BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Nationale test
Brugervejledning

Brugervejledning

- **Indledning**
- **Forberedelse**
- **Booking**
- **Testafvikling**
- **Testresultater**

2021

Nationale test
Brugervejledning

© Styrelsen for It og Læring

Indhold

1 Indledning 5
1.1 Om denne vejledning 5
1.2 Obligatoriske og frivillige test 5
1.3 Målgruppe 6
1.4 Support 7

2 Forberedelse 8
2.1 Om Unilogin 8
2.2 Om computere, lokalnetværk og internetforbindelse 8
2.3 Om brugerrettigheder 11
2.4 Mine rettigheder 18
2.5 Om fritagelse 20
2.6 Fritagelse – trin for trin 21

3 Booking 23
3.1 Om booking 23
3.2 Medarbejderens forside 24
3.3 Skolens bookingsituation - status 24
3.4 Booking trin for trin 27
3.5 Rediger booking 32
3.6 Opsamlingstest 33

4 Testafvikling 34
4.1 Om testafvikling 34
4.2 Testafvikling – trin for trin 37
4.3 Hvad nu hvis? 46

5 Testresultater 48
5.1 Om statussiden 48
5.2 Om testresultater 49
5.3 Lærerens testresultater – trin for trin 50
5.4 Lederrapporter – trin for trin 63

6 Kommunevisning 67
6.1 Årsresultater - trin for trin 67
6.2 Årsresultater - Testresultater 69

© Styrelsen for It og Læring, 2021

6.3 Socioøkonomisk reference 71

© Styrelsen for IT og Læring

1 Indledning

1.1 Om denne vejledning

Denne brugervejledning hjælper dig med at bruge testsystemet til de nationale test. Brugervejledningen opdateres forud for hver testperiode, hvis der er foretaget ændringer i testsystemet, sådan at brugervejledningen altid afspejler testsystemet, som det ser ud. Brugerfladen i testsystemet udvikles løbende for at optimere brugervenligheden.

Når du går i gang med en ny testperiode, er det en god ide at sikre, at du har den nyeste brugervejledning i tilfælde af, at du møder fx en ny knap, som du ikke tidligere har stiftet bekendtskab med.

Datoen for brugervejledningen fremgår af sidefoden på hver side i brugervejledningen.

På www.uvm.dk/nationaletest kan du finde vejledninger om brugen af de nationale test. Dette er alene en teknisk vejledning.

1.2 Obligatoriske og frivillige test

Eleverne kan tage en frivillig test på det klassetrin, testen er målrettet, samt på klassetrinnet over og under.

Folkeskolerne kan tage frivillige test i efteråret og foråret. Elever som i foråret skal gennemføre en obligatorisk test i fx 6. klasse dansk, læsning kan ikke i samme forår tage en frivillig test målrettet 6. klasse i dansk, læsning. Hver elev kan maksimalt tage hver af de nationale test tre gange i løbet af sin skoletid. For de obligatoriske test er det en gang obligatorisk og to gange på frivillig basis.

De frie grundskoler kan om efteråret og i foråret tage testene på frivillig basis op til tre gange. Hver elev kan maksimalt tage hver af de nationale test tre gange i løbet af sin skoletid på frivillig basis.

© Styrelsen for It og Læring, 2021

1.3 Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til skolens eller kommunens medarbejdere, der skal arbejde med testsystemet. Det vil typisk være:

Målgruppe	Rolle	Relevante afsnit
Administrativ medarbejder	• Opdatere skolens administrative system	Forberedelse
Administrativ medarbejder i kommune	• Tilsyn med skolers afvikling af test	Kommunevisning
Unilogin-bruger-administrator	• Opdatere elevers og medarbejderes Unilogin	Forberedelse
It-ansvarlig	• Ansvarlig for skolens computere, lokalnetværk og internetforbindelse	Forberedelse
Testadministrator	• Opdatere lærernes rettigheder til booking, testafvikling og til at se testresultater. • Opdatere skolens rettigheder til at afvikle test eller prøver for elever, der er tilknyttet flere skoler	Forberedelse
Leder	• Tildeler rettigheder til testadministrator • Administration af fritagelse (ved obligatoriske test) • Gennemsyn af skolens testresultater • Opfølgning på testresultater	Forberedelse Testresultater
Lærer	• Booking af test • Afvikling af test • Gennemsyn af testresultater • Gennemsyn af testresultater til hjemmet • Opfølgning på testresultater	Booking Testafvikling Testresultater
Pædagoger og teknisk administrativt personale	• Booking af test • Afvikling af test	Booking Testafvikling

© Styrelsen for IT og Læring

1.4 Support

Styrelsen for IT og Læring varetager den tekniske support på test- og prøvesystemet. Vejledninger, ofte stillede spørgsmål m.m. kan findes på www.stil.dk/testsupport

Driftsinformation findes på driftsinfo.uni-c.dk

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

2 Forberedelse

2.1 Om Unilogin

Alle skolens medarbejdere og elever, som skal arbejde med testsystemet, skal have et personligt Unilogin. Har skolen ikke Unilogin i forvejen, skal skolen være opmærksom på, at tilmelding til Unilogin, import m.m. administrativt kan tage flere dage, og det anbefales derfor at påbegynde denne proces i god tid.

Vejledninger til Unilogin brugeradministration kan findes via viden.stil.dk

I forbindelse med skolens forberedelse til brug af testsystemet er der nogle ting, skolen skal sikre:

- Skolens administrative system skal være opdateret med alle medarbejdere og elevers oplysninger, herunder navn, cpr-nummer og for elever desuden klassebetegnelse og klassetrin.
- Importen af stamdata fra skolens administrative system til Unilogin skal være opdateret senest to dage før booking. Derved sikres, at testsystemet modtager aktuelle data om alle skolens elever og medarbejdere. På nogle skoler sker denne dataoverførsel automatisk hver nat.



- Oprulning til nyt skoleår skal foretages inden for perioden: sidste uge i juni - første uge i august.
- Alle brugere skal være identificerede med cpr-nummer i Unilogin brugeradministrationen. Identifikation sker i de fleste tilfælde automatisk i forbindelse med dataoverførsel fra skolens administrative system til Unilogin.

Klassetrin for specialklasseelever
Testsystemet er indrettet således, at en elev tager testen i forhold til det klassetrin, eleven er indskrevet på i det skoleadministrative system.

2.2 Om computere, lokalnetværk og internetforbindelse

For at benytte testsystemet er der en række tekniske krav til skolens it-kapacitet, hvad angår hardware, software og internetforbindelse, herunder krav til lokalnetværket.

© Styrelsen for IT og Læring

Helt grundlæggende kræves der ved afvikling af test én computer per elev, plus en computer til den tilsynsførende lærer. Det skal så vidt muligt sikres, at eleverne ikke kan se hinandens skærme. Alle computerne skal være på internettet.

2.2.1 Computere

Kravene til elev-maskinernes operativsystem og hardware:

Operativsystem
Microsoft Windows
Apple Mac OS
iOS (iPad)

Opgaverne i de nationale test ligner almindelige websider i størrelse og kompleksitet. Der kan dog indgå enkelte emner, som afvikles med mere teknisk krævende multimedia.

Kravene til elevmaskinernes opsætning:

Software/opsætning	**Krav**
Browser	Firefox 59+ Safari 10+ Chrome 65+ Edge 16+
Skærmopløsning	1024x768 og 24bit eller højere
Session	Skal kunne etableres
Cookies	Skal accepteres under sessionen
Javascript	Browseren skal være opsat til at bruge Javascript
Popup-vinduer	Pop op-vinduer skal være aktiveret

Det anbefales desuden at sikre, at elevmaskinerne ikke kører programmer, som er unødvendige for testen. Det gælder i særdeleshed skadelig software som virus, men det gælder også andre programmer eller processer, som kan lægge beslag på dele af maskinens ydeevne eller på internetforbindelsens båndbredde i tidsrummet for testen.

Det anbefales, at man holder maskinernes operativsystemer og antivirusprogrammer opdaterede, og at man så vidt muligt minimerer risikoen for, at større opdateringer sættes i gang automatisk umiddelbart før eller under testen.

2.2.2 Lokalnetværk og internetforbindelse

Minimumskravet til internetforbindelsens båndbredde er ”antal maskiner” x 50 kb/s i downloadhastighed og ”antal maskiner” x 5 kb/s i uploadhastighed. Det giver anledning til følgende oversigt:

Antal elever	**Minimum download**	**Minimum upload**
10	500 kb/s	50 kb/s
20	1 Mb/s	100 kb/s

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

30	1.5 Mb/s	150 kb/s
40	2 Mb/s	200 kb/s
50	2.5 Mb/s	250 kb/s

Ovenstående krav til hastighed indebærer, at den angivne båndbredde skal være til rådighed for testdeltagerne under hele testen. Det er altså ikke i sig selv nok, hvis forbindelsens tekniske specifikationer lever op til den i oversigten angivne hastighed. Det skal også sikres, at båndbredden reelt er til rådighed.

Det kan derfor være nødvendigt enten helt at udelukke andre fra at benytte internetforbindelsen i samme tidsrum eller at træffe trafikstyrende foranstaltninger, som sikrer, at alle testdeltagerne har adgang til den nødvendige båndbredde under hele testen.

Ud over kravet om båndbredde skal alle hardware-komponenter, som indgår i skolens lokalnetværk eller internetforbindelse, kunne håndtere det nødvendige antal samtidige brugere (sideløbende sessioner). Antallet af samtidige brugere, der kan håndteres af skolens netværk, kan sætte en begrænsning for, hvor mange af skolens elever der kan afvikle test samtidigt uden at opleve problemer.

Hvis skolen kan afvikle test med 1-3 klasser samtidigt uden problemer og pludselig oplever problemer, når 4 eller 5 klasser for første gang afvikler test samtidigt, så kan det være et tegn på, at man har ramt en begrænsning i antallet af samtidige brugere.

Mulige begrænsninger i netværket ved afvikling af test:

- ✓ Båndbredde (up/down)
- ✓ Antallet af samtidige brugere

Generelt kan man sige, at hvis et givent antal elever kan surfe på internettet samtidigt uden at opleve symptomer på flaskehalse (lange svartider eller forespørgsler, der giver timeout), så bør det samme antal elever også kunne afvikle test fra det samme netværk.

© Styrelsen for IT og Læring

2.3 Om brugerrettigheder

Mindst én medarbejder på skolen skal være identificeret med rollen *leder* eller *ledelse* i skolens administrativt system. Denne oplysning overføres automatisk til Unilogin.
I Test- og prøvesystemet oversættes disse roller til *Institutionsledelse*.

2.3.1 Udpegning af testadministrator

Personer med rollen *Institutionsledelse* kan udpege en testadministrator. Dette gøres ved at vælge menupunktet *Administration af rettigheder*.



Derefter vælges *brugernes rettigheder*.



På oversigten kan en bruger med rollen *Institutionsledelse* udpege testadministratorer ved at afkrydse de ønskede medarbejdere i kolonnen *Testadministrator.* Brugere med rollen testadministrator kan ligeledes giver andre brugere rettigheden *testadministrator*:

© Styrelsen for IT og Læring, 2021



Testadministrator og institutionsleder administrerer medarbejdernes adgang til følgende funktioner:

- Lærers adgang til elevernes testresultater for frivillige og obligatoriske test
- Booking
- Afvikling
- Tildele egen skole rettighed til elever med relation til flere skoler



Testadministratoren tildeler rettigheder til skolens medarbejdere.

Alle medarbejdere kan tildeles rettighed til at booke og afvikle test.

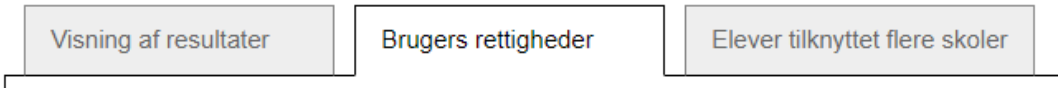
Nye medarbejdere på skolen får automatisk tildelt rettighed til booking og testafvikling. Testadministrator kan fratage dem rettigheden.

© Styrelsen for IT og Læring

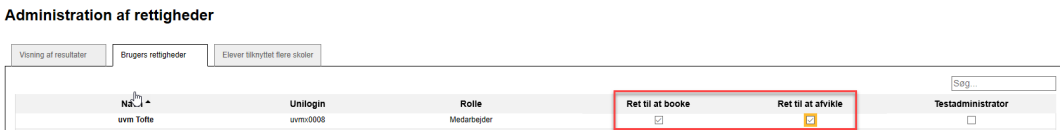
2.3.2 Medarbejderes rettighed til booking og testafvikling

Vælg menupunktet *Administration af rettigheder* i venstre side.

