



AALBORG UNIVERSITET

Studieadministration

Dokument dato: 03.01.2019

Dokumentansvarlig: Studieadministration

Senest revideret: 04.03.2019

Senest revideret af: DHE/BRY

Næste revision: Løbende

Sagsnr.:

Indtastning af karakterer uden protokol i eStads

Procedure for indtastning af karakterer fra andre uddannelsesinstitutioner

Målgruppe: Medarbejdere på Institutterne, der arbejder med studieadministration

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

I nogle tilfælde skal der registreres resultater fra andre institutioner. Det er typisk i forbindelse med IT-vest-fagpakker samt Erasmus-programmer og lignende dobbelt-degrees. Dette kan ikke gøres i Digital Eksamen, derfor anvendes eStads og Stads+.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	1
1. Registrering af resultater i eStads pba. en studiejournal fra anden institution	1
2. Kontroltastning af resultater i Stads+	2
Oprindelse, baggrund og historik	4
Overordnede rammer	4
Kontakt / Ansvar	4
Begrebsdefinitioner	4
Bilag	4

INDHOLD

Resultaterne registreres i eStads og kontroltastes i Stads+.

1. Registrering af resultater i eStads pba. en studiejournal fra anden institution

- Åbn eStads
- Vælg: **R**esultater > **E**ksamensresultater > **R**egistrering

Skærbilledet hedder "RE002 – Registrering af resultater" og ser således ud:

Skærbilledet udfyldes således:

- Angiv administrativ enhed (fx HELF)
- Angiv termin
- Angiv eksamenstype (ordinær)
- Protokolnavn (tast prøvens EKA-kode)
- Feltet "Prot.overskrift" springes over
- Aktivitet (tast prøvens EKA-kode)
- Feltet "Resultat" kan udfyldes, hvis det er en "b/ib prøve" – og alle har fået samme bedømmelse. Ellers springes feltet over.
- Hvis der er flere studerende, kan man med fordel udfylde feltet "Bedøm.dato"
- Tryk herefter F11 for at komme ned i næste blok
- Her indtastes den/de studerendes CPR-nr og resultat. Hvis ikke bedømmelsesdatoen er angivet i første blok, indsættes den her
- Bekræft med F10
- Tryk på brugertast 1 "udskriv korrekturliste"

Korrekturlisten sammenholdes med den studiejournal, som der er tastet efter. Hvert cpr. nummer og resultat tjekkes.

2. Kontrol tastning af resultater i Stads+

Når indtastningen er tjekket, skal resultaterne kontroltastes. De samme oplysninger omkring protokolnavn og EKA-kode skal bruges.

- Åbn Stads+
- Vælg: **Eksamen > Resultater > Resultatreg.**

Skærbilledet hedder "RE101: Find protokol" og ser således ud:

Skærbilledet udfyldes således:

- Angiv protokolnavn (husk, at der er forskel på store og små bogstaver)
- Udfyld eksamensaktivitet
- Udfyld termin
- Udfyld eksamenstype
- Tryk på søg

- Du kommer nu ind i skærbilledet "RE103 - Angiv fællesoplysninger", som ses herunder:

Protokolnavn	HTA140009H	Eksamenstype	ordinær
Aktivitet	HTA140009H Forretningsprocesser i praksis	Antal studerende	1
Adm. enhed	Studienavn for efter/videreuddannelse på Læring og Filosofi (HJM)	Protokolstatus	endelig
Termin	Vintereksamen 2018-19	Protokolltype	navneprotokol
Registreringsstatus	ikke offentlig		
Overskrift			
Bemærkning			

Fælles oplysninger:

Bedømmelsesdato:

Eksamensprog:

Resultat:

- Klik på knappen "registrer resultat"
- Er oplysningerne korrekte, trykkes der på "Sæt kontrolleret" *

RE104: Registrer resultatet

Protokolnavn	HTA140009H	Eksamenstype	ordinær
Aktivitet	HTA140009H Forretningsprocesser i praksis	Antal studerende	1
Adm. enhed	Studienavn for efter/videreuddannelse på Læring og Filosofi (HJM)	Protokolstatus	endelig
Termin	Vintereksamen 2018-19	Protokolltype	navneprotokol
Eksamensdato		Registreringsstatus	ikke offentlig
Lokale			
Overskrift			
Bemærkning			

CPR-nr.	Studienr.	Eksamensnummer	Navn	Annul.	Kontrol-tastet	Udsæt-telse	Resultat	Bedøm.dato	Registreret/ændret	Bruger	Registreret af	Kontrolltastet af	Opp.titel	Indv.emne	Faste emner	Udtal-else	Eks.sprog
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10	26.11.2018	26.11.2018	TEST			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ønsker du at sætte alle protokollens resultater til status kontrolleret?

Ja Nej

Du bliver herefter spurgt om, du "ønsker at sætte alle protokollernes resultater til status kontrolleret"

- Svar **Ja**

Du bliver herefter spurgt om, om du vil udføre regelcheck

- Svar **Ja**

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at ensrette arbejdsgange ift. at oprette, udskrive og arkivere en stadsprotokol i de få tilfælde, hvor prøveoprettelse ikke er mulig i Digital Eksamen.

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Proceduren er udarbejdet i overensstemmelse med gældende regler og bekendtgørelser.

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte [Studieadministrationen](#) – Studieservice.

Fællesmail: studieadministration@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Intet.

BILAG

Intet.

* Hvis man ikke allerede har knappen "Sæt kontrolleret", skal man kontakte Studiesystemer -studiesystemer@aau.dk for at få "tildelt" denne.