

Lectio Pre-IB og IB vejledning



Lectio

Forord

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.

Kontakt MaCom vedrørende aftaler om opstartsforløb.

God fornøjelse!

MaCom A/S



Materialet er senest revideret: 3. februar 2026 (ASR)

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion til Pre-IB og IB.....	3
2. Opret elev via Optagelse.dk	4
2.1.1. Brevflet	4
3. Oprettelse af elevforløb.....	5
3.1. Pre-IBv2 (3003v2).....	5
3.2. IBv2 (3028v2)	5
4. Studieretning.....	7
5. Oprettelse af stamklasser for Pre-IB og IB.....	8
6. Overgang fra Pre-IB til IB.....	10
6.1. Masseskift elevforløb og stamklasse	11
7. Indberetning for Pre-IB og IB.....	14
7.1. Aktivitetsindberetning	14
7.2. Opsætning af tilskudsregler	15
7.2.1. Indberetning af Pre-IB og IB med opsat tilskudsregler	15
7.3. Færdiggørelsestaxameter for IB.....	17
7.4. SU-indberetning	18
8. Eksamen.....	20
9. Karakterer	21
10. Beviser	22
10.1. Oprettelse af protokollinjer	22
10.2. Bevisudstedelse for Pre-IB og IB	23

1. Introduktion til Pre-IB og IB

Pre International Baccalaureate (3003v2) (Pre-IB) varer ét år og svarer til første år på STX eller HTX og ses som en forberedende uddannelse inden den to-årige International Baccalaureate (3028v2) (IB).

Det kræver for elever, der ønsker at starte på International Baccalaureate, at have færdiggjort en dansk 1.g eller 10. eller 11. klasse på en international skole eller en national skole i udlandet, da ansøgere fra grundskolen ikke giver direkte adgang til IB-uddannelsen.

Opfylder eleven et eller flere af disse krav, kan eleven starte direkte på International Baccalaureate uddannelsen

Da eleverne starter direkte på Pre international Baccalaureate uddannelsen, går eleverne derfor ikke på grundforløb. Det samme gælder for de elever der starter direkte på International Baccalaureate.

2. Opret elev via Optagelse.dk

Når en ansøger har ansøgt om optagelse på skolen via Optagelse.dk hentes ansøgeren ind under **Stamdata** → **Ansøger** → **Importer**. Når ansøgerne er importerede, kan man se dem i oversigten fordelt på uddannelsesstype.

indtastede/indlæste ansøger				
☒ Vis kun aktuelle	Opret ny ...			
Højere forberedelseksamen, HF	56	1 optaget	Vis kort	
IB	22	0 optaget	Vis kort	
Pre IB	119	0 optaget	Vis kort	
Studentereksamen, STX	252	5 optaget	Vis kort	

Når en ansøger til Pre IB eller IB indlæses i ansøgermodulet i Lectio, kommer de henholdsvis til at stå med uddannelsesypen Pre IB eller IB på ansøgerens ansøgerprofil således:

Ønske	
Prio.	Uddannelse Uddannelsesinstitution Studieretning / Fagpakke
	Uddannelsestype: IB

Ønske	
Prio.	Uddannelse Uddannelsesinstitution Studieretning / Fagpakke
	Uddannelsestype: Pre IB

På den enkelte ansøgers profil kan man se yderligere oplysninger om ansøgeren.

Ved at tilgå **Stamdata** → **Ansøger** → **Søgning** og fremsøge uddannelsen ud for **Uddannelsestype**, fremkommer en liste af alle ansøgere, der har søgt denne uddannelse.

Optagelsen for Pre-IB elever er samme procedure som for almene gymnasiale uddannelser.

For skolens nuværende Pre-IB-elever, der fortsætter på IB – uddannelsen, kan proceduren være lidt til forskel. Ønsker eleverne at fortsætte på IB, skal det passende elevforløb manuelt tilføjes på elevens historikfane.

Dette kan dog først gøres 1-2 måneder før eleven skal starte på forløbet, da eleven ellers vil få en udmeldelsesdato og ikke blive indberettet til SU. Uddybbende forklaring følger.

Brevflet

Ønsker man at sende breve ud til de optagede elever via e-Boks, er det muligt at gøre ved brug af brevskeleoner. Se evt. [Lectio ansøgervejledning](#).

3. Oprettelse af elevforløb

Inden man kan konvertere en ansøger til en elev i Lectio, skal der først oprettes passende elevforløb (se mere detaljeret i [Lectio Ansøger Vejledning](#) ift. konvertering af Ansøgere).

Elevforløbene til Pre-IB og IB oprettes som følger:

Tilgå **Stamdata** → **Elevforløb** → **Opret elevforløb** og opret et elevforløb med den passende **Lectio-Elevtype**.

Pre-IBv2 (303v2)

Hvis man ønsker at oprette et elevforløb til Pre-IBv2 (3003v2), skal der i **Lectio-Elevtypen** stå Pre-IBv2 (3003v2):

Opret Elevforløb

Opret Forløb

Startår: 2025/26 ★

Lectio-Elevtype: Pre-IBv2 (3003v2) ★

UVM Institution:

Et Pre-IB elevforløb bliver pr. default opsat til at være et skoleår.

Derudover er elevforløbet pr. default opsat til at være tilskudsudløsende, da de skal indgå i aktivitetsindberetninger. Opsætningen af aktivitetsindberetning for elevforløbet kan ses under elevforløbets aktivitetsindberetningsfane:

Rediger Elevforløbet 2025 Pre-IBv2

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

Fuldtidstilskud opsætning

Opsætning af fuldtidstilskud: Automatisk opsætning ▼

Ansvarsområde:

Skoledagskalender:
(Nuværende: Standard)

Fjernundervisingsprocent: 0 ★

Startdato for året 2025/26: 01/08-2025
Slutdato: 26/06-2026

IBv2 (3028v2)

Hvis man ønsker at oprette et elevforløb til IBv2 (3028v2), skal der i **Lectio-Elevtypen** stå IBv2 (3028v2):

Opret Elevforløb

Opret Forløb

Startår: 2025/26 ▼ ★

Lectio-Elevtype: IBv2 (3028v2) ★

UVM Institution:

Opret

Annuller

Et IB-elevforløb bliver automatisk oprettet med en toårs varighed og skal også opsættes til automatisk opsætning under Aktivitetsindberetning så eleverne medtages i fuldtids aktivitetsindberetningerne.

4. Studieretning

Ønsker man at benytte studieretninger for sine Pre-IB-elever og IB-elever kan man oprette studieretninger, der er tilpasset elevernes elevtype og skoleophold.

Bemærk! Studieretninger bliver oprettet med en elevtype og det er derfor ikke muligt for Pre-IB og IB-elever at ønske en studieretning så længe deres elevtype ikke matcher med den angivet elevtype på studieretningen.

Derfor skal man i flere tilfælde placere eleverne manuelt på studieretningerne ved at tilføje eleverne på studieretningerne på elevernes stamdataside.

Se [Lectio Time-fagmodulevejledning](#) for mere info om oprettelse af studieretninger.

5. Oprettelse af stamklasser for Pre-IB og IB

Herefter skal der oprettes stamklasser som eleverne herefter skal konverteres til. Ved at tilgå **Stamdata** → **Stamklasser** → **Opret Stamklasse**, kan stamklasserne oprettes.

Herunder skal der vælges, hvilket elevforløb stamklassen skal tilføjes til samt angives en kode, som er en kort betegnelse for klassen.

Opret Stamklasse

Opret stamklasse

Elevforløb

2025 IBv2

★

Kode

2025 IB

★

Herefter kan ansøgeren konverteres som en elev i Lectio ved at vælge, hvilken stamklasse eleven skal oprettes i. Dette gøres under **Stamdata** → **Ansøger** → **Konverter**

Ansøgere									
#	Cpr.nr.	Navn	Ønske	Status	Ekstern ansøgning status	Studie-startdato	Uddannelsestype	Opret elev i stamklassen Alle 'Oprettes ikke'	Forventet stamklasse
2			1	Optaget	Til behandling	11-08-2025	IB	Oprettes ikke	Kopier nedad
25			1	Optaget	Til behandling	11-08-2025	IB	Oprettes ikke	Kopier nedad
15			1	Optaget	Til behandling	11-08-2025	IB	2025 IB 1	Kopier nedad
19			1	Optaget	Til behandling	11-08-2025	IB	2u	Kopier nedad
								Oprettes ikke	Kopier nedad

Efter eleven er konverteret til stamklassen, skal eleven tilknyttes de relevante hold.