Derefter vælges *brugers rettigheder* på fanebladet:



Marker rettighed til at booke eller afvikle ud for personen i kolonnen *Ret til at booke* og *Ret til at afvikle*:



Medarbejderen har nu rettighed til at booke og afvikle test.

© Styrelsen for IT og Læring,
2021

2.3.3 Elever tilknyttet flere skoler

Fra fanen *Elever tilknyttet flere skoler* listes elever, der er knyttet til din skole, men hvor elevrettigheden til enten test eller prøver er tildelt en anden skole.

Booking til test kan kun foretages af den skole, der har rettighed til eleven.
Tilsvarende kan skolen kun se resultater fra test, hvis skolen har rettighed til eleven.

Administrator kan redigere elevtilknytningen for elever, der er tilknyttet en eller flere skoler udover egen skole, såfremt skolen ikke allerede har rettighed til eleven og elevens adgang til at kunne afvikle test.

Hvis din skole allerede har rettighed til test for en elev, er det markeret med et flueben. Fluebenet viser, at din skole har rettigheden, og det kan ikke fjernes.

Ansvaret for elevens afvikling af test kan flyttes til din skole ved at sætte flueben ud for elevens navn.

Hvis du tildeler din skole rettighed til elevens test, vil en anden skole samtidig miste rettigheden. Tildel derfor kun rettigheden, hvis du er sikker på, at din skole har ansvaret for elevens test.

Rettighedsændringer kan kun ske uden for test- og prøvetidspunkter. Det betyder, at der ikke kan redigeres, når eleven er i gang med en test.

Fra fanen *Elever tilknyttet flere skoler* listes elever, der er knyttet til din skole, men hvor elevrettigheden er tildelt en anden skole.

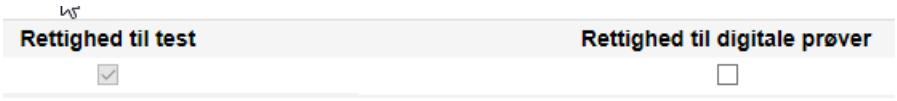


Knyt eleven til skolen

Ud for eleven, der skal tilknyttes skolen

© Styrelsen for IT og Læring

Sæt flueben i *Rettighed til test*



Eleven er nu knyttet til skolen. Skolen kan booke eleven og tilgå elevens resultater.

Ofte har en skole både rettighed til test og rettighed til digitale prøver. Når man tager begge rettigheder, forsvinder eleven fra oversigten over elever der er tilknyttet flere skoler.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

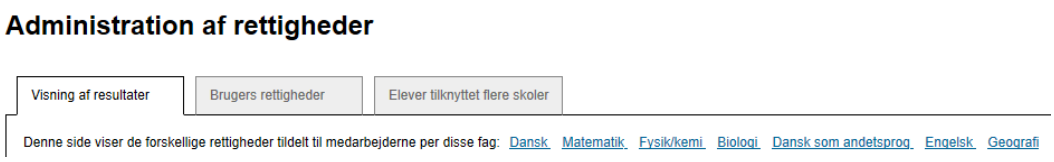
2.3.4 Lærernes rettighed til elevresultater

Administratoren kan tildele rettigheder til *visning af resultater*:



Vælg menupunktet *Administration af rettigheder* i venstre side.

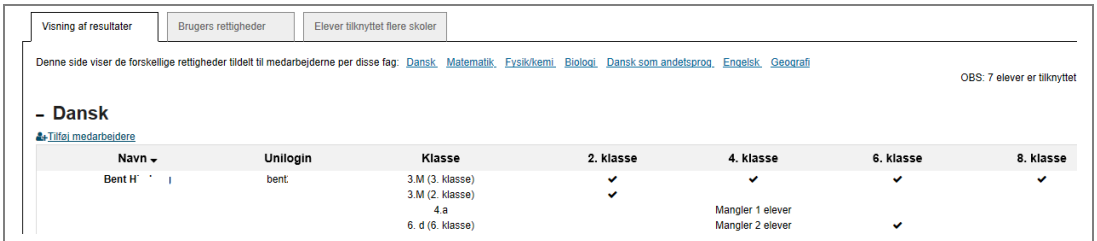
Derefter vælges fanebladet *Visning af resultater*:



Rediger lærers rettighed til elevresultater

Tilføj lærer til den enkelte test ved at trykke på *Tilføj medarbejder*

© Styrelsen for IT og Læring



Klik på skrunøgle-ikonet ud for den enkelte medarbejder i kolonnen *Rediger.*



Vælg test og klasser



- ✓ Vælg den ønskede test i rullemenu.
- ✓ Vælg den ønskede lærer i rullemenu
- ✓ Marker de test en lærer skal have adgang til at se ud for de enkelte klasser
- ✓ Klik på *Gem*

Den valgte lærer har nu adgang til de ønskede testresultater.

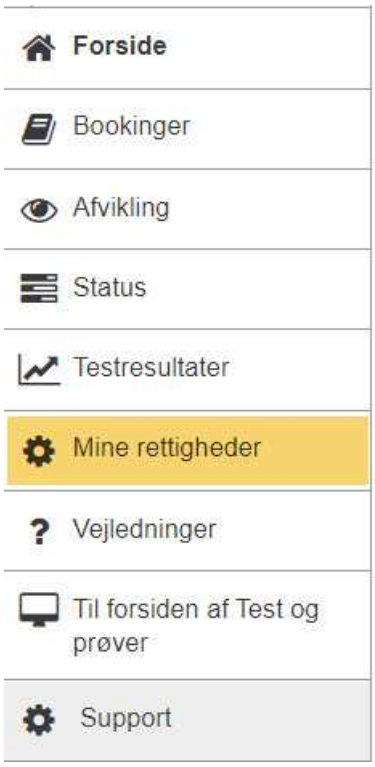
Bemærk at man også kan styre rettigheder på elev-niveau ved at klikke på + ud for den enkelte klasse og markere ud for enkelte elever.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

	2. klasse	4. klasse	6. klasse	8. klasse
+ 0. klasse	☐	☐	☐	☐
+ 2. klasse	☑ (Alle)	☐	☐	☐
+ 3. klasse	☐ (2 ud af 5)	☐ (2 ud af 5)	☐ (2 ud af 5)	☐ (2 ud af 5)
− 4. klasse	☐	☐ (1 ud af 2)	☐	☐
− 4.a	☐	☐ (1 ud af 2)	☐	☐
Anders Test Andersen (ande61e5)	☐	☑	☐	☐

Bemærk at man godt markere rettighed til visning af test som eleverne ikke har mulighed for at tage på det klassetrin de går på lige nu.

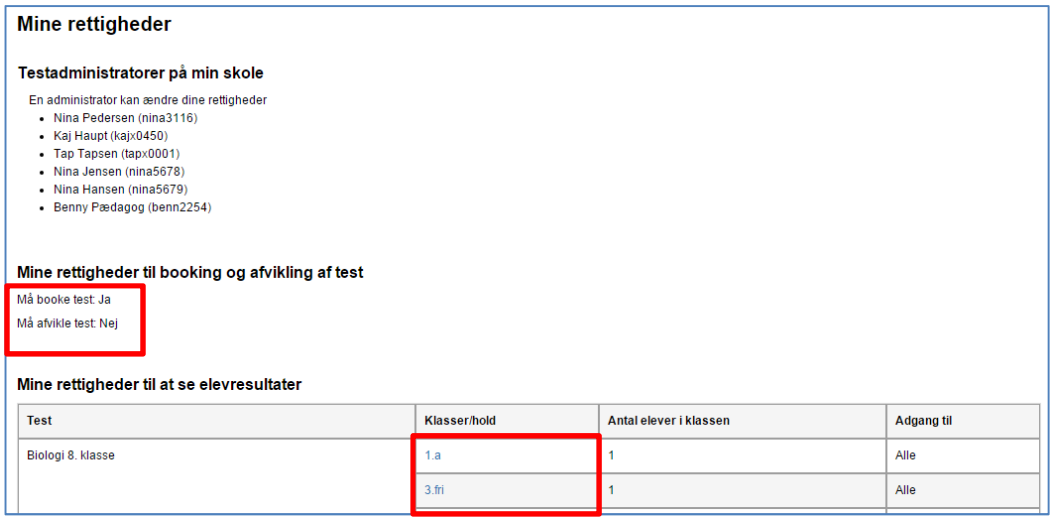
2.4 Mine rettigheder



Fra menupunktet *Mine rettigheder* vises en oversigt over medarbejderens rettigheder til booking og testafvikling.

Lærere kan se, hvilke elevers testresultater, der er rettighed til. Desuden fremgår det, hvem der er skolens testadministrator(er).

© Styrelsen for IT og Læring

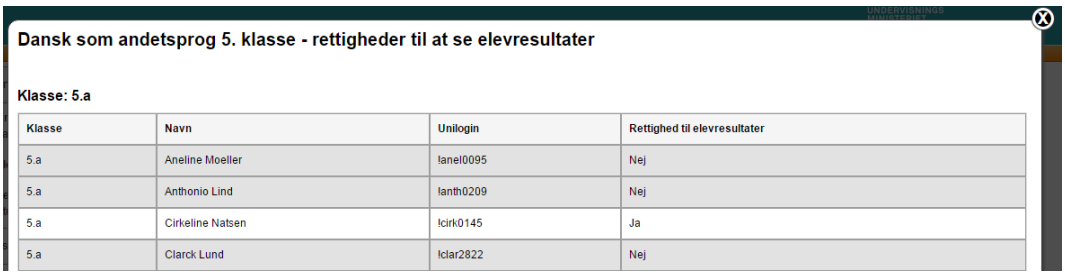


For at se elever, der er rettighed til:

✓ Klik på klassenavn

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

Oversigt over klassens elever og lærers rettighed.



Dansk som andetsprog 5. klasse - rettigheder til at se elevresultater

Klasse: 5.a

Klasse	Navn	Unilogin	Rettighed til elevresultater
5.a	Aneline Moeller	!anel0095	Nej
5.a	Anthonio Lind	!anth0209	Nej
5.a	Cirkeline Natsen	!cirk0145	Ja
5.a	Clarck Lund	!clar2822	Nej

Hvis læreren *ikke* har rettighed til at se resultater for en elev, står der *Nej* i kolonnen *Rettighed til at se testresultater* (og linjen med elevens navn er farvet grå).

2.5 Om fritagelse

Fritagelse registreres af skoleledelsen i Test- og Prøvesystemet. Fritagelse vedrører kun de obligatoriske test.

Fritagelse sker ud fra følgende fire begrundelser:

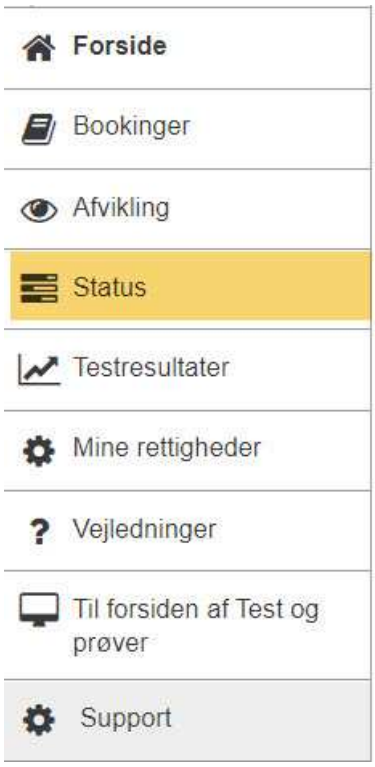
1. Fysisk/psykisk funktionsnedsættelse
2. Utilstrækkelige danskkundskaber
3. Fritaget for undervisning i faget
4. Undervises ikke i faget.

De nærmere regler om fritagelse findes i Bekendtgørelse om obligatoriske test i folkeskolen.

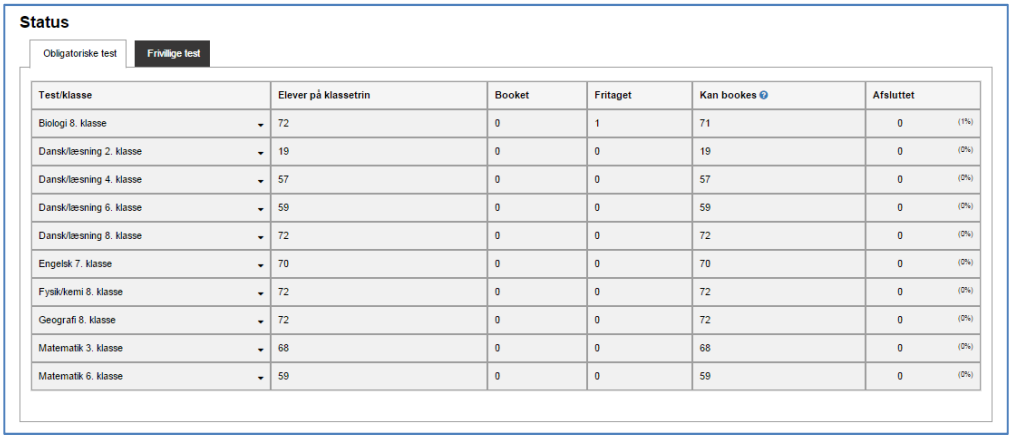
Bemærk: Hvis en elev er booket til en test, kan eleven ikke fritages i testsystemet. Eleven skal fjernes fra bookingen, førend eleven kan fritages, se afsnittet *Rediger booking*.

© Styrelsen for IT og Læring

2.6 Fritagelse – trin for trin

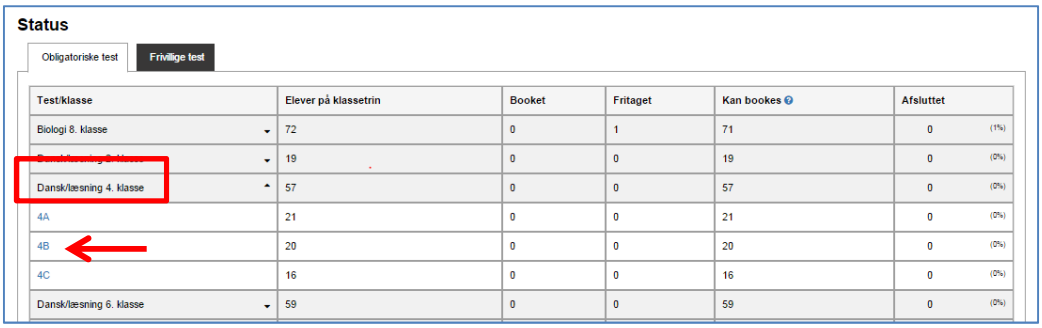


✓ I venstremenuen: Klik på *Status*



✓ Åbn fanen *Obligatoriske test*

© Styrelsen for IT og Læring, 2021



✓ Klik på navnet på den test en elev skal fritages fra

✓ Klik på klassen

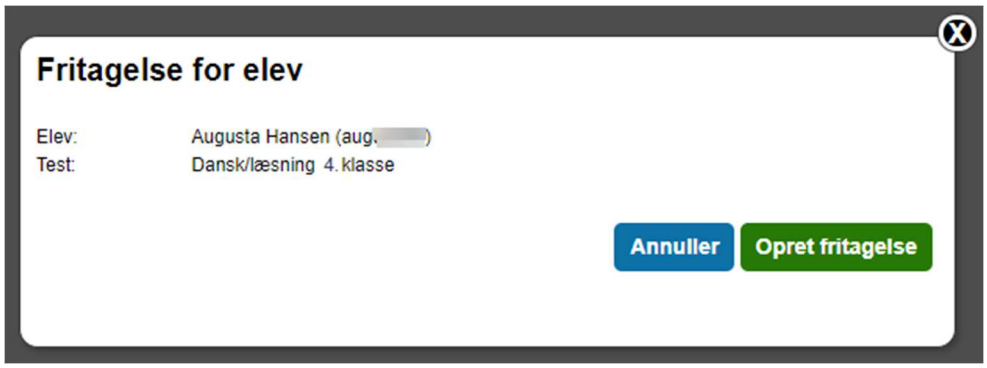
Fritag elev



Ud for eleven:

✓ I kolonnen *Fritagelse*: Klik på *Opret*

Fritag eleven



✓ Klik på Opret fritagelse

Skoleleder kan redigere og slette fritagelsen

Lærere kan se, at eleven er fritaget

Herunder ses skolelederens visning, med mulighed for redigering.



© Styrelsen for IT og Læring

3 Booking

3.1 Om booking

En forudsætning for, at eleverne kan bookes, er, at de er oprettet i Unilogin, se afsnit *Om Unilogin*.

For at testen kan gennemføres, skal eleverne først bookes. Bookingen omfatter tilknytning af elever til en test og et tidspunkt. Skolen kan booke test til følgende otte tider pr. dag:

08:00-09:00
09:00-10:00
10:00-11:00
11:00-12:00
12:00-13:00
13:00-14:00
14:00-15:00
15:00-16:00

Den bookede tid betyder, at testen skal være påbegyndt inden udløbet af bookingen.

Systemet informerer automatisk, hvis der er nogle tider, hvor der ikke er ledig kapacitet.

De nationale test indeholder forskellige opgavetyper. Da der er elever, som på grund af funktionsnedsættelser ikke kan bruge mus, findes der en særlig udgave af de nationale test, som kun indeholder opgaver, hvor man ikke skal bruge mus. På bookingsiden i testsystemet er det på trin 2 i bookingprocessen muligt at vælge, om eleverne skal have opgaver, hvor man skal bruge mus eller opgaver, hvor man ikke skal bruge mus.

Hvis en elev er fritaget, vil det fremgå tydeligt af elevlisten på trin 2 i bookingprocessen.

Lærere med bookingrettighed kan redigere en booking frem til det tidspunkt, hvor testen starter eller lærerens side til testafvikling åbnes. En booking kan redigeres ved at tilføje eller fjerne elever samt ved at ændre tidspunktet for testen. Redigering vil fx være nødvendig, hvis der kommer en ny elev i klassen.

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at genbooke en elev til en test. Det kan være, hvis:

1. Eleven ikke er mødt op til testen
2. Eleven har rød teststatus
3. Eleven har gul teststatus og ikke er blevet afsluttet. (Læs hvordan du afslutter gule elever i afsnittet *Om statussiden.*)

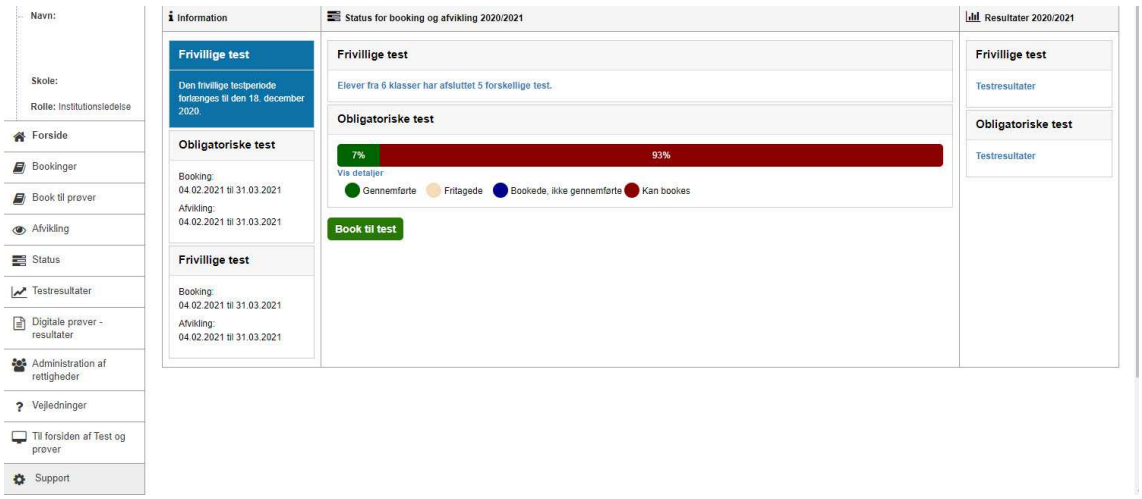
En elev som har startet testen kan genbookes til en ny test fire timer efter den oprindelige teststart. Genbooking af elever foregår på samme måde som en almindelig booking. En elev som ikke har startet testen kan genbookes til den næste ledige tid.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

3.2 Medarbejderens forside

Skoleleder og medarbejdere har fra deres personlige forside hurtig adgang til informationer om bookinger til de nationale test.

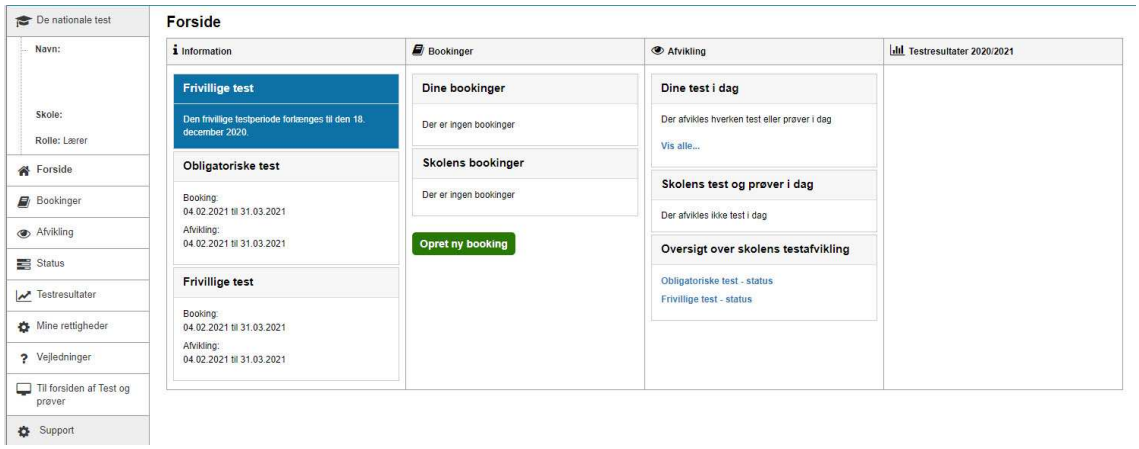
3.2.1 Lederens forside



Forsiden giver lederen en grafisk oversigt over skolens bookingsituation ift.:

- Ikke bookede
- Bookede, ikke gennemførte
- Gennemførte
- Fritagede

3.2.2 Medarbejderens forside

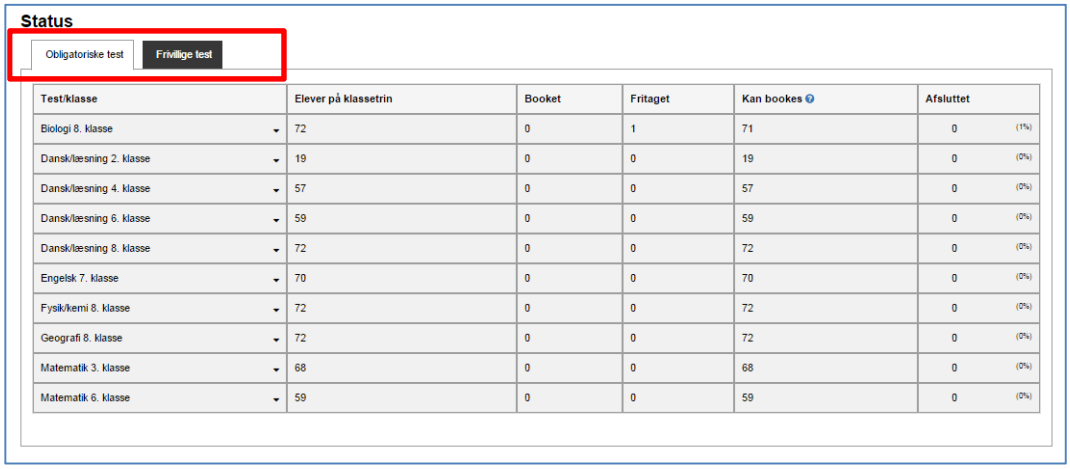


Forsiden giver medarbejderen informationer om egne og skolens bookinger.

3.3 Skolens bookingsituation - status

Fra menupunktet *Status* i venstremenuen er det muligt at få overblik over skolens aktuelle bookingsituation for henholdsvis obligatoriske og frivillige test. For de obligatoriske test er der mulighed for at se hvor mange elever, skoleledelsen har fritaget.

© Styrelsen for IT og Læring



- Kolonnen *Test/klasser* viser titlen på de forskellige test. Hvis man klikker på navnet på en test, bliver der vist en oversigt over alle de klasser, der kan tage testen.



- Kolonnen *Elever på klassetrin* viser det samlede antal elever på klassetrinnet.
- Kolonnen *Booket* viser antallet af elever, som er booket til en kommende test.
- Kolonnen *Fritaget* viser antallet af elever, som skoleledelsen har tildelt fritagelse.
- Kolonnen *Kan bookes* viser antallet af elever, som kan bookes – herunder:
    - elever med rød teststatus,
    - elever med gul teststatus, som ikke er blevet afsluttet og
    - tidligere bookede elever, der ikke har startet testen.

- Kolonnen *Afsluttet* viser antallet af elever, som har afsluttet testen – enten elever, som har grøn status, eller elever med gul status, som manuelt er blevet afsluttet. Yderst til højre i kolonnen kan man på de obligatoriske test se, hvor mange procent af eleverne, der har afsluttet den pågældende test. Information vises pr. årgang og pr. klasse, hvis man klikker på testens titel.

3.3.1 Særligt om status for frivillige test

Statussiden for frivillige test adskiller sig på enkelte punkter fra statussiden for obligatoriske test.

- Det er ikke muligt at fritage elever fra frivillige test, da testene netop er frivillige.
- Der indgår en kolonne, som viser antallet af elever, der har afsluttet en eller flere test i dette skoleår. Eleverne kan tage en frivillig test på det klassetrin, testen er målrettet, samt på klassetrinnet over og under, I kolonnen *Testforsøg* kan man se, hvor mange forsøg hver enkelt klasse har haft med de forskellige test. Testene er ikke nødvendigvis taget

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

i dette skoleår. Oplysningen vises kun, hvis man udfolder oplysninger ved at klikke på titlen på den enkelte test.



Status

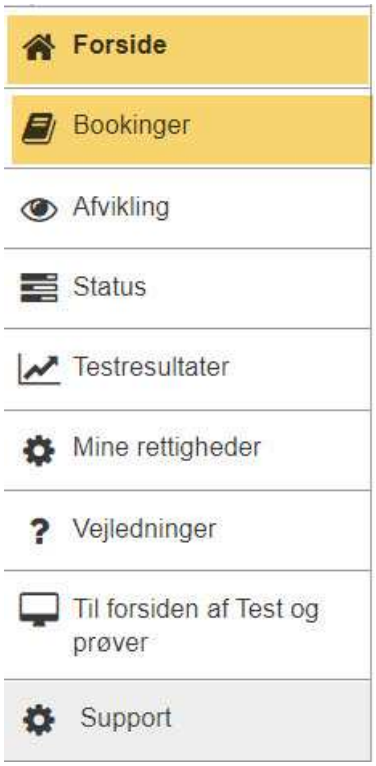
Obligatoriske test | Frivillige test

Test/klasse	Elever på klassetrin	Testforsøg	Booket	Kan bookes	Afsluttet
Biologi 8. klasse	13		5	11	0
Dansk som andetsprog 5. klasse	7		0	7	0
Dansk som andetsprog 7. klasse	8		0	8	0
Dansk/læsning 2. klasse	2		2	0	2
1.a	1	Nr. 1	0	0	1
		Nr. 2	1	0	0
3.fri	1	Nr. 1	0	0	1
		Nr. 2	1	0	0
Dansk/læsning 4. klasse	3		0	3	0

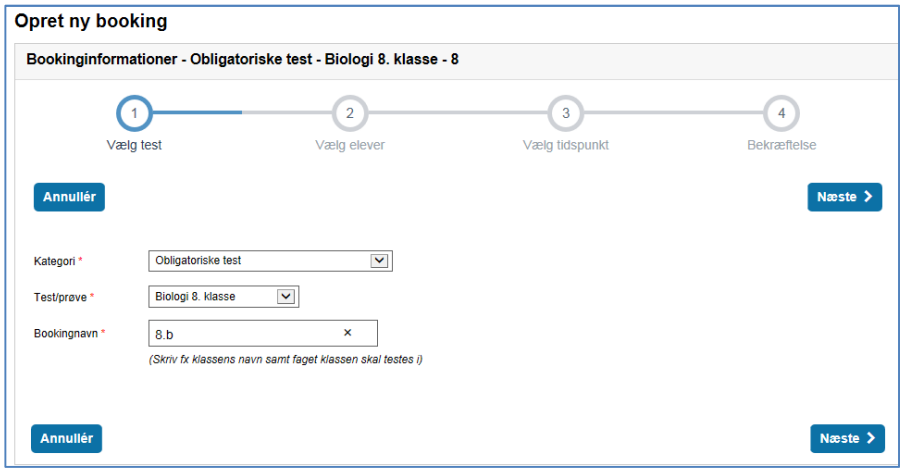
© Styrelsen for IT og Læring

3.4 Booking trin for trin

Bookingprocessen forløber i 4 trin. Bookingprocessen kan foregå fra *Forsiden* og *Bookinger.*



3.4.1 Opret booking

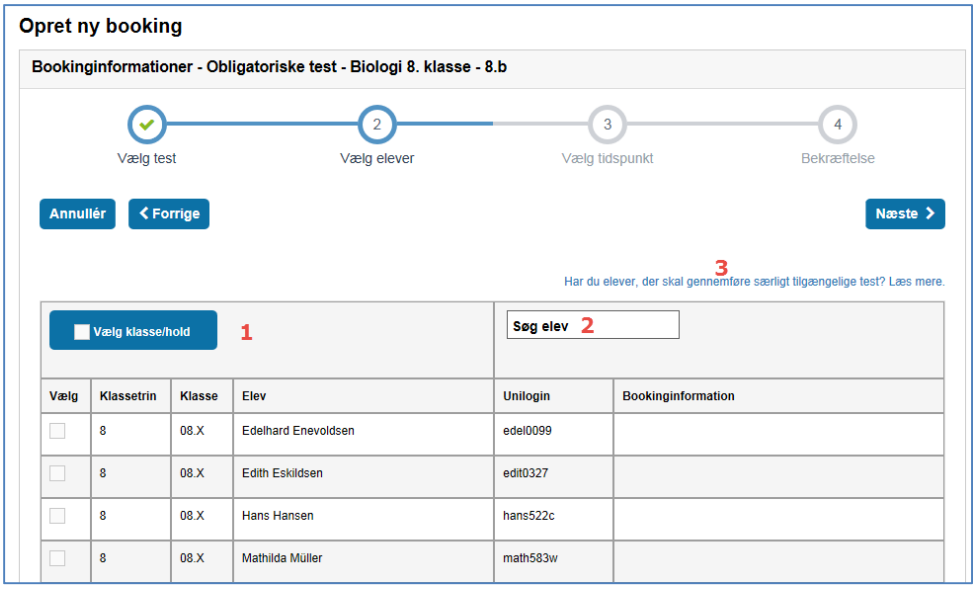


- ✓ Vælg Kategori
- ✓ Vælg Testtype
- ✓ Indtast bookingnavn (typisk klassenavn)
- ✓ Klik på *Næste*-knappen

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

3.4.2 Vælg elever

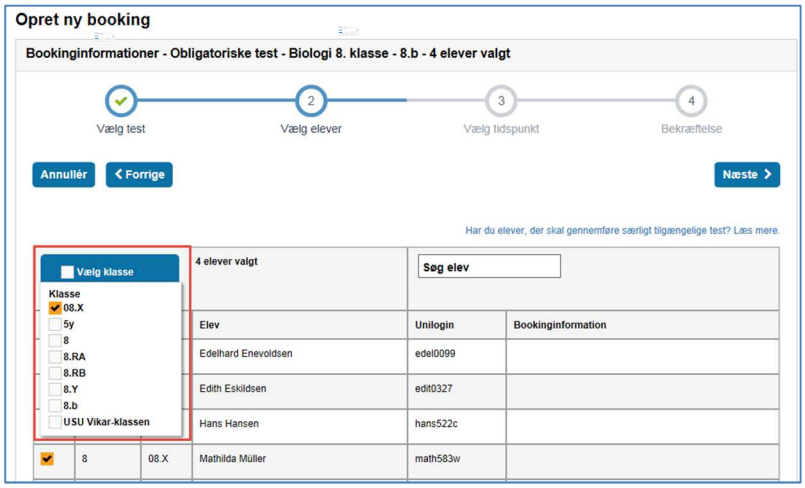
På trin 2 vælges eleverne.



Man kan booke en eller flere hele klasser på én gang, eller man kan vælge eleverne enkeltvis. Se (1) og (2) nedenfor.

Der er mulighed for at lave bookinger til elever, der skal gennemføre særligt tilgængelige test. Se (3) nedenfor.

Vælg hele klasser (1)

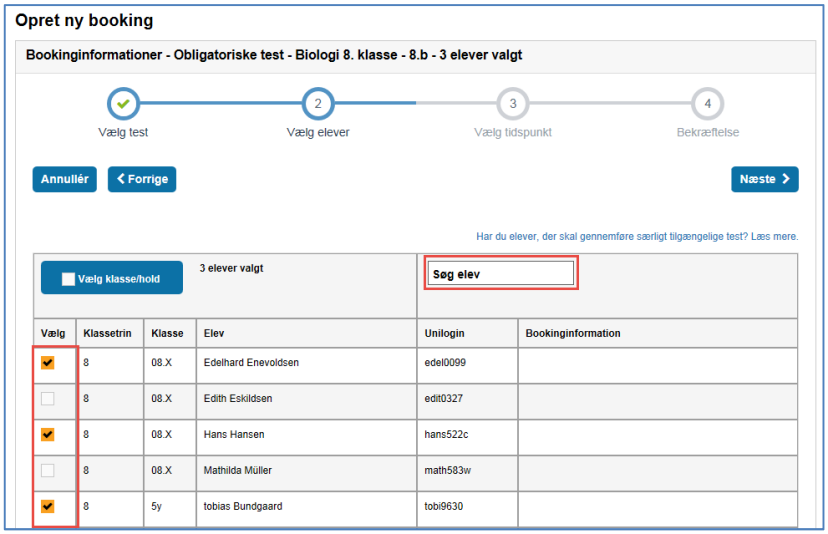


Vælg hele klassen

- ✓ Klik på knappen Vælg klasse
- ✓ Marker klassens navn

© Styrelsen for IT og Læring

Vælg elever enkeltvis (2)

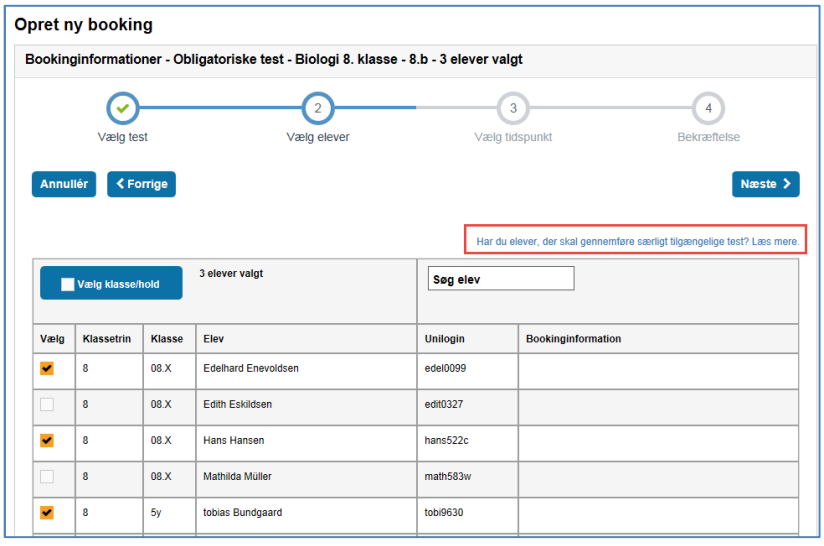


I kolonnen *Vælg*

- ✓ Find den eller de elever, der skal bookes. Hvis listen med elever er lang, kan man vælge at finde de forskellige elever ved at søge på en del af elevnavn i feltet Søg elev.
- ✓ Marker hver enkelt elev, der skal indgå i bookingen.

Elever med funktionsnedsættelse (3)

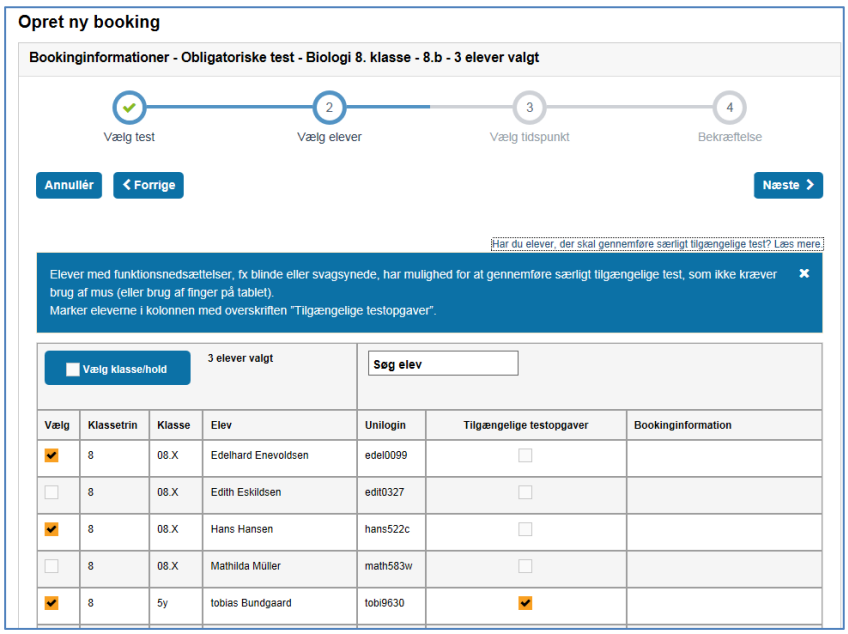
Elever med funktionsnedsættelser, fx blinde eller svagsynede, har mulighed for at gennemføre særligt tilgængelige test, som ikke kræver brug af mus (eller brug af finger på tablet).



- ✓ Klik på linket: *Har du elever, der skal gennemføre særligt tilgængelige test? Læs mere.*

Ved klik på linket åbnes en forklaring i en blå boks, og der vises en ny kolonne i elevtabellen.

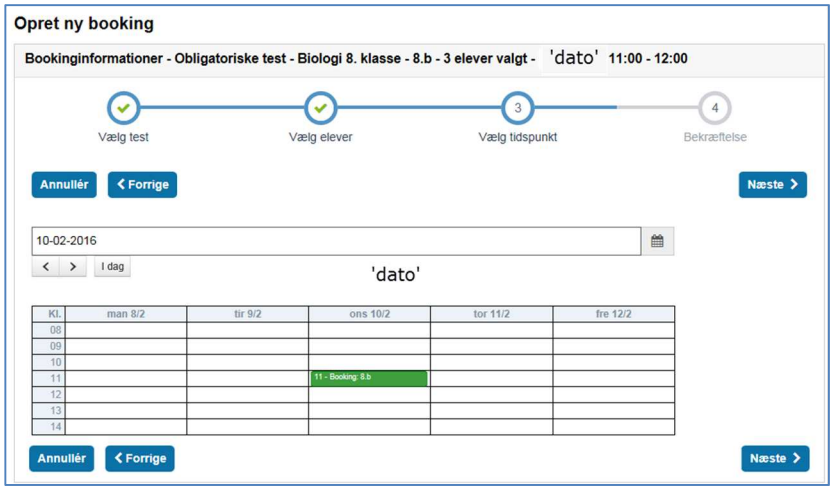
© Styrelsen for IT og Læring, 2021



✓ Marker elever med funktionsnedsættelse
✓ Klik på knappen *Næste*

3.4.3 Vælg tidspunkt

Tidspunktet markeres i kalenderen.

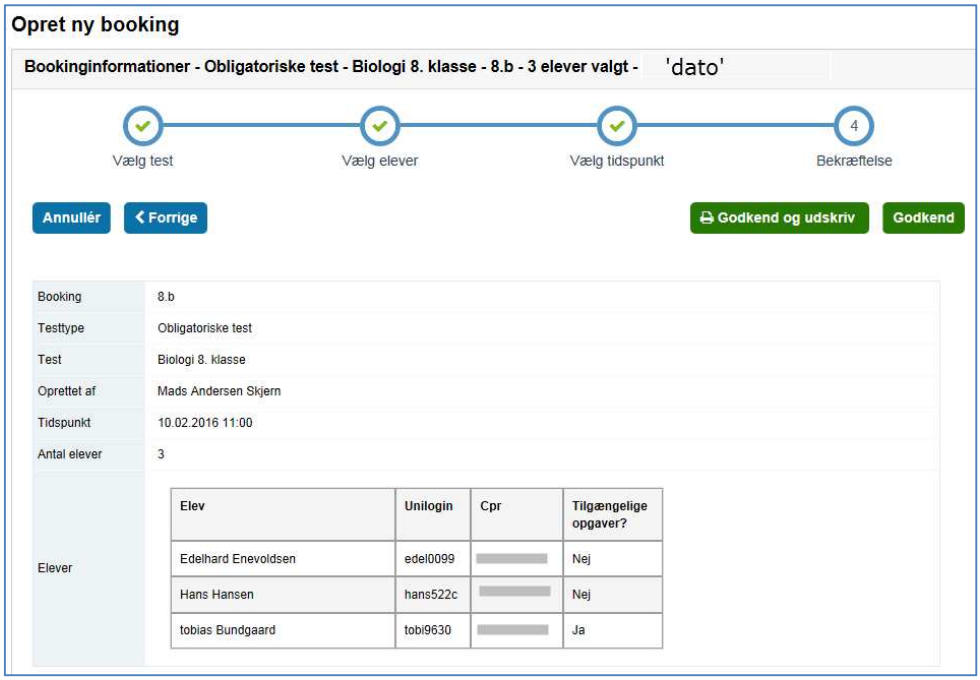


Som standard vises første aktuelle uge i testperioden

✓ Marker tidspunkt ved at klikke i kalenderen
✓ Klik på knappen *Næste*

© Styrelsen for IT og Læring

3.4.4 Bekræftelse



Bekræftelsessiden indeholder en oversigt over de bookede elever.

- ✓ Klik på Godkend og udskriv (bekræftelsen printes) eller
- ✓ Klik på *Godkend*

Den oprettede booking vises på *Bookingoversigten – Kommende test*

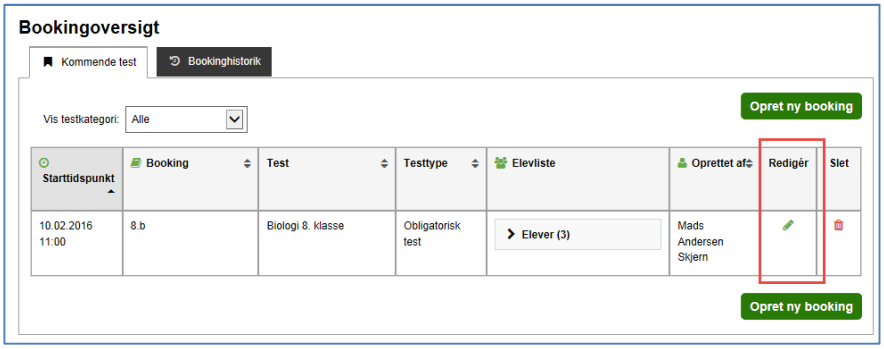


© Styrelsen for IT og Læring, 2021

3.5 Rediger booking

En booking kan redigeres. Dette er fx aktuelt, hvis der kommer en ny elev i klassen, eller hvis man ønsker at ændre testtidspunktet. Se yderligere i næste afsnit.

Den oprettede booking vises på *Bookingoversigten – Kommende test*

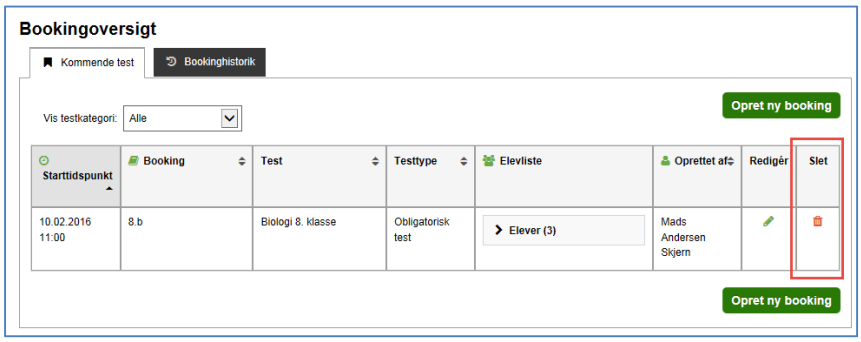


- ✓ Klik på Bookinger i venstre menu
- ✓ Find den booking, der skal redigeres, og klik på blyant-ikonet
- ✓ Klik dig frem til det trin, hvor ændringen skal laves fx trin 2, hvor det er muligt at tilføje eller fjerne elever eller trin 3 hvor dato og tidspunkt kan ændres.
- ✓ Lav ændringen og klik på *Næste*-knappen indtil kvitteringssiden bliver vist. Klik på *Godkend og udskriv* eller *Godkend.*

3.5.1 Slet booking

En booking kan slettes. For overskuelighedens skyld anbefales det at slette bookinger, der ikke længere er aktuelle.

Den oprettede booking vises på *Bookingoversigten – Kommende test*



- ✓ Klik på *Bookinger* i venstre menu
- ✓ Find den booking, der skal slettes, og klik på skraldespand-ikonet

© Styrelsen for IT og Læring

3.6 Opsamlingstest

Det er muligt at gennemføre forskellige test for elever fra forskellige klasser samtidigt. Det kan fx være aktuelt i fraværsperioden for de obligatoriske test, hvis skolen ønsker at lave en opsamlingstest for alle elever, som har været syge eller fraværende under den obligatoriske periode.

Eleverne, som skal tage den samme test, kan samles i én booking, selvom de tilhører forskellige klasser. Hvis der skal gennemføres flere forskellige test på samme tidspunkt, skal der oprettes én booking for hver test.

Den samme medarbejder på skolen kan godt afvikle flere test på én gang fra sin skærm. Det kræver dog, at den, der afvikler test, skifter mellem de forskellige aktive test fra menupunktet *Afvikling*. Det er også muligt at have alle testafviklingssider åbne samtidigt, men så skal hvert nyt vindue/faneblad være en selvstændig browsersession.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

4 Testafvikling

Elevens skal gennemføre sit testforløb i en browser - f.eks. Chrome, Edge eller Safari.

Eleven må kun have testen åben i én browser. Hvis eleven har behov for at gennemføre testforløbet i en ny browser, fordi testforløbet af tekniske årsager ikke kan afvikles i den aktive browser, skal browseren lukkes, før testforløbet kan genoptages i en ny browser.

4.1 Om testafvikling

Unilogin
Lærer og elever skal logge sig på testsystemet med deres personlige Unilogin.

Aktivering af elevernes adgang til testen
Forudsætningen for, at en elev kan starte testen, er, at læreren har aktiveret elevernes adgang til testen. Læreren kan først give adgang, når eleverne er logget ind. Aktiveringen kan ske fra og med 30 minutter før teststart og frem til 45 minutter efter teststart.

Tidsramme
En elevs test kan regnes for gennemført, når eleven har løst opgaver i mindst 45 min., og status er grøn eller gul.

Den ordinære testperiode er 45 minutter. 40 minutter efter elevens teststart kan læreren se på testafviklingssiden, om grundlaget for elevvurderingen er sikkert (status grøn).
Elevernes testperiode kan forlænges individuelt med 15 minutter ad gangen, fx hvis status ikke er grøn efter 40 minutter.

Elever, der ikke er startet på testen inden for 45 minutter, kan bookes igen til næste teststart.

Eksempel:

- Der er booket en test til starttidspunkt kl. 10.00.
- Læreren kan aktivere eleverne fra og med kl. 9.30, såfremt de er logget ind.
- Læreren skal have aktiveret eleverne, og eleverne skal have startet testen senest kl. 10.45, men helst inden 10.15.
- Hvis eleverne ikke er startet på testen inden for denne tidsramme, skal der bookes en ny test. Elever kan bookes til næste teststart.
- Eleven logger sig fx på kl. 10.15 og har derefter en ordinær testperiode på 45 minutter – dvs. frem til kl. 11.00.
- Kl. 10.50 har eleven ikke besvaret så mange opgaver, at resultatet er sikkert (grønt), og læreren vælger at forlænge elevens adgang til testen.
- Elevens tid kan forlænges med 15 minutter ad gangen – i dette tilfælde frem til kl. 13.00.

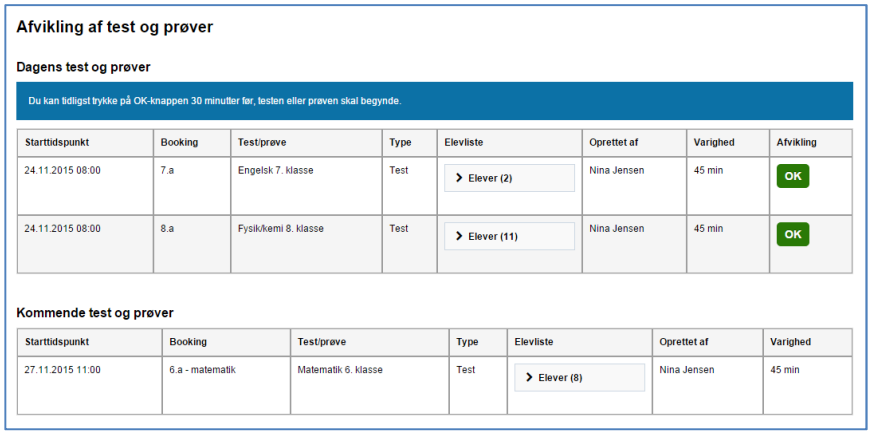
4.1.1 Testoversigt

Testoversigten giver overblik over:

- Aktive test

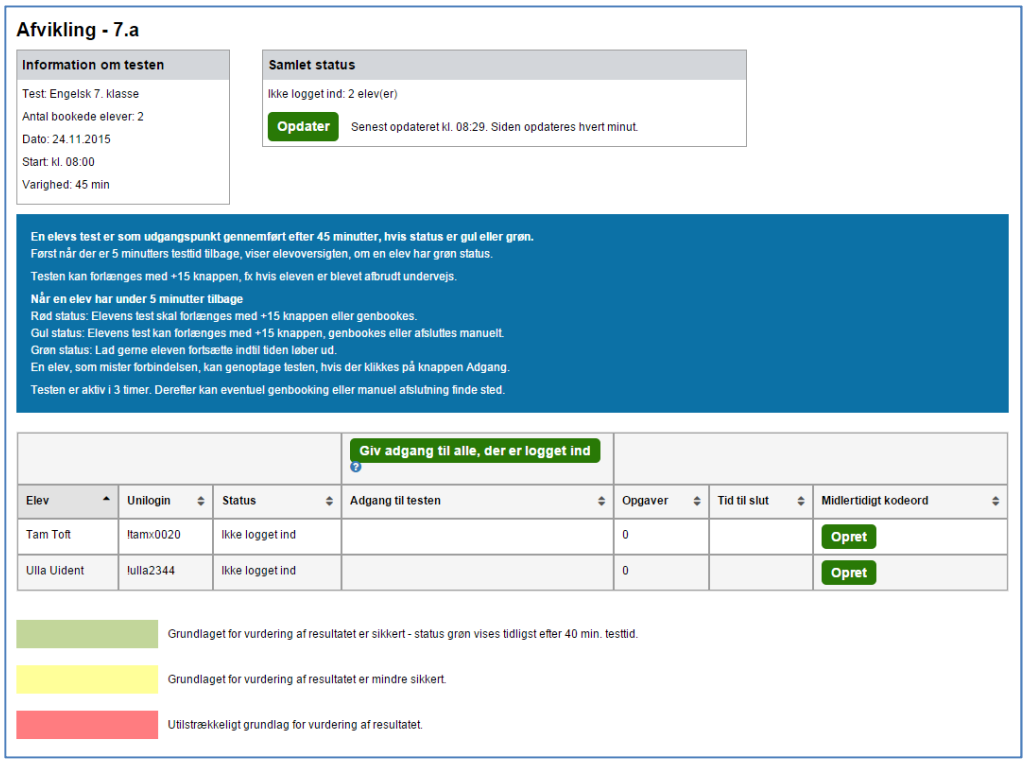
© Styrelsen for IT og Læring

- Kommende test



Fra testoversigten har læreren adgang til at igangsætte og afvikle test.

4.1.2 Testafviklingssiden



På testsystemets testafviklingsside kan læreren afvikle den enkelte elevs testforløb.
Bemærk: Alle elever skal besvare opgaver i samtlige 45 minutter. Først når der er 5 minutters testtid tilbage, viser elevoversigten, om en elev har grøn status.

Testafviklingssiden giver læreren mulighed for at:

- Give eleven adgang til testen.
- Give eleverne pause fra testen (brug knappen *Afbryd*, hvis elevens adgang til testen skal lukkes midlertidigt).

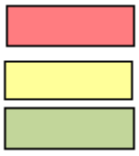
© Styrelsen for IT og Læring, 2021

- Afbryde elevens adgang til testen permanent.
- Forlænge elevens testadgang (anvendes, hvis eleven har behov for mere tid end de ordinære 45 minutter).
- Tildele midlertidigt kodeord.

Siden giver for hver elev løbende informationer om:

- Eleven er startet på testen.
- Eleven er begyndt at besvare opgaver.
- Hvor mange opgaver der er besvaret.
- Hvor lang tid, der er tilbage af testen.
- Hvor statistisk sikkert testresultatet er på et givet tidspunkt under testen.
- Eleven er ikke logget ind inden for de første 45 minutter – og kan bookes igen
- Elever der er særligt lang tid om at besvare opgaver eller særligt hurtige.

Den statistiske sikkerhed er illustreret ved følgende farvekoder:



Utilstrækkeligt grundlag for vurdering af resultatet

Grundlaget for vurdering af resultatet er mindre sikkert

Grundlaget for vurdering af resultatet er sikkert. Først når der er 5 minutters testtid tilbage, viser elevoversigten, om en elev har grøn status

© Styrelsen for IT og Læring

4.2 Testafvikling – trin for trin

4.2.1 Læreren logger ind og giver eleverne adgang til testen

Fra test og prøvesystemets forside www.testogprøver.dk – rubrikken *Skolens personale*



Klik på knappen *Booking – afvikling– resultater*

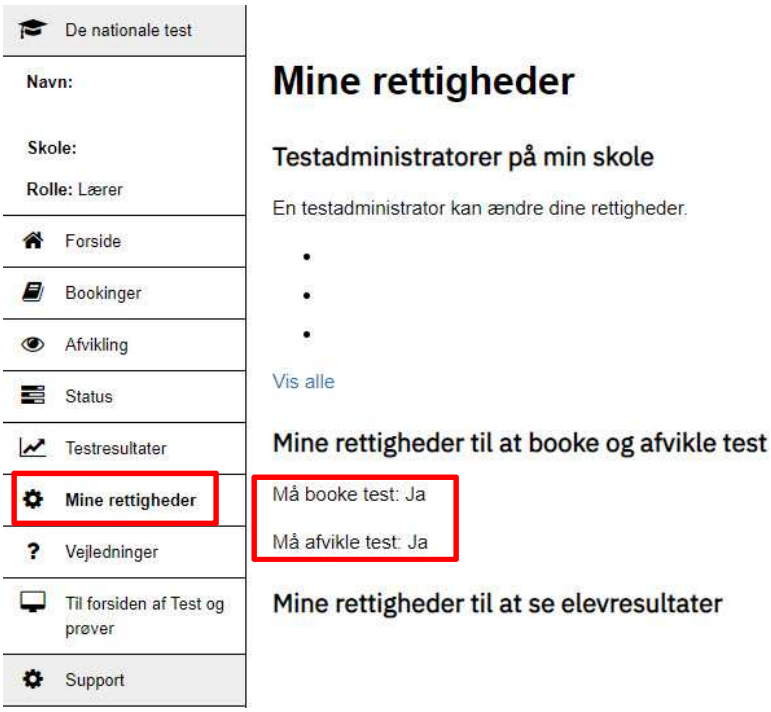
Log in med Unilogin



✓ Indtast brugeroplysningerne

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

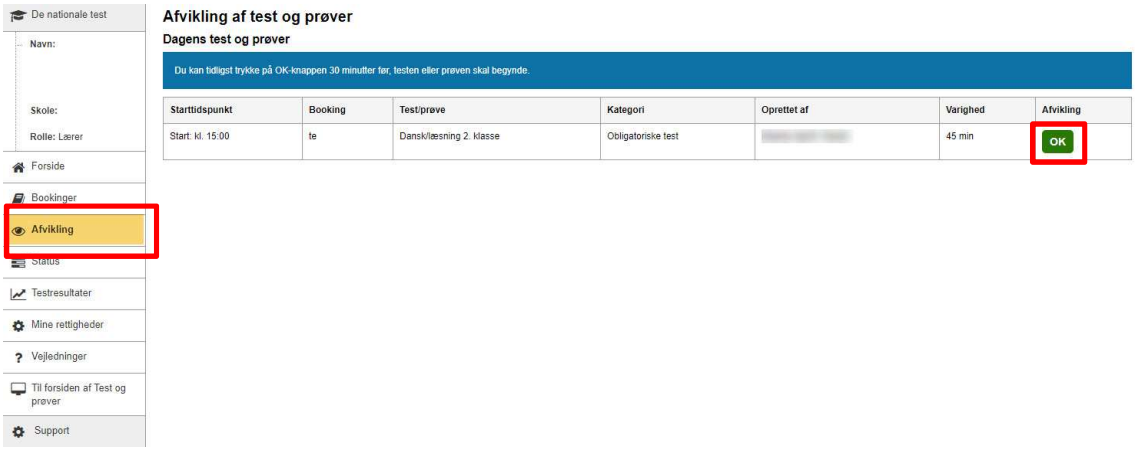
Du kan kontrollere, om du har rettighed til at afvikle test fra menupunktet Mine rettigheder.



✓ I venstremenuen: klik på *Mine rettigheder*

© Styrelsen for IT og Læring

På siden *Afvikling af test og prøver*, kan man se hvilke test, der skal afvikles i dag. Adgang til testafvikling er tilgængelig fra og med 30 minutter før testens starttidspunkt. Siden opdaterer ikke automatisk, så det kan være nødvendigt at genindlæse den for at få OK-knappen til at blive aktiv (tryk F5).

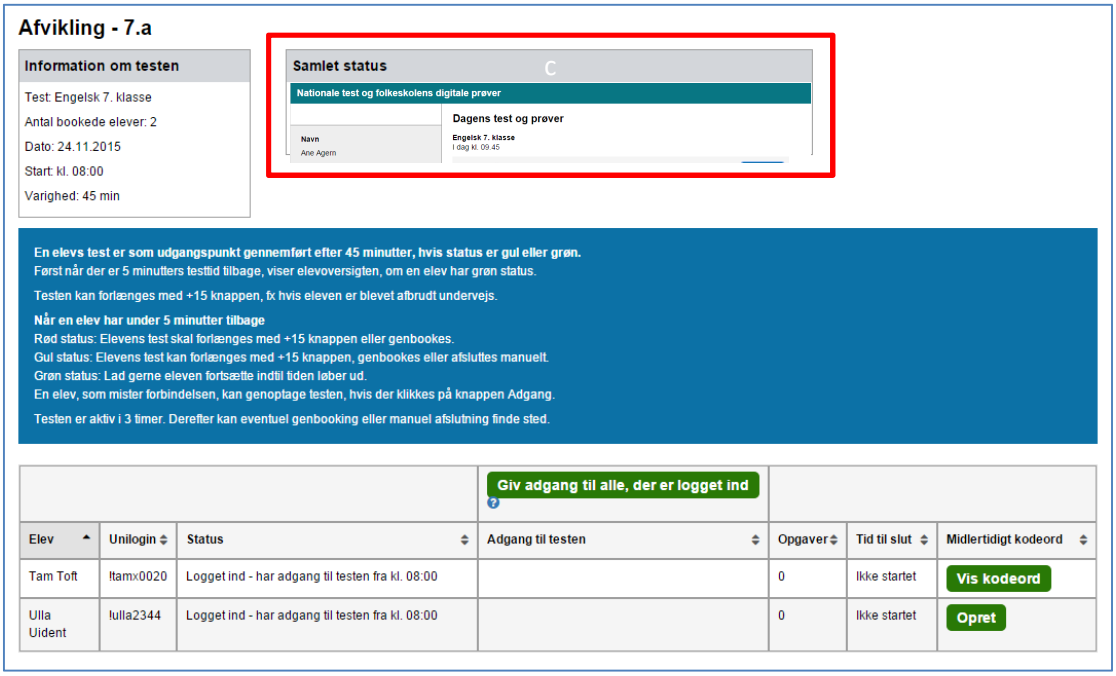


- ✓ I venstremenuen: klik på *Afvikling*
- ✓ I oversigten over Dagens test og prøver: Klik på *OK-knappen* for at få adgang til testafvikling

Når der klikkes på OK, bliver den pågældende booking låst med henblik på afvikling og kan ikke længere redigeres.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

På testafviklingssiden skal læreren give eleverne adgang, inden de kan starte testen. Dette er for at sikre, at det kun er de elever, som er mødt op, der får adgang. Det er kun muligt at give adgang til elever, der er logget ind. Oversigtssiden viser tydeligt, hvilke elever der er logget ind.



✓ I kolonnen Adgang til testen: klik på knappen *Giv af til alle, der er logget ind* eller giv eleverne adgang individuelt ved at klikke på *Giv adgang* i rækken med elevens navn.

Læreren skal under normale omstændigheder ikke give eleverne adgang mere end én gang, men hvis en elev mister forbindelsen til testsystemet, fx hvis elevens pc går ned, kan det blive nødvendigt at give eleven adgang igen ved klikke på *Giv adgang igen*.

4.2.2 Eleven logger ind og starter testen

Fra www.testogprøver.dk – menuen *Elever*



Klik på knappen *Start test eller prøve her*

© Styrelsen for IT og Læring

Log in med UniloginUnilogin



✓ Indtast brugeroplysningerne

Når eleven er logget ind vil det fremgå af lærerens oversigtsside. Så snart en elev har fået adgang, kan læreren give adgang. Testen begynder først, når det officielle starttidspunkt er nået.



Når læreren har givet adgang, tæller elevens testoversigt ned til start

Når testen begynder, vises knappen *Start*.

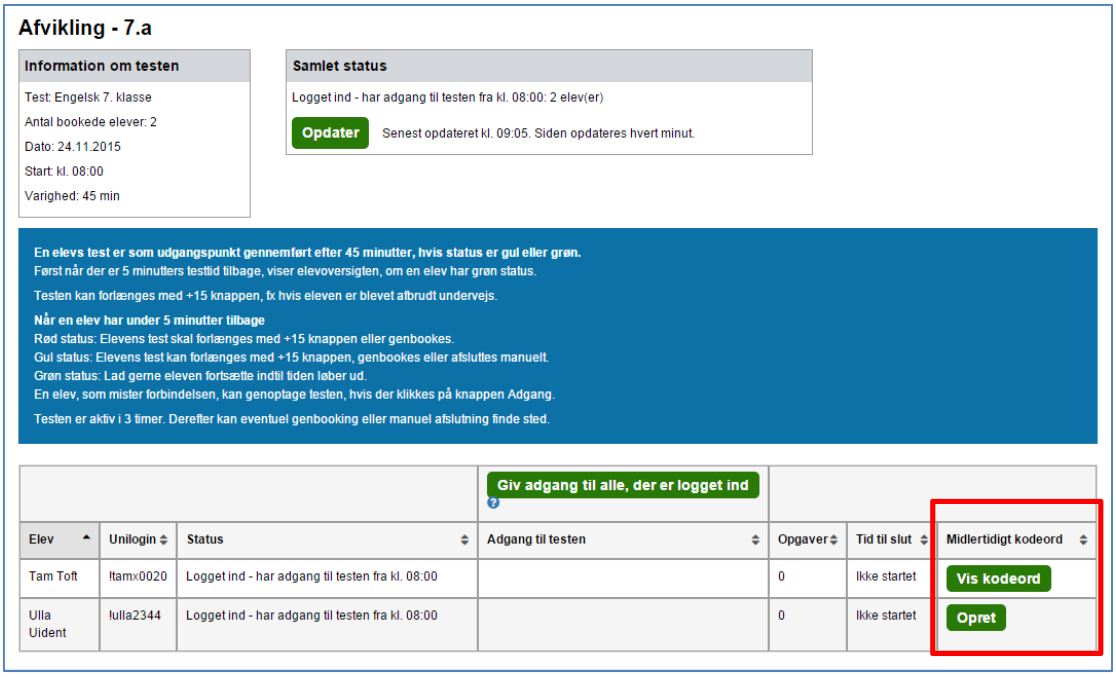


✓ Eleven klikker på Start for at starte testen.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

4.2.3 Tildeling af midlertidigt kodeord

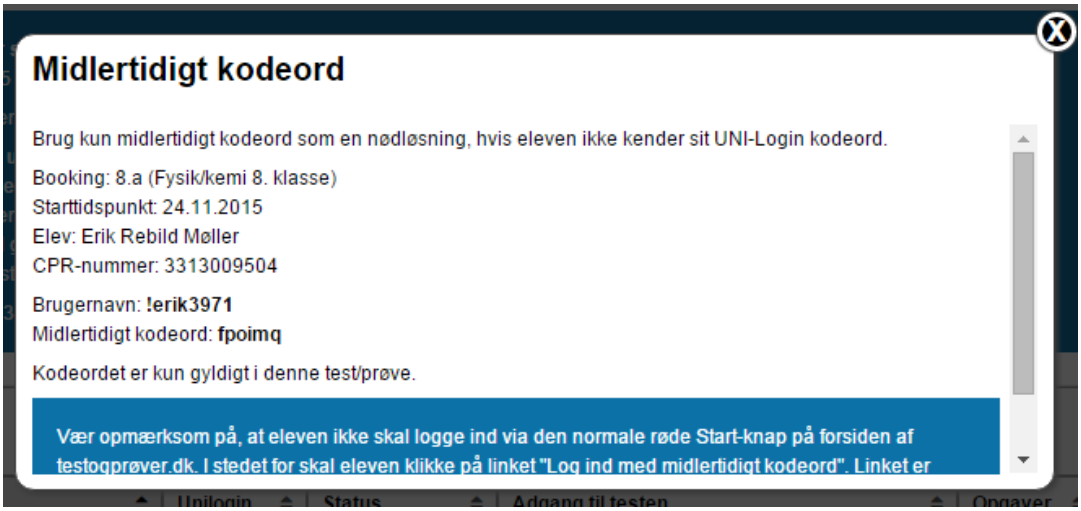
Såfremt eleven ikke kan få adgang til testen med sit Unilogin, kan læreren fra testafviklingssiden hente et midlertidigt kodeord til eleven til den konkrete test.



✓ I kolonnen *Midlertidigt kodeord:* Klik på *Opret*

© Styrelsen for IT og Læring

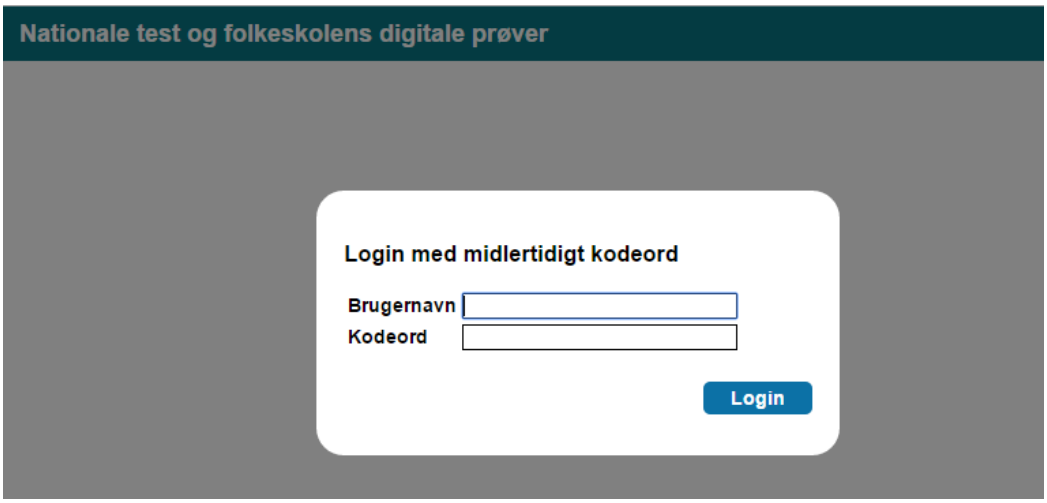
Informationen om elevens midlertidige kodeord vises på skærmen.



Vær opmærksom på, at eleven ikke skal bruge den normale *Start* knap, men skal logge ind fra www.testogprøver.dk – *Log på med midlertidigt kodeord*



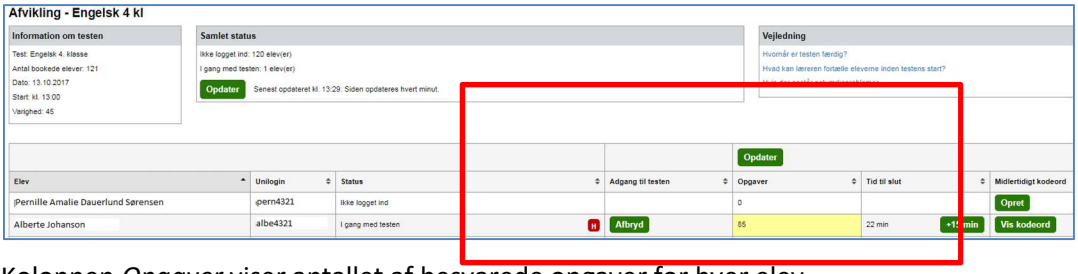
Login-siden for midlertidigt kodeord vises.



© Styrelsen for IT og Læring, 2021

4.2.4 Testens forløb og afslutning

Eleverne besvarer opgaver, og læreren kan følge elevens fremdrift på Afviklingssiden.



Kolonnen *Opgaver* viser antallet af besvarede opgaver for hver elev.

Farvekoden i kolonnen *Opgaver* angiver, om grundlaget for vurdering af elevens niveau er usikkert (rød), mindre sikkert (gul) eller sikkert (grøn). Først når der er 5 minutters testtid tilbage, viser elevoversigten, om en elev har grøn status.

Læreren afgør undervejs, om nogle elever skal have mere tid. Det er bedst, hvis alle elevtest opnår grøn status, men en test, der afsluttes med gul status, regnes også for gennemført.

Elever der inden for en 10 min. periode er særligt lang tid om at besvare opgaver eller særligt hurtige markeres med er L- og et H-ikon i status-kolonnen.

Kolonnen *Tid til slut* viser, hvor lang tid hver enkelt elev har tilbage af testen. En elev har som udgangspunkt adgang til at arbejde med testen i 45 minutter. Læreren kan tildele ekstra tid vha. knappen *+15 min* i kolonnen *Tid til slut*.

Hvis der undervejs i testen er behov for at afbryde en elevs adgang til testen midlertidigt, kan knappen *Afbryd* anvendes. Når eleven skal fortsætte, anvendes knappen *Genoptag*.

Hvis elevens adgang til testen skal afbrydes permanent, anvendes knappen *Afbryd*.

Elevens skærm

Når der ikke er mere tid, får eleven en kort meddelelse på skærmen, som informerer om, at 'tiden er gået'.

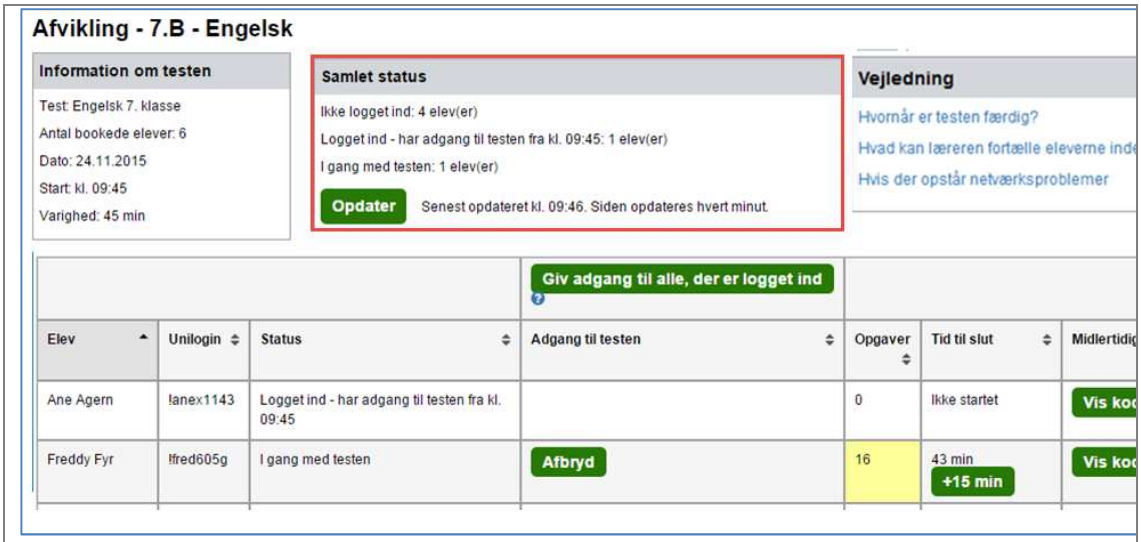


Bemærk, at ovenstående besked fremkommer automatisk ved tidens udløb – uanset elevens status i testen. Hvis eleven ikke har opnået grøn status, kan det derfor være en god idé, at læreren fra testafviklingssiden tildeler eleven ekstra tid, før tiden udløber.

Lærerens skærm

Øverst på lærerens skærm vises *Samlet status* over, hvordan testen forløber for klassen som helhed. Hvis man vil se, hvor mange opgaver den enkelte elev har løst, og hvor lang tid eleven har tilbage, skal man se på elevoversigten.

© Styrelsen for IT og Læring



På lærerens skærm vil der – når tiden udløber og uanset elevens status – ud for elevens navn i kolonnen Tid til slut stå: *Testen er slut. Forlæng tid?* Ved tildeling af mere tid, kan eleven fortsætte testen.

✓ **Afslutning af testen**
Når alle elever er færdige, kan testafviklingssiden blot lukkes ned. Det sker ved at trykke på krydset i browserens øverste højre hjørne. Bookingen vil fortsat være aktiv i tre timer fra starttidspunktet, hvorefter den afsluttes af systemet.

✓ **Elever med gul status**
Test, der bliver afbrudt med gul status, får ikke automatisk dannet et resultat. Det er fordi, skolen først skal tage stilling til, om eleverne skal genbookes og løse flere opgaver, indtil de opnår grøn status, eller om skolen vil afslutte elevernes test og få beregnet et testresultat på grundlag af gul status. Et sådant resultat er mindre statistisk sikkert, end hvis status havde været grøn. Afslutning af en gul test kan ske fra *Statussiden* fire timer efter teststart og resultatet vil derefter være tilgængeligt. (Se kapitel 5 Testresultater, afsnittet *Om statussiden*.)

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

4.3 Hvad nu hvis?

Problem	Løsning
Læreren kan ikke booke eller afvikle test.	Administrator skal give læreren rettighed til funktionerne booking og testafvikling. Se kapitlet: *Forberedelse*.
Der kommer en fejlmeddelelse på skærmen, når læreren og elever forsøger at komme ind på www.testogprøver.dk	Der kan anvendes en direkte webadresse til testsystemet: Læreren skal gå ind på: booking.testogprøver.dk/ Eleven skal gå ind på det direkte link til testsystemet: elev.testogprøver.dk/
Eleven kan ikke logge ind med sit personlige Unilogin, fx fordi eleven har glemt sit kodeord.	Læreren kan hente et midlertidigt kodeord til eleven fra testafviklingssiden. Det midlertidige kodeord virker kun til den ene test. NB: Eleven skal logge ind fra elevsiden på www.testogprøver.dk via linket *Log på med midlertidigt kodeord.*
Eleven har klikket på krydset i øverste højre hjørne og lukket testvinduet.	Testen afsluttes ikke. Eleven skal han blot klikke på Genoptag-knappen i statusvinduet for at komme i gang med testen igen.
Eleven har startet testen, men bliver nødt til at fortsætte testen på en ny computer.	Eleven skal han logge ind igen via www.testogprøver.dk. Derefter skal læreren give eleven adgang igen på testafviklingssiden
Eleven har lukket browseren og åbner browseren for at logge på testen igen.	Testen afsluttes ikke. Eleven skal åbne en browser og logge ind igen via www.testogprøver.dk. Derefter skal læreren give eleven adgang igen på testafviklingssiden.
Der opstår et netværksproblem, og eleven kan ikke afgive sit svar.	Eleven får en fejlmeddelelse på skærmen.  Eleven har ikke mistet sine svar, men skal blot logge ind igen. Eleven vil fortsætte testen fra senest besvarede testopgave. Løsning: 1. Luk alle browservinduer 2. Log ind igen. Er der stadig problemer, så 3. Genstart maskinen. Er der stadig problemer, så 4. Skift maskine. Er der stadig problemer, så kontakt Styrelsen for IT og Læring, testogprøver-support www.stil.dk/support tlf. 70 21 21 55

© Styrelsen for IT og Læring

En elev er booket til to test umiddelbart efter hinanden. Eleven får meddelelsen: *Fortæl din lærer, at du skal have adgang til prøven igen. Når din lærer siger til, skal du trykke på denne knap: Opdater.*	Eleven har kun adgang til én test af gangen. Hvis eleven forsøger at logge sig ind på en anden test, skal læreren åbne for den konkrete test. En elev kan kun være i gang med en test ad gangen.
Under testafvikling. Hvis pc'en midlertidigt mister forbindelsen til serveren, vises der en dialogboks på skærmen: "Pc'ens forbindelse til serveren har været afbrudt."	 I dialogboksen: ✓ Klik på *OK* og åbn testafviklingssiden igen
Eleven får en opgave, der ikke vises eller fungerer korrekt	Tryk F5 at hente opgaven igen. Hvis det ikke virker luk browseren og skift til en anden browser og/eller en anden computer med anden browser. Eksempel: hvis opgaven ikke virker korrekt i Chrome skift da til Edge eller Firefox
Lærer genåbner elevens adgang til testen, men eleven får ikke adgang til testen.	Elevens skal gennemføre sit testforløb i en browser - f.eks. Internet Explorer. Eleven må kun have én browser åben. Hvis eleven har behov for at gennemføre testforløbet i en ny browser fordi testforløbet af tekniske årsager ikke kan afvikles i den aktive browser, skal browseren lukkes, før testforløbet genoptages i en ny browsersession.

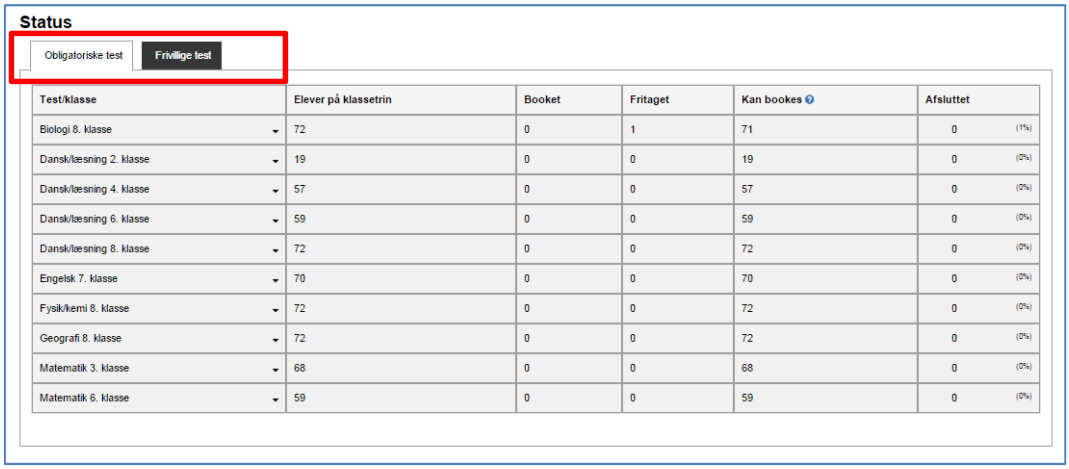
Flere svar på ofte stillede spørgsmål, driftsinfo m.m. kan findes på www.stil.dk/Service/Support/Test-og-proever

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

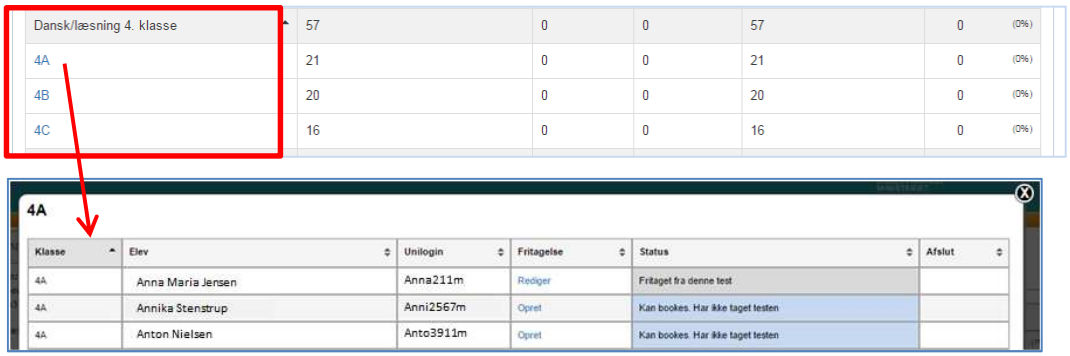
5 Testresultater

5.1 Om statussiden

Fra menupunktet *Status* i venstremenuen kan man se elevernes teststatus. Her kan man også afslutte elever med gul teststatus manuelt, hvis læreren ikke vurderer, at det er hensigtsmæssigt, at eleverne bookes til at genoptage testen.



Kolonnen *Test/klasser* viser titlen på de forskellige test. Hvis man klikker på navnet på en test, vises der en oversigt over alle de klasser, der kan tage testen. Klik på en klasse for at se detaljerede statusoplysninger for hver enkelt elev.



- Kolonnen *Klasse* viser klassebetegnelsen i henhold til elevens indplacering i det skoleadministrative system
- Kolonnen *Elev* viser elevens navn
- Kolonnen *Unilogin* viser elevens Unilogin
- Kolonnen *Fritagelse* (vises kun for de obligatoriske test) giver skoleledelsen adgang til at fritage elever. Hvis en elev er booket til en test, kan eleven ikke fritages i testsystemet. Elevens booking skal slettes, førend eleven kan fritages.
- Kolonnen *Status* viser bookingstatus for eleven:
    - ✓ *Fritaget* = skoleledelsen har fritaget eleven

© Styrelsen for IT og Læring

- ✓ *Kan bookes* = eleven skal bookes til en kommende test
- ✓ *Er booket* = eleven er booket til en kommende test
- ✓ *Ikke afsluttet – kan bookes – 1* = eleven har ikke besvaret opgaver. Undtagelsesvist kan skoleledelsen fritage eleven
- ✓ *Ikke afsluttet – kan bookes* 2 = elevens teststatus er gul, og elevens resultat er ikke beregnet. Læreren kan afslutte elevens test manuelt eller genbooke eleven. Hvis testen ønskes afsluttet manuelt, sker det fra kolonnen *Afslut*. Elevens resultat er umiddelbart tilgængeligt derefter
- ✓ *Ikke afsluttet – kan bookes 3* = elevens teststatus er rød, og elevens resultat er ikke beregnet. Læreren skal genbooke eleven. Undtagelsesvist kan skoleledelsen fritage eleven
- ✓ *Afsluttet* = eleven har afsluttet testen med grøn teststatus
- ✓ *Afsluttet – gul* = læreren har afsluttet elevens test manuelt

- Kolonnen *Afslut* – her kan læreren afslutte testen for en elev, der har gul teststatus. Afslut kan foretages fra fire timer efter teststart. Når en gul elev afsluttes, registreres eleven som afsluttet i testoversigten, og læreren vil kunne tilgå elevens testresultat.

Status for elever, der skifter skole
Elevens status følger eleven ved skoleskift. Informationer om eleven fjernes fra elevens tidligere skole.

Teststatus fra tidligere skoleår
Statussiden viser elevernes status i det aktuelle skoleår. Status for booking, testgennemførelse eller fritagelse for tidligere skoleår vises ikke.

5.2 Om testresultater

Resultaterne fra de nationale test kan tilgås når en test er afsluttet. Dette gælder dog ikke de dage, hvor testsystemet er lukket ned – fx på grund af teknisk forberedelse til folkeskolens digitale afgangsprøver.

Der vises testresultater for de elever, hvor resultatet er beregnet, hvilket vil sige i de tilfælde, hvor eleverne har grøn teststatus eller gul teststatus, og testen er blevet afsluttet manuelt fra statussiden (se afsnittet *Om status*).
Der findes to former for tilbagemeldinger på elevernes testresultater. Normbaserede for alle fag og supplerende kriteriebaserede tilbagemeldinger i dansk, læsning og matematik.

Yderligere informationer om de to typer tilbagemeldinger findes på **Undervisningsministeriets hejmmeside: www.uvm.dk**

Vælg skoleår og testafvikling
Ved gennemsyn af rapporter kan folkeskoler vælge mellem obligatoriske og frivillige test samt visning af resultaterne for et konkret skoleår eller for alle skoleår. Frie grundskoler er knyttet til de frivillige test og skolerne kan vælge mellem skoleår.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

Vær opmærksom på, at læreren først kan se testresultater for sine elever, når læreren har fået tildelt rettigheder af skolens testadministrator (se afsnittet *Om brugerrettigheder*).

Testresultaterne er fortrolige jf. Folkeskoleloven § 55 b. Derfor har en lærer ikke automatisk rettighed til at se testresultater for en elev, som læreren har booket og afviklet test for. Rettigheden skal først tildeles af testadministratoren og skal ske under hensyn til testresultaternes fortrolighed.

Som udgangspunkt er det den eller de lærere, der underviser eleverne i det fag, der er gennemført test i, som må se resultaterne. Skolelederen kan dog tillade, at en lærer får adgang til andre end sine egne elevers testresultater – også i andre fag, end det læreren underviser i – hvis det har et pædagogisk formål. Fx må lærere, som samarbejder om eleverne i et team, gerne se og drøfte elevernes testresultater.

Lederen har adgang til testresultater på elev-, klasse- og skoleniveau for hele skolen.

Læreren har adgang til testresultater for elever, som testadministratoren har givet læreren adgang til, og som har et testresultat. Testresultaterne indeholder detaljerede oplysninger om testresultaterne på elevniveau, såsom den enkelte elevs konkrete opgavebesvarelser.

Hver enkelt elevs testresultater foreligger i en tekstudgave, som læreren har adgang til. Tekstudgaven hedder 'Udskrift til hjemmet'. Ved de obligatoriske test skal testresultater i henhold til loven skriftlig formidles til elevens forældre.

