikke foretages en indberetning med lærernes censorkompetencer. Der vil ligeledes ikke blive udmeldt en censurplan, der allokerer censorer til skolens prøvehold.

Skal der censor på et prøvehold skal disse derfor manuelt tilføjes. Dette gøres under **Prøvehold** → vælg prøvehold → **Censorer**.

Man har mulighed for at tilføje en censor ved at indtaste vedkommendes **CPR nr.**, og derefter klikke **Tilføj censor**.



Derefter kan kolonnerne **Personoplysninger**, **Kontaktinfo** og **Institution** blive udfyldt.

Bemærk: Er prøveholdet i en kæde vil ændringer af censorer slå igennem for hele kæden.

4.1. Udskrifter for censor

Når censorerne er tildelt til prøveholdene, kan man under **Eksamen** → **Udskrift** → **Censor** udskrive informationer om censorer.

Eksamensadministration Sommer 2025

[← Tilbage](#)

[Info](#)
[XPRS ind/ud](#)
[Globale data](#)
[Udskrift](#)
[Prøvehold](#)
[Verifikation-Prøvehold](#)
[Verifikation-Elever](#)
[Eks.prog.](#)
[Digit. prøver](#)
[Bedømmere](#)
[Årskar.](#)
[Eks.karak.](#)
[Beviser](#)

Diverse udskrifter

Udskrifter og eksporter

- Prøvehold (rækkefølgelister, karakterlister, labels, m.m.)
- Lærere (rækkefølgelister, eksamensbelastning m.m.)
- Rækkefølgelister Kæder
- Rækkefølgelister Elev
- **Censor (rækkefølgelister, labels, karakterlister m.m.)**
- Rækkefølgelister Lokaler

Dagsrapporter

- Samlet dagsrapport
- Lokaler

Grafiske overblik

- Lokaleoverblik

Eksamensaktivitetsoversigt

Vælg Hold/gruppe/klasse:

Periode: 01/05-2025 | 30/06-2025

Medtag kun lærere med eksamensaktivitet

[Søg](#)

Ikke i brug
 I brug
 Dobbeltbooked

Censorerne i den valgte termin ses af listen i øen **Vælg Censorer**. Det er muligt at sortere listen på baggrund af **Lærernavn**, **Skole**, **CPR nr.**, **Mundtlige eksamener**, **Skriftlige eksamener**, **Antal**, **Første mundtlige eksamen** eller **Startdato**.

For at lave en udskrift markeres de ønskede censorer, udskriftstype markeres i øen **Vælg Udskrift(er)** og der klikkes **Udskriv**. Der kan blandt andet udskrives rækkefølgelister, karakterlister samt censor labels.

Eksamensudskrifter Censor

[← Tilbage](#)

Vælg Censorer

Medtag kun tidligt offentliggjorte prøver

Sorter prøvehold efter: [Lærernavn](#) - [Skole](#) - [CPR nr.](#) - [Mdt](#) - [Skr](#) - [Antal](#) - [Første mdt. eks.](#) - [Startdato](#)

Skabeloner

Vælg skabelon:

[Udskriv Censorbrev](#)

Eksporter

[Eksporter indgående censorer til Excel \(ALLE\)](#)

[Indg. censorer - etiketter \(ALLE\)](#)

Vælg udskrift(er):

Karakterliste Benyt: Medtag elevnavn

Rækkefølgeliste

Rækkefølgeliste som zip

Censor adresse labels (A4 ark med 16 labels str. 105 x 37 mm) - (Avery no. L7182)

Censor adresse labels (A4 ark med 12 labels str. 97 x 42.3 mm) - (Hp labels Q6555A eller Avery no. 3659)

Censor adresse labels (A4 ark med 10 labels str. 105 x 59 mm)


[Udskriv](#)

Hvis der er oprettet en brevskabelon af typen censorbrev kan man efterfølgende under **Skabeloner** have mulighed for at udskrive et censorbrev for censorer ved, at vælge den konkrete brevskabelon.

- Marker en censor
- Vælg det ønskede censorbrev i dropdownmenuen **Skabelon**
- Klik på **Udskriv Censorbrev**

Skabeloner

Vælg skabelon:

 Udskriv Censorbrev

Det er imidlertid kun muligt at udskrive et censorbrev for en censor ad gangen, og censorbrevet flettes ikke sammen med de øvrige udskrifter.

Ønsker man en oversigt over alt indgående censur eller etiketter til indgående censur, så kan rapporterne hentes i øen **Eksporter**.

Eksporter

-  Eksporter indgående censorer til Excel (ALLE)
-  Indg. censorer - etiketter (ALLE)

Fanebladet **Udskrift** indeholder en række andre forskellige eksamensudskriftstyper og grafiske visninger, herunder udskrifter vedr. prøvehold og lærere. Se [Lectio Eksamensmodul vejledning, Udskrifter](#), for beskrivelse af disse.

4.2. Undervisningsbeskrivelser

Censorer kan tilgå skolens holds undervisningsbeskrivelser, hvis de er offentliggjort i den nuværende termin. Disse tilgås under **Hovedmenu** → **Undervisningsbeskrivelser**.

Undervisningsbeskrivelser

Hold

Holdundervisningsbeskrivelser

Hold
1b bi
1b fy
1bx sa
1c bi
1c fy

Har holdet afsluttende termin i **Vinterterminen**, bliver undervisningsbeskrivelserne vist i perioden 10/11 - 1/4. Har holdet afsluttende termin i **Sommerterminen**, bliver undervisningsbeskrivelserne vist i perioden 1/5 - 1/10.

I disse perioder kan en bruger uden Lectio login tilgå og se undervisningsforløb og undervisningsbeskrivelser for de hold, der afslutter i den pågældende termin.

5. Offentliggørelse af eksamensplanen

Før prøverne kan blive vist for elever og lærere, skal terminen offentliggøres.

Det er muligt at se og redigere i offentliggørelsen af prøvehold for de forskellige terminer under **Stamdata** → **Skoleopsætning** → vælg skoleår → **Eks. Offentliggørelse**. For at oprette en ny konfiguration, vælges den ønskede prøvetermin i dropdownmenuen efterfulgt af **Tilføj**.

Skoleopsætning - 2024/25

Timeegnskab | Terminer | Prøveterminer | **Eks. offentliggørelse** | Moduler

Disse informationer gælder for alle afdelinger.

Afdeling	Prøvetermin	Betegnelse	Er standard	Eksamener offentliggøres kl.	Lectiebemærkning
	V24/25 Anden Vinter 2024/25	Standard *	<input type="checkbox"/>	Off. kl.: <input type="text"/> Off. tidspunkt: 15/10-2024 14:00 Tidligt off. tidspunkt: <input type="text"/> Vis frigivelsesdatoer på forsider: <input type="checkbox"/>	Offentliggørelsestype: Standard offentliggørelse *Prøver bliver offentliggjort på tidspunktet valgt i 'Off. tidspunkt'
	S25 Anden Sommer 2025	Standard *	<input checked="" type="checkbox"/>	Off. kl.: <input type="text"/> Off. tidspunkt: 15/05-2025 12:00 Tidligt off. tidspunkt: <input type="text"/> Vis frigivelsesdatoer på forsider: <input type="checkbox"/>	Offentliggørelsestype: Standard offentliggørelse *Prøver bliver offentliggjort på tidspunktet valgt i 'Off. tidspunkt'

Tilføj

- I **Betegnelse** angives konfigurationens navn
- **Er standard** angiver, hvorvidt konfigurationen automatisk skal tilknyttes til alle prøvehold i terminen
- I kolonnen **Eksamener offentliggøres kl.** er det muligt at angive, hvornår prøveholdene offentliggøres. Der kan vælges mellem følgende:
 - Feltet **Off. kl.** bestemmer klokkeslættet for offentliggørelsen af prøver som Undervisningsministeriet har udmeldt en eks. offentliggørelsesdato for. Denne er **ikke** relevant for skoler i Grønland
 - Feltet **Off. Tidspunkt** bestemmer både dato og klokkeslæt for offentliggørelse af prøveholdene i terminen. Ved denne offentliggørelse bliver prøveholdet fuldt offentliggjort. Denne er relevant for skoler i Grønland
 - Feltet **Tidlig off. Tidspunkt** anvendes på prøvehold, som skal offentliggøres tidligere end de øvrige prøvehold. Denne kan ikke anvendes for prøveterminen **Anden**, og er derfor **ikke** relevant for skoler i Grønland
- **Vis frigivelsesdatoer på forsider** angiver, hvorvidt eleverne skal kunne se offentliggørelsesdatoen på deres forside 20 dage før offentliggørelsen

- I **Lectiobemærkning** vises, hvilken offentliggørelsestype der er relevant for den enkelte termin

Bemærk: Ændringer der foretages her, vil slå igennem på alle skolens afdelinger.

5.1. Differentiering af eksamensoffentliggørelsestidspunkt


Det er muligt at differentiere eksamensoffentliggørelsestidspunkter f.eks. mellem årgange ved at oprette flere konfigurationer for den samme termin. Dette gøres under **Stamdata** →

Skoleopsætning → vælg skoleår → **Eks. Offentliggørelse**. Det kunne f.eks. være, at man ønsker at 3.g'ernes eksamener bliver offentliggjort før de øvrige årganges.

- Vælg den ønskede prøvetermin i dropdownmenuen
- Klik **Tilføj**
- Indtast det ønskede offentliggørelsestidspunkt i **Eksamener offentliggøres kl.**
- Angiv en passende **Betegnelse** til konfigurationen, f.eks. "Offentliggørelse for 3. g"

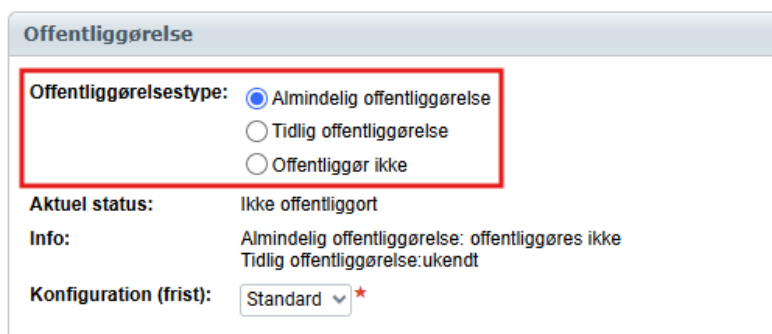
Når de ønskede konfigurationer er oprettet, skal disse sættes på de ønskede prøvehold. Dette gøres ved at tilgå **Hovedmenu** → **Eksamen** → **Prøvehold**.

- Vælg prøveholdet, der skal have tildelt den nyoprettede konfiguration
- Vælg den ønskede konfiguration ved **Konfiguration (frist)**:



5.2. Offentliggørelse på prøvehold

Man kan manuelt ændre **Offentliggørelsestypen** på det enkelte prøvehold. Dette gøres ved at tilgå **Eksamen** → **Prøvehold**, og derefter vælge hvilken



Ud for **Aktuel status** vises, hvorvidt det pågældende prøvehold er offentliggjort eller ej.

5.2.1. Frigivelse for lærere/elever

Når offentliggørelsestidspunktet er nået, vil alle elever og lærere få en oversigt over deres egne eksamener på deres personlige forside under punktet **Aktuelt** → **Eksamener og terminsprøver**.

Aktuelt

Aktuel information

Ingen aktuel information...

Eksamener og terminsprøver

- 3r gl A skr. eks. ma 19/5
- 3r da A skr. eks. ti 20/5
- 3r en A skr. eks. on 21/5
- 3r da A mdt. eks. fr 30/5
- 3r re C mdt. eks. ti 3/6
- 3r gl A mdt. eks. fr 6/6
- 3r hi B mdt. eks. ti 10/6
- 3pqr id B mdt. eks. fr 13/6
- 3r en A mdt. eks. - Lang forberedelse ti 17/6 - on 18/6
- 3r en A mdt. eks. on 18/6

Ved klik på et prøvehold fra lærerens/elevens forside, kan der ses detaljer om dette prøvehold. Eleven kan på intet tidspunkt se censoroplysninger. Det er kun læreren der kan se dette, når eksamen er fuldt offentliggjort, samt administrationen.

Prøvehold

Rækkefølgeliste

Prøvehold:	3b re mdt. eksamen	Lærer:	
Holdnavn:		Censor:	
XPRS Prøve:	(ikke XPRS eksamen)	Note:	
Prøvetype:	Mundtlig eksamen		
Lokale:			
Periode:	3/6-25		
Elevtal:	7		

Elev ID	Navn	Klasse	Eks. Dato	Forb.	Eks. start	Eks. slut
			3/6-25	08:00	08:48	09:12
			3/6-25	08:24	09:12	09:36
			3/6-25	08:48	09:36	10:00
			3/6-25	09:12	10:00	10:24
			3/6-25	09:36	10:24	10:48
			3/6-25	10:00	10:48	11:12
			3/6-25	11:12	12:00	12:24

Lærernes/elevernes eksamener og prøver vil blive vist i deres skemaer med en gul farve på den pågældende dag.

	Mandag (2/6)	Tirsdag (3/6)	Onsdag (4/6)	Torsdag (5/6)	Fredag (6/6)
1. modul 8:00 - 9:30					08:30-10:00 3r gl A mdt. eks. MR • 10 11 12
2. modul 9:45 - 11:15		10:00-11:12 3r re C mdt. eks. MM • 20 21 22			

6. Indskrivning af karakterer

6.1. Årskarakterer

Årskarakterer indtastes af lærerne på samme vis som ved andre karakterfrister. Når disse afsluttende karakterer er tastet, kan de overføres til elevernes protokollinjer under **Eksamen** → **Årskararak**. Det er karakterer af typen **Årskararakter afsl.** og **Standpunktskarakter afsl.** som vises og overføres.

Eksamensadministration Sommer 2025

[← Tilbage](#)

[Info](#)
[XPRS ind/ud](#)
[Globale data](#)
[Udskrift](#)
[Prøvehold](#)
[Verifikation-Prøvehold](#)
[Verifikation-Elever](#)
[Eks.prog.](#)
[Digit. prøver](#)
[Bedømmere](#)
[Årskararak.](#)

Årskarakter protokoloverførsel

Overfør	Hold - karaktertype	Elevantal	Klar til overførsel	Overført	Manglende karakterer	Antal fejl	Generelle fejl
<input type="checkbox"/>	2024 sc/u - mundtlig	14	0	14	0	0	
<input type="checkbox"/>	2024 sc/s - mundtlig	7	0	7	0	0	
<input type="checkbox"/>	2024 sc/p - mundtlig	14	0	14	0	0	
<input type="checkbox"/>	2024 sa/u - mundtlig	7	0	7	0	0	
<input type="checkbox"/>	2024 sa/s - mundtlig	13	0	13	0	0	
<input type="checkbox"/>	2024 sa/rt - mundtlig	10	0	10	0	0	

For at overføre årskaraktererne til elevernes protokollinjer gøres følgende:

- Sæt flueben ved de hold, hvis karakterer skal overføres
- Klik på **Overfør valgte**

Det er også muligt at overføre årskarakterer for et hold ad gangen. Dette gøres ved at klikke ind på holdet.

- Hvis der står **Ja** i kolonnen **Klar til overførsel**, kan årskaraktererne overføres til elevernes protokollinjer
- Klik på **Overfør** for at overføre holdets årskarakterer

Protokoloverførsel

Overførsel af årskarakterer til protokollinjer

Hold:

XPRS fag: 50001A Dansk

Prøvefagskategori: Obligatorisk fag

Karaktertype: Standpunktskarakter afsl. - mundtlig (STA MDT)

Karakterskala: 7-trinsskala

Marker	Elev	Karakter	Protokollinjekarakter	Klar til overførsel	Evt. fejl	Evt. noter	
<input type="checkbox"/>				Nej			
<input type="checkbox"/>				Nej			
<input checked="" type="checkbox"/>			--		Ja		
<input type="checkbox"/>					Nej		
<input type="checkbox"/>					Nej		
<input type="checkbox"/>					Nej		
<input type="checkbox"/>					Nej		
<input type="checkbox"/>					Nej		
<input type="checkbox"/>					Nej		
<input type="checkbox"/>					Nej		

6.2. Eksamenskarakterer

Efter afholdelse af eksamen kan eksamenskaraktererne indtastes af administrationen, så eleverne automatisk får oprettet protokollinjer for de eksamener, de har aflagt. Da skoler i Grønland ikke er omfattet af XPRS, skal der ikke indtastes eller indhentes karakterer til og fra Netprøver.dk.

Eksamenskaraktererne skal derfor indtastes manuelt i Lectio. Dette gøres ved at tilgå **Eksamen** → **Eks. karak.**

I øen **Kriterier** fremsøges de ønskede prøvehold der skal have eksamenskarakterer. Herefter får man under **Eksamenskarakterindtastning** en oversigt over de prøvehold, der kan indtastes karakterer for.

Kriterier

Vis prøvehold: Alle

Ekskluder hold med variable underfag

Kun hold med manglende indtastninger

Eksamenskarakterindtastning

Benyt aktuelle afdeling | Prøvetidspunkt: Alle prøvetidspunkter

Marker	Prøvehold	Indtast	Afdeling	Prøvetidspunkt	Eks. type	Startdato	Elev	Indtastet	Mangler
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	11-04-2025	1		1
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	28-05-2025	7		7
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	28-05-2025	3		3
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	30-05-2025	8		8
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	30-05-2025	2		2
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	30-05-2025	2		2
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	30-05-2025	1		1
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	30-05-2025	10		10
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	02-06-2025	7		7
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	02-06-2025	6		6
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	02-06-2025	7		7
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	03-06-2025	2		2
<input type="checkbox"/>		Indtast		S25 Anden	Mdt. Eks. (ikke XPRS)	03-06-2025	5		5

Administrationen indtaster derefter eksamenskaraktererne ved at klikke på **Indtast** ud for det enkelte prøvehold. Her indtastes hver af eleverne på prøveholdets karakterer i kolonnen **Karakter**.

Indtast eksamenskarakterer

Prøvehold: [Indlæs karakterer fra Netprøver.dk](#)

Hold:

Prøvetermin: S25 Anden

XPRS-prøve: (ingen xprsprøve)

XPRS-fag: 50000A Grønlandsk

Skift karakterform:

Evalueringsform: Skriftlig

Karakertype: Eksamenskar.

Karakterskala: 7-trinsskala

Vægt: 1,00

Elev	Eks. dato	Karakter
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Bemærk: For elever som ikke er mødt op til eksamen eller er syge, gives hhv. karakter **IM** og **SY**.

I øen **Sammentælling af antallet af de enkelte karakterer** skrives, hvor mange af de forskellige karakterer, der er blevet givet på prøveholdet. Dette er en måde at tjekke, at man har skrevet det rigtige antal af hver karakter. Hvis tallene i denne ø og de enkelte elevers karakterer ikke stemmer overens i antallet af hver karakter, får man ikke lov at gemme. Hvis man ikke skriver noget ved nogle af karaktererne her, bliver der ikke verificeret på, om man har indtastet de korrekte karakterer. Er man dog først er begyndt at indtaste antallet af karakterer, skal alle felter udfyldes.

Sammentælling af antallet af de enkelte karakterer

Udfyld antallet af de enkelte karakterer for at verificere at eksamenskaraktererne ovenfor er indtastet korrekt. Hvis alle felter efterlades blanke verificeres der ikke.

12 <input type="text"/>	Ikke mødt (im) <input type="text"/>
10 <input type="text"/>	Syg (sy) <input type="text"/>
7 <input type="text"/>	
4 <input type="text"/>	
02 <input type="text"/>	
00 <input type="text"/>	
-3 <input type="text"/>	

[Ryd sammentællingsfelter](#)

Ryd sammentællingsfelter bruges til at rydde det indtastede antal karakterer.

Når karakterne er tastet, bliver der automatisk oprettet protokollinjer for eleverne på baggrund af de informationer, der er prøveholdet. Skal elevens protokollinje efterfølgende ændres, gøres dette direkte på protokollinjen. Denne tilgås på stamdatafanenbladet **Eksamen** på eleven.

6.3. Frigive protokollinjer

For at få protokollinjerne til at fremgå for eleven, skal disse frigives. Protokollinjer frigives under **Stamdata** → **Skoleopsætning** → Vælg skoleår → **Terminer**.

Her sættes der flueben i kolonnerne **Skr. Prot. Frigivet** og **Mdt. Prot. Frigivet** ud for den ønskede termin, for at frigive protokollinjer for hhv. skriftlige og mundtlige karakterer.

Skoleopsætning - 2024/25

Time**r**egnskab **Terminer** Prøveterminer Eks.offentliggørelse Moduler

Termin	Skr. prot. frigivet.	Mdt. prot. frigivet.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vinter 2024/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skriftlige opgaver 2024/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Terminsprøver 2024/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sommer 2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

For protokollinjer af karaktertypen SAM, sættes flueben i **Mdt. prot. frigivet**.

7. Beviser

Det er ikke muligt at udstede grønlandske beviser i Lectio. Dannelsen og udstedelsen af beviser skal derfor håndteres på anden vis. Med funktionen Brevskabeloner er det muligt selv at danne skabeloner, som flettes med data i Lectio, hvilket kan benyttes i forbindelse med bevisdannelse.

7.1. Brevskabeloner

Man opretter brevskabeloner ved at tilgå **Stamdata** → **Brevskabeloner**. Her gøres følgende:

- Tilføj den ønskede brevskabelonstype i dropdownmenuen **Tilføj brevskabelon**
- Vælg den **Afdeling** skabelonen skal knyttes til
- Upload brevskabelonen ved at trykke **Vælg ny fil**
- Angiv et **Navn**
- Skriv evt. en **Bemærkning** som kun vises på denne side
- Klik **Gem** eller **Anvend**

Skabelonerne kan tilgås forskellige steder i Lectio alt efter typen.

Brevskabeloner

Skabeloner Log

Brevskabeloner

Vis kun aktuel afdeling

Type	Afdeling	Fil	Navn	Bemærkning	Oprettet
Elev-hold-skabelon	<input type="text" value=""/>	(ingen fil) <input type="button" value="Vælg ny fil"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	✘

Tilføj brevskabelon:

I øen **Skabelon hjælp** findes der hjælp til, hvordan de forskellige brevskabelonstyper skal opsættes. Ud for hver **Type** af brevskabelon kan der hentes en liste, med flettekoder der er mulige for denne type i kolonnen **Skabelonfelter**. I kolonnen **Eksempelfiler** findes eksempler på breve for de forskellige brevskabelonstyper.

Skabelon hjælp

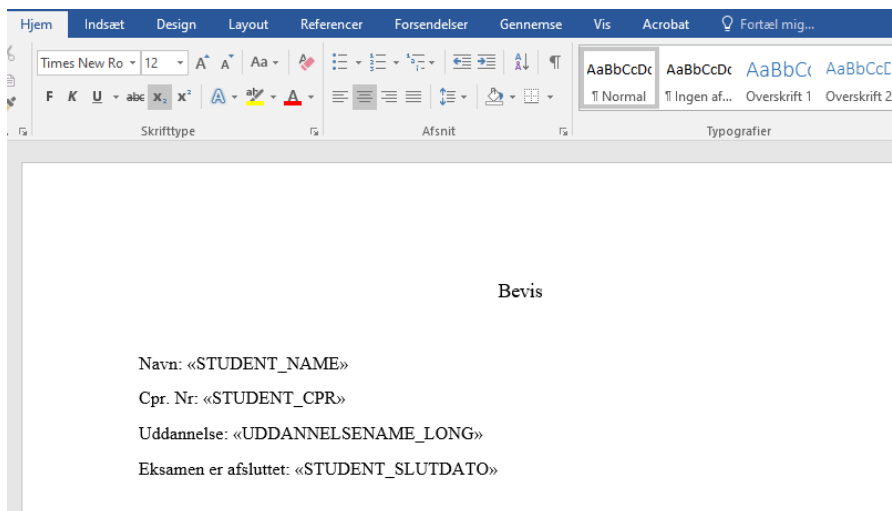
Skabelonfilerne skal laves i Word i formatet docx.

Type	Eksempelfiler	Skabelonfelter
Tilmeldingsbrev	Tilmeldingsbrev	Tilmeldingsbrev felter
Opgaveformulering	Opgaveformulering	Opgaveformulering felter
Læreplads aftale skabelon	Praktikerklæring	Læreplads aftale skabelon felter
Elevskabelon	Deltagerbevis GYM	Elevskabelon felter
Elevskabelon	Kompetencebevis GYM	Elevskabelon felter
Elev-hold-skabelon	Deltagerbevis FVU	Elev-hold-skabelon felter
Elev-hold-skabelon	Deltagerbevis AVU	Elev-hold-skabelon felter
Fraværsskabelon	Fraværsskabelon	Fraværsskabelon felter
Holdskabelon	Tom fil	Holdskabelon felter
Ansøger	Tom fil	Ansøger felter
Protokol beståede linier	Tom fil	Protokol beståede linier felter
Censorbrev	Tom fil	Censorbrev felter

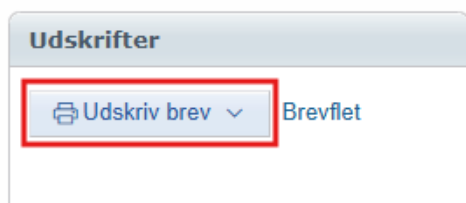
7.1.1. Eksempel på brug af brevskabelon

En brevskabelon, der kan være relevant at benytte, er **Elev-hold-skabelonen**. Brevskabelonen indeholder flettefelter vedrørende elevoplysninger, som er relevante for elevens bevis. Man kan se, hvilke flettefelter der kan benyttes, kan man hente filen for [Skabelonfelter](#).

Et udkast til et foreløbigt bevis kunne se således ud:



Dette brev kan udskrives fra **Stamdata** → **Hold** → **Elever**, hvorved der genereres breve for de elever som går på holdet.



7.2. Rapport over elevers karakterer

Rapporteringsfunktionen i Lectio kan bruges til at trække data ud vedrørende elevernes karakterer der også skal indgå i deres eksamensbeviser. Rapportering kan både tilgås gennem **Hovedmenu** og **Stamdata**. I datakilden **Elever – Årskarakterer** er det muligt at trække en sådan rapport. Det kan f.eks. gøres ved at tilføje nedenstående felter.

Rækkefelter:

- **Navn**
- **Stamklasse**
- **XPRS-fag**
- **Niveau**
- **Eksamenstype**
- **Evalueringsform**
- **Karakter (7-trinsskala)**
- **Karakter (Skoleår)**

Alle uden aggregeringstype.

Filtreringsfelter:

- **Skoleår**, her vælges i det forslåede felt, det ønskede skoleår
- **Eksamenstype** med operatoren \neq , hvor der skrives **1.standpunkt;2.standpunkt**. Således vil det udelukkende være elevens afsluttende karakterer der fremgår af rapporten

Der kan herefter filtreres på blandt andet elevforløb eller stamklasse, hvis man ønsker at afgrænse de elever som medtages i rapporten.

Valgte felter

Værdier

Der er ingen data...

Filtre

Skoleår = ✕

Eksamenstype € ✕

Rækker

Navn ✕

Stamklasse ✕

XPRS-fag ✕

Niveau ✕

Eksamenstype ✕

Evalueringsform ✕

Karakter (7-trinsskala) ✕

Karakter (Skoleår) ✕

Her vises rapporten efter at have udtrukket den til Excel:

Navn	Stamklasse	XPRS-fag	Niveau	Eksamenstype	Evalueringsform	Karakter	Karakter (Skoleår)
		Almen sprogforståelse	-	Intern prøve	Mundtlig	7	2022/23
		Billedkunst	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	10	2022/23
		Biologi	B	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2024/25
		Biologi	B	Afsl. Standpkt.	Skriftlig	10	2024/25
		Dansk	A	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	12	2024/25
		Dansk	A	Afsl. Standpkt.	Skriftlig	10	2024/25
		Engelsk	A	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	10	2024/25
		Engelsk	A	Afsl. Standpkt.	Skriftlig	10	2024/25
		Erhvervsøkonomi	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2023/24
		Fransk fortsætter	A	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2024/25
		Fransk fortsætter	A	Afsl. Standpkt.	Skriftlig	7	2024/25
		Fysik	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2022/23
		Fysik	C	Eksamenskar.	Mundtlig	7	2022/23
		Historie	A	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	10	2024/25
		Idræt	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2024/25
		Matematik	B	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	4	2023/24
		Matematik	B	Afsl. Standpkt.	Skriftlig	7	2023/24
		Matematik	B	Eksamenskar.	Skriftlig	4	2023/24
		Naturgeografi	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	12	2022/23
		Naturvidenskabeligt grundforløb	-	Intern prøve	Mundtlig	7	2022/23
		Oldtidskundskab	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	10	2024/25
		Religion	C	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2023/24
		Religion	C	Eksamenskar.	Mundtlig	4	2023/24
		Samfundsfag	A	Afsl. Standpkt.	Mundtlig	7	2024/25
		Samfundsfag	A	Afsl. Standpkt.	Skriftlig	7	2024/25
		Studieretningsprojekt	-	Eksamens-	Mundtlig	7	2023/24

For en mere dybdegående gennemgang af rapporteringsfunktionerne [Lectio Rapportvejledning](#)

Man har også mulighed for at trække en liste over elevernes afsluttende års-/ standpunktskarakterer for et enkelt hold.

Tilgår man et holds skemaside → **Karakterer**, er det muligt at trække en **Karakterliste**. Der vil komme en dropdown, hvor der er mulighed for at printe en karakterliste for den enkelte karaktertype, som er tilknyttet holdet.



The screenshot shows the 'Karakterer' section of the MaCom interface. At the top, there are navigation tabs: Skema, Medlemsskema, Studieplan, Materialer, Modulregnskab, Aktiviteter, Lærere-Elever, and Fravær. Below these are sub-tabs: Gennemsnit, Udspecificeret, Skriftlige karakterer, and Quiz-resultater. The main content area is titled 'Karakterer' and contains a dropdown menu labeled 'Giv karakterer' with 'Karakterliste' selected. Below the menu is a table with the following structure:

Elev		1.standpunkt		2.standpunkt		Afsluttende års-/standpunktskarakter	
Navn	ID	Skr.	Mdt.	Skr.	Mdt.	Skr.	Mdt.

8. Sygeeksamen

Elever der skal til sygeeksamen, skal først have tastet eksamenskarakteren **SY** på det oprindelige prøvehold. Dette beskrives i afsnittet [Eksamenskarakterer](#). Herefter skal der oprettes nye prøvehold, som eleverne kan tilknyttes.

- Prøveholdene i sygeterminen skal oprettes i prøveterminen af typen **Anden**
- Under **Hovedmenu** → **Eksamen** → **Prøvehold** oprettes prøveholdet manuelt. Her vælges elevens oprindelige stamdatahold

Vælg prøve:

Prøvetermin	Fag	Prøvetype	Prøveholdtype	Prøveområde	XPRS Prøve	Dato	Opret
S25 Anden	50025C Musik	Mdt. prøve	MDT				Vælg
	50025C Musik	Skr. prøve	SKR				Vælg
	50025C Musik	Mdt. eksamen	MDT				Vælg
	50025C Musik	Skr. eksamen	SKR				Vælg

- Tilføj eleven/eleverne på prøveholdet
- Klik på **Opret**

Bemærk: Der vil komme en advarsel vedrørende, at der allerede eksisterer et lignende prøvehold i denne prøvetermin. Denne advarsel kan der blot ses bort fra.

Resten af eksamensforløbet forløber som den almindelige sommer- og vintereksamen.

Da elever der skal til sygeeksamen fortsat skal være aktiv på skolen indtil eksamen er afsluttet, skal eleverne sættes på et særskilt sygeelevforløb. Dette forløb skal være identisk med elevens oprindelige elevforløb, men slutdatoen skal forlænges, så den stemmer overens med, hvornår eleven afslutter eksamen. Dette oprettes under **Stamdata** → **Elevforløb**.

Rediger Elevforløbet 2022 GU STX Sygeeksamen

[Stamdata](#) [Elever](#) [Stamklasser](#) [Aktivitetsindberetning](#) [Log](#)

Forløb

Navn: 2022 GU STX Sygeeksamen *

Startår: 2022/23 *

Startdato: 01/08-2022 *

Slutdato: 31/08-2025 *

Antal skoleår: 3

Afslutningstermin: Sommer 2025

Uddannelsesgruppe: GUSTX

Lectio-elevtype: GU STX (11001v1) *

Udløser digitalt studiekort:

Indberetninger

Eksamensindberetning (XPRS):

SU - Indberetningsgrundlag: Intet *

SU - Alternativ CØSA-formål:

SU - Alternativ UVM Afdeling(inst.nr.):

Ungedatabasen - Indberetningsgrundlag: Indberettes ikke

Karakterdatabase inst.nr.:

Aktivitetsindberetning opsætning: Automatisk opsætning

UNI-login indberetning: