




Quickguide: Førstartmerit (startmerit)

Registrering af førststartmerit

1. Vælg **Rammer** → **Meritter, dispensationer m.m.** → **Meritter**
2. Find den studerende i feltet **Studerende**
3. Find den ønskede EKA i blokken **Studieoversigt**, og klik **+**

NB! Registrer **ALTID** merit på de enkelte eksamensaktiviteter, så der sikres den korrekte kobling til SU samt korrekt antal ECTS på beviset.



4. Under Meritstatus, vælg **førstartmerit**
5. Dato kan ændres ved at klikke kalenderikonet: 
6. Felterne **Startsemester** og **Slutsemester** skal ikke udfyldes ved førststartmerit
7. Udfyld felterne **Institution** og **Godkendt af**
8. Vælg det korrekte universitet og følg proceduren (se evt. Vejledning for **Forhåndsgodkendelser og meritregistrering** s. 6)

Hvis du allerede kender den administrative enhed på studienævnet, kan dette indtastes direkte i feltet, f.eks. INTB.

9. I blokken **Bedømmelse** skal feltet **Karakter** udfyldes, hvis prøven ved begge danske uddannelsesinstitutioner bedømmes efter 7-trins-skalaen.
Udfyld ikke feltet, hvis AAU-prøven bedømmes efter Bestået/ikke-bestået og prøven ved den anden danske uddannelsesinstitution bedømmes efter 7-trin-skala eller omvendt
10. Hvis dato blev ændret tidligere, skal det ændres igen
11. Felterne **Belastning**, **censurform**, **Prøveform** og **Sprog** skal ikke udfyldes
12. Feltet **Titel og emne** skal ikke udfyldes
13. Feltet **Betegnelse** og **Kommentar** skal ikke udfyldes
14. **Gem** meritregistreringen

For at slette en meritregistrering, se evt. kapitel 7.3 i vejledning for **Forhåndsgodkendelser og Meritregistrering**.

Indsæt en eksamensaktivitet i oversigten

1. Vælg **Rammer** → **Meritter, dispensationer, m.m.** → **Meritter**
2. Find den studerende i feltet **Studerende**
3. I **Studieoversigt**, marker gruppen, hvori det skjulte element indgår og klik **Indsæt valgfrit emne**
4. Indtast den ønskede EKA, eller benyt søgeikonet 
5. Tryk **Enter**
6. Sæt en markering i boksen ud for valggruppen og klik **Indsæt element**
7. Klik **OK**
8. Klik hængelåsen  for at "låse" elementet fast i den studerendes studieoversigt

BILAG

[Regler & vejledninger.](#)

- Vejledning for **Forhåndsgodkendelser og Meritregistrering** (Se kapitel 4-7)
- Quickguide for **Registrering af forhåndsgodkendelse**
- Quickguide for **Registrering af endelig merit**
- Quickguide for **Redigering af endelig merit**