Disse hold skal opsættes til at være **ikke-tilskudsudløsende** under holdets fane **Aktivitetsindberetning**

Rediger Holdet 2025 øh/IB SP

Stamdata

Elever

Lærere

Karaktertyper

Timeregnskab

Lønfordeling

Eksamen

Aktivitetsindberetning

Aktivitetsindberetning - Generelt

Aktivitetsindberetning udløsning type:

ikke tilskudsudløsende

★

Ansvarsområde:

Samt skal der ikke sættes flueben ved **Eksamenshold** under holdets fane **Eksamen**:

Rediger Holdet 2025 øh/IB SP

[Stan](#)data [Elev](#)er [Lær](#)ere [Karak](#)tertyper [Tim](#)eregnskab [Løn](#)fordeling [Eksamen](#) [A](#)

Eksamensdata

Eksamenshold: ☐

Eksaminationslærer:

Eksaminationssprog: (udfyldes kun hvis andet end dansk)

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

6. Overgang fra Pre-IB til IB

Hvis eleven tidligere har gået på et Pre-IB elevforløb og skal skifte til et IB-elevforløb, gøres dette på en bestemt måde.

For at eleven får SU i perioden mellem afsluttet forløb på Pre-IB og opstart på IB, samt at eleven fortsat indgår i aktivitetsindberetningerne og har et aktivt studiekort, skal elevforløbet for IB opsættes korrekt.

En Pre-IB elevs historik kan f.eks. se således ud:

Historik:

Periode	Forløb	Afgangsstatus	Afgangsårsag
01-08-2023 - 30-06-2024	2023 Pre-IBv2 (3003v2)	Gennemført	113 - Fuldført

For at eleven får SU og indgår i indberetningerne, skal IB-elevforløbet opsættes til at starte umiddelbart efter Pre-IBv2 (3003v2) slutter:

Historik:

Periode	Forløb	Afgangsstatus	Afgangsårsag
01-07-2024 - 30-06-2026	2024 IBv2 (3028v2)	Ikke relevant endnu	(Tom)
01-08-2023 - 30-06-2024	2023 Pre-IBv2 (3003v2)	Gennemført	113 - Fuldført

Dette gøres ved at oprette et elevforløb for International Baccalaureate.

I eksemplet ovenover, slutter Pre-IB-forløbet d. 30-06-2024.

Det vil sige, at når elevforløbet IB skal oprettes, skal det have startdatoen 01-07-2024.

Rediger Elevforløbet 2024 IBv2

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

Forløb

Navn: 2024 IBv2 *

Startår: 2024/25 *

Startdato: 01/07-2024 *

Slutdato: 30/06-2026 *

Antal skoleår: 2

Afslutningstermin: Sommer 2026

Uddannelsesgruppe: IB

Lectio-elevtype: IBv2 (3028v2) *

Masseskift elevforløb og stamklasse

Når IB-elevforløbet er oprettet, er man klar til at flytte eleverne fra Pre-IB til IB. Her kan funktionen **Masseskift elevforløb og stamklasse** benyttes. Funktionen findes under **Stamdata** i øen **Andre funktioner**.

Andre funktioner

- Verifikation af stamdata
- Uddannelsesmodel
- Tildel/opdater elev-ID og -PNr
- Elevopgørelse
- Elevudskrifter
- Brevskabeloner
- Foto-upload - Flere
- Aktivitetsindberetning
- Gymstat-/Elevdatabase-indberetning
- Kursiststatistikindberetning
- Eksamensdatabaseindberetning
- Ungedatabase-Indberetning
- Brobygningintegration
- EDUP (STIL)
- Dataudveksling (Lectio EDUP)
- SU-Indberetning
- Masserediger stamdata eksamen
- **Masseskift elevforløb og stamklasse**
- CPR-Integration
- Generér fiktivt CPR-nummer
- UNILogin indberetninger
- Rekvisiter
- Læresteder
- Fakturaoversigt
- SPS oversigt
- Login administration

- Fremsøg eleverne ud fra deres nuværende elevforløb
- Angiv opgørelsesdato

Opgørelsesdatoen tager udgangspunkt i selve elevforløbet. Eleverne, der ønskes overført til et andet elevforløb, skal derfor være aktive på opgørelsesdatoen for at kunne skifte uddannelse. Er eleverne ikke aktive på elevforløbet på den angivne dato, vises de ikke i oversigten.

Masseskift elevforløb og stamklasse

Find elever

Elevforløb:	2024 Pre-IBv2
Stamklasse:	
Opgørelsesdato:	04/06-2025

Find elever

- Klik **Find elever**

Herefter fremkommer en ny ø **Tilføj elevforløbs- og stamklasseskift** samt en liste af elever, der kan skifte elevforløb i øen **Forløbsskift**.

Masseskift elevforløb og stamklasse

Find elever

Elevforløb:
Stamklasse:
Opgørelsesdato:

Tilføj elevforløbs- og stamklasseskift

Nyt elevforløb:
Ny stamklasse:
Dato:

Forløbsskift

Elev
☐ 1v 19
☐ 1v 21
☐ 1w 29
☐ 1w 19
☐ 1v 23

- Indtast navnet på det **Elevforløb** eleverne fra det tidligere angivne elevforløbet skal overflyttes til
- Indtast **Dato** for hvornår skiftet skal foregå

Tilføj elevforløbs- og stamklasseskift

Nyt elevforløb:
Ny stamklasse:
Dato:

- Klik **Tilføj**

Der vises nu en ny kolonne i øen **Forløbsskift**, hvor det er muligt at sætte flueben ud for de elever, man ønsker, skal skifte forløb. Kolonnen viser hvilken dato eleverne overgår til det nye forløb samt navnet på elevforløbet de skifter til.

Forløbsskift

Elev

1/7-2025
Forløb:
2025 IBv2
☒ ☐

1v 19	☐
1v 21	☐
1w 29	☐
1w 19	☐

- Sæt flueben ud for de elever, der skal skifte forløb. Det er muligt at massesætte flueben eller sætte dem enkeltvis pr. elev

Forløbsskift

Elev

1/7-2025
Forløb:
2025 IBv2
☒ ☐

1v 19	☒
1v 21	☒
1w 29	☒
1w 19	☒

- Klik **Anvend/Gem**

Herefter vil eleverne blive placeret på deres nye elevforløb datoen angivet i øen **Tilføj elevforløbs- og stamklasseskift**.

Tilgår man elevernes **Historik**, er der tilføjet en ny linje med det nye elevforløb og det oplyses, hvornår eleven skifter elevforløb.

Historik						
Indmeldelsesdato: 1/8-2024						
Startdato	Elevforløb	Afgangsårsag	Uddannelse	Stamklasse	XPRS-elevtype	
01/07-2025	2025 IBv2		3028v2International Baccalaureate	2024v		✗
	2024 Pre-IBv2		3003v2Pre International Baccalaureate	2024v		✗
Tilføj Tilføj inaktiv						

7. Indberetning for Pre-IB og IB

Aktivitetsindberetning

Pre-IB og IB-elever indberettes efter udvekslingstypen Fuldtid.

Når der skal aktivitetsindberettes, tilgås **Stamdata** → **Aktivitetsindberetning** → **Oversigt**.

Herefter vælges den indberetningsperiode, der skal indberettes for på nuværende tidspunkt og dernæst klikkes **Dan ny indberetning (alle afdelinger)** i øen **Generér ny indberetning**.

Aktivitetsindberetning

[< Tilbage](#)

[Information](#) [Oversigt](#) [Godkendelser](#) [Verifikation](#)

Oversigt

Indberetningsperiode: 16/12-2024 - 15/03-2025 Fuldtid

Afsender (Hovedinst.nr.) Juridisk enhed (Hovedinst.nr.) Juridisk afdeling (Afd. inst.nr.)	Udvekslings- type	Kategori (til revision)	Lectio Sekv. nr	Erstatter Lectio sekv. nr.	Tom Indb.	Lectio status	status AfsendelsesID	Genereret Godkendt Sendt	Handler
Der er ingen data...									

Generér ny indberetning

Der generes én indberetning for alle skolens afdelinger.

☐ Generér tomme indberetninger
(bruges hvis man skal lave manuelle linier på en tom indberetning)

[Dan ny indberetning \(alle afdelinger\)](#)

Når indberetningen er dannet, ligger den klar i øen **Oversigt**

[Information](#) [Oversigt](#) [Godkendelser](#) [Verifikation](#)

Oversigt

Indberetningsperiode: 16/12-2024 - 15/03-2025 Fuldtid

	Afsender (Hovedinst.nr.) Juridisk enhed (Hovedinst.nr.) Juridisk afdeling (Afd. inst.nr.)	Udvekslings- type	Kategori (til revision)	Lectio Sekv. nr	Erstatter Lectio sekv. nr.	Tom Indb.	Lectio status	status AfsendelsesID	Genereret Godkendt Sendt	Handler
in	205007 205007 (tom)	Fuldtid					REDIGER		22/1-2025 09:40	Indberet Slet

Her er det muligt at klikke **Vis**, hvis man ønsker at gennemgå detaljerne og rette eventuelle fejl igennem inden man indberetter. Knappen **Slet** er kun mulig at anvende så længe indberetningen ikke er indsendt. Indeholder indberetningen fejl der skal rettes, kan man med fordel slette den nuværende indberetning og danne en ny ved samme ovenstående metode, når fejlene er rettet til.

Ved at klikke på **Vis** videreføres man til fanen Indberetning. Her ses de gældende skoleperioder samt den tilhørende Tilskudsmærke TMK og bidrag. Se eventuelt [Lectio Indberetning- & integrationsvejledning](#) for mere information.

Opsætning af tilskudsregler

På elevens stamdata fremgår fanen **Aktivitetsindberetning**, hvor det er muligt at opsætte tilskudsreglerne for eleven, der skal gælde ved aktivitetsindberetningerne.

I øen **Tilskudsregler** kan man ved at klikke på **Tilføj**, tilføje en ny tilskudsregel, der skal gælde for eleven ved aktivitetsindberetninger.

- Klik **Tilføj**

Her angives pr. default hvilken **Regeltype** der gælder samt **Rekvirent**.

Afhængig af den TMK, der skal angives på eleven, angives der en **Periode** for hvornår denne **TMK** skal være gældende.

Hvis eleven eksempelvis skal have TMK som kostelev under 18 år, vælges perioden for hvornår eleven er kostelev, samt den sigende TMK.

- Klik **Anvend**

Når der er blevet opsat de passende tilskudsmærker på eleverne, vil rettelserne automatisk medtages i aktivitetsindberetningen. Skal der rettes i indberetningen, skal det håndteres som alle andre uddannelser

Indberetning af Pre-IB og IB med opsat tilskudsregler

Ved at tilgå aktivitetsindberetningen og herunder fanen **Indberetning**, skal Pre-IB- og IB-eleverne manuelt tilføjes til indberetningen.

Her skal uddannelserne indberettes med alle tælleperioderne + TMK, der er oprettet på eleverne. Det vil sige at samme uddannelse skal tilføjes til indberetningen flere gange, hvis man har forskellige TMK'er på eleverne.

I nedenstående eksempel tilføjes to rækker ved at angive **Uddannelse** og **Tælleperiode+TMK** og derefter klikkes der **Tilføj**:

Tilføj ny række:

Afdeling (inst.nr.):

Uddannelse:

Tælleperiode+TMK:

XPRS-elevtype (EUD):

RekvType:

Tilføj ny række:

Afdeling (inst.nr.):

Uddannelse:

Tælleperiode+TMK:

XPRS-elevtype (EUD):

RekvType:

Dernæst vises ovenstående tilføjede rækker i øen **Korrektioner**:

Korrektioner						
Ved korrektioner skal kun angives differencen i forhold til det automatisk beregnede elevtal og bid						
Afdeling inst. nr.	Skole-periode	XPRS-elevtype	XPRS fag	RekvType	TMK	Tælle-periode
205007	3028v2:1			UVM	UNDER	1
205007	3028v2:1			UVM	UNDER	2
205007	2560v2-1:1			UVM	UNDER	1

Dernæst skal feltet **Elevtalskorrektioner** udfyldes. Da der ikke tidligere har været en linje med Pre-IB- eller IB-uddannelsen, vil der ikke fremgå et tal i kolonnen **Antal elever**. Derfor skal der i kolonnen **Elevtalskorrektioner**, angives hvor mange elever der skal indberettes med den pågældende **Uddannelse** og **Tælleperiode+TMK**.

Færdiggørelsestaxameter for IB

Når eleven skal afslutte sin uddannelse, skal der ligeledes foretages manuelle rettelser i aktivitetsindberetningen.

IB elever får ikke udstedt beviser i Lectio og derfor vil disse ikke få en linje med færdiggørelsestaksameter FÆRTA og derfor skal denne linje tilføjes manuelt.

Når der er dannet en ny indberetning, lægger den sig som en kladde i øen **Oversigt**.

Ved klik på **Vis** føres man videre til fanen **Indberetning** under den valgte kladde.

Oversigt										
Indberetningsperiode: 16/12-2024 - 15/03-2025 Fuldtid										
	Afsender (Hovedinst.nr.) Juridisk enhed (Hovedinst.nr.) Juridisk afdeling (Afd. inst.nr.)	Udvekslings- type	Kategori (til revision)	Lectio Seku. nr	Erstatter Lectio sekv. nr.	Tom Indb.	Lectio status	status AfsendelsesID	Genereret Godkendt Sendt	Handlinger
Vis	(tom)	Fuldtid					REDIGER		2/4-2025 11:13	Indberet Slet

Nederst på fanen **Indberetning** er det muligt at tilføje en ny linje manuelt ved **Tilføj ny række**.

Tilføj ny række:

Afdeling (inst.nr.):

Uddannelse:

Tælleperiode+TMK:

XPRS-elevtype (EUD):

RekvType:

Her vælges uddannelsen IB ud for **Uddannelse**. Når uddannelsen er valgt, bliver det muligt at vælge **Tælleperiode + TMK** for Færdiggørelsestaxameter eksempelvis således:

Tilføj ny række:

Afdeling (inst.nr.):

Uddannelse:

Tælleperiode+TMK:

XPRS-elevtype (EUD):

RekvType:

Når de korrekte informationer er angivet klikkes **Tilføj**.

Afdeling (inst.nr.):

Uddannelse:

Tælleperiode+TMK:

XPRS-elevtype (EUD):

RekvType:

[illegible]

På fanen **Stamdata** i øen **Indberetninger**, sættes **SU – Indberetningsgrundlag** til **Elevforløb**.

Indberetninger

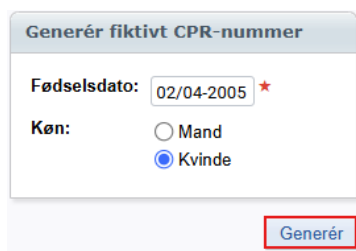
Eksamensindberetning (XPRS): ☒

SU - Indberetningsgrundlag: Elevforløb 

Seneste indberetninger										
Viser seneste 20 af 2376 indberetninger										
☐ Vis alle indberetninger										
	Genereret	Type	Titel	Advarsler			Status	Indsendt	Kvitteringskode	Kvitteringstekst
Vis	1/4-2025 18:15	UngdomsUddannelse	0 hændelser genereret. 16 elever	Eleven ██████████ skal indskrives på uddannelsen Pre 1. B. (Pre_International_Baccalaureate_3003) fra 1/8-2024 til 30/6-2025, men har ikke angivet			Ikke indsendt			

Side 18 af 24

Her føres man videre til en side, hvor det er muligt at angive elevens **Fødselsdato** samt **Køn** og herefter generere et CPR-nummer. Når disse informationer er givet, klikkes **Generér**:



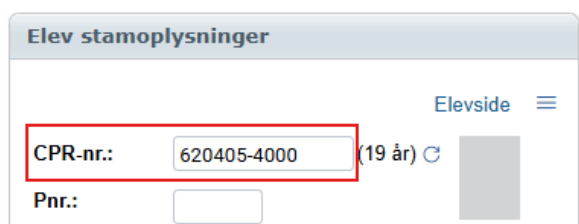
The dialog box titled "Generér fiktivt CPR-nummer" contains two input fields. The first is "Fødselsdato:" with the value "02/04-2005" and a red star icon. The second is "Køn:" with two radio buttons: "Mand" (unselected) and "Kvinde" (selected). A blue "Generér" button is located at the bottom right of the dialog.

Herefter fremkommer en ny boks med det fiktive CPR-nummer:



The dialog box titled "Fiktivt CPR nummer blev genereret" displays the generated number "620405-4000" in a text area. An "Ok" button is located at the bottom right of the dialog.

På elevens stamdataside, er det muligt at kopiere dette CPR-nummer ind og klikke **Anvend/Gem**:



The form titled "Elev stamoplysninger" shows a field for "CPR-nr.:" containing the value "620405-4000". To the right of the field is the text "(19 år)" and a refresh icon. Below this field is a "Pnr.:" field. In the top right corner, there is a link labeled "Elevside" and a menu icon.

Når der er genereret CPR-numre til eleverne, vil advarselsbeskederne forsvinde ved næste indberetning til SU.

8. Eksamen

Pre-IB og IB er ikke XPRS-uddannelser og har dermed ikke XPRS-fag. Derfor skal eleverne ikke til obligatoriske XPRS-prøver. Dog kan man vælge at afholde interne prøver for eleverne.

Ønsker man, at eleverne skal op til en prøve gøres det ved at oprette prøvehold manuelt i eksamensmodulet på baggrund af elevernes hold.

Se evt. mere om oprettelse af prøvehold i [Lectio Eksamensmodulsvejledningen](#).

9. Karakterer

Pre-IB, og IB-elever får karakterer på samme vis som andre elever. Karakterskalaen der benyttes for IB-uddannelsen, er blot IB-skala, hvor karakterværdierne er 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7. Værdierne står for niveauet af elevens præstation, hvor 1 er meget dårligt og 7 er meget flot.

Nedenfor ses karakteren og den tilhørende præstation:

- 1 – Meget dårlig / Very poor
- 2 – Dårlig / Poor
- 3 – Mådeligt / Mediocre
- 4 – Tilfredsstillende / Satisfactory
- 5 – Godt / Good
- 6 – Særdeles godt / Very good
- 7 – Fortræffeligt / Excellent

10. Beviser

Pre-IB og IB-elever følger ikke en uddannelse, der har standardbeviser og derfor får de ikke udstedt beviser i Lectio på normal vis.

Ønsker man alligevel at udstede beviser for eleverne, så eleverne har dokumentation for at have gennemført uddannelsen, kan man med fordel benytte bevistypen **Prøvebevis (gymnasielt)**.

Oprettelse af protokollinjer

Har eleverne ikke protokollinjer kan de oprettes ved at tilgå elevens eksamensfane. I øen **Protokol** er det muligt at tilføje en protokollinje ved klik på **Tilføj**. Se evt. [Lectio Eksamensmodulsvejledningen](#) for mere information.

Rediger Elev - Hans Hansen (2024i) (620405-4019)

Stamdata Kontakt Elevsager Ansøger Holdtilknytninger Historik **Eksamen**

Protokol

Der er ingen protokollinjer

+ Tilføj

Overfør protokollinjer...

Her vises nu en linje hvor det er muligt at tilføje de relevante oplysninger for elevens karakter:

Dato	Hold/fag/prøve	Type Termin Prøvefagskat.	Uddannelse Merittyte Institution	Karakter (skala, karakter, vægt)	Eksamenssprog	Bemærkning Beviskommentar	Oprettet
02/04-2025 *	U.fag 1: U.fag 2: U.fag 3:	Eval form: Type: Sommer 2025 Obligatorisk fag Aktiv: ☒		7-trinsskala Medtæller: ☒			
+ Tilføj							

- I kolonnen **Dato**, angives der pr. default dags dato
- I kolonnen **Hold/fag/prøve** angives faget eleven skal have karakter i
- I kolonnen **Type Termin Prøvefagskat.** skal der både angives en **Evalueringsform, Karaktertype, Prøvetermin** samt **Prøvefagskategori**
- I kolonnen **Uddannelse Merittyte Institution** skal elevens uddannelse Pre-IB eller IB angives
- I kolonnen **Karakter** vælges karakterskalaen **IB-skala** og der skrives den afgivet karakter for faget mellem 1-7

Nedenfor ses et eksempel på en protokollinje for faget 9506-Biologi, hvor eleven har fået 5 som afsluttende standpunktskarakter.

Dato	Hold/fag/prøve	Type Termin Prøvefagskat.	Uddannelse Meritype Institution	Karakter (skala, karakter, vægt)	Eksamenssprog	Bemærkning Beviskommentar	Oprettet
02/04-2025 *	9506- Biology HL U fag 1: U fag 2: U fag 3:	Eval.form: Mundtlig * Type: Afsl. standpunktskarakter * Sommer 2025 * Obligatorisk fag * Aktiv: ☒	3028v2 International Baccalaureate	IB-skala * 5 * Medtæller: ☒			

Bevisudstedelse for Pre-IB og IB

Har eleven protokollinjer under deres eksamensfane, er det muligt at udstede et prøvebevis til eleven ved at tilgå fanen **Bevis**.

Herunder er det muligt at klikke **Manuelt bevis**.

Stamdata	Kontakt	Elevsager	Ansøger	Holdtilknytninger	Historik	Eksamen	Bevis
----------	---------	-----------	---------	-------------------	----------	---------	-------

Bevis

Foreløbigt eksamensbevis

Manuelt bevis...

Der er ingen data...

Herefter kommer der en meddelelse frem om at eleven ikke følger en uddannelse der har standardbeviser. Derfor er det kun muligt at udstede prøvebeviser for denne uddannelse.

Vælg bevistype

Vælg bevistype: *

Eleven følger ikke en uddannelse der har standardbeviser.

- Vælg bevistypen **Prøvebevis (gymnasielt)**

Vælg bevistype

Vælg bevistype: Prøvebevis (gymnasielt) *

Eleven følger ikke en uddannelse der har standardbeviser.

- Klik **Næste**

Herefter vises øen **Generel bevis data**, som fortæller hvilken bevistype, der er ved at blive udstedt, hvilken karaktermultiplikator der bliver anvendt samt Adgangsvej.

Generel bevis data

Bevistype: Prøvebevis (gymnasielt)
Karakttermultiplikator: 1,00 ★
Adgangsvej:

Herunder vises øen **Vælg protokollinjer**. Her er det muligt at fjerne/sætte flueben ud for de protokollinjer der skal med på beviset.

Når der er valgt protokollinjer kan der klikkes **Næste**

Vælg protokollinjer

	Fag	Hold	Uddannelse	Eval. form	Type	Vægt	Karakter	Skala	Termin	Merit	Prøvefagskategori
☒	5728C Kemi		3003v2	MDT	Afsl. standpunktskarakter	1	7	7-trinsskala	Sommer 2021		Obligatorisk fag
☒	6626C Samfundsfag		3003v2	MDT	Afsl. standpunktskarakter	1	10	7-trinsskala	Sommer 2021		Obligatorisk fag
☒	6672- Almen sprogforståelse	2020 ap-i-en2	3003v2	SAM	Intern prøve	0,25	7	7-trinsskala	Vinter 2020/21		Obligatorisk fag
☒	7858C Biologi		3003v2	MDT	Afsl. standpunktskarakter	1	12	7-trinsskala	Sommer 2021		Obligatorisk fag
☒	7932C Billedkunst		3003v2	MDT	Afsl. standpunktskarakter	1	10	7-trinsskala	Sommer 2021		Obligatorisk fag
☒	8068- Naturvidenskabeligt grundforløb	2020 nv 1-3	3003v2	MDT	Intern prøve	0,25	7	7-trinsskala	Vinter 2020/21		Obligatorisk fag

< Tilbage
 > Næste

Herefter er det muligt at klikke **Udsted bevis** i øen **Verifikationsoplysninger for nyt manuelt bevis**:

Verifikationsoplysninger for nyt manuelt bevis

Bevis kan genereres.

Informationer:

- 5728C Kemi er valgt.
- 6626C Samfundsfag er valgt.
- 6672- Almen sprogforståelse er valgt.
- 7858C Biologi er valgt.
- 7932C Billedkunst er valgt.
- 8068- Naturvidenskabeligt grundforløb er valgt.

Vis beregningsgrundlag ►

☐ Tillad fejl

Herefter ligger beviset bevisoversigten i øen **Bevis** underfanen **Bevis** på eleven.

Beviset vil dog ikke blive indberettet til eksamensdatabasen, da uddannelsen ikke understøtter bevisudstedelse.

Bemærk at beviset kun benyttes i tilfælde af at eleven skal søge videre og skal dokumentere, de har færdiggjort de enkelte fag eller uddannelsen.

Det udstedte bevis indberettes ikke til eksamensdatabasen og vil derfor ikke ligge tilgængeligt for eleven i Min Kompetencemappe.

Beviset kan i stedet printes eller downloades på anden vis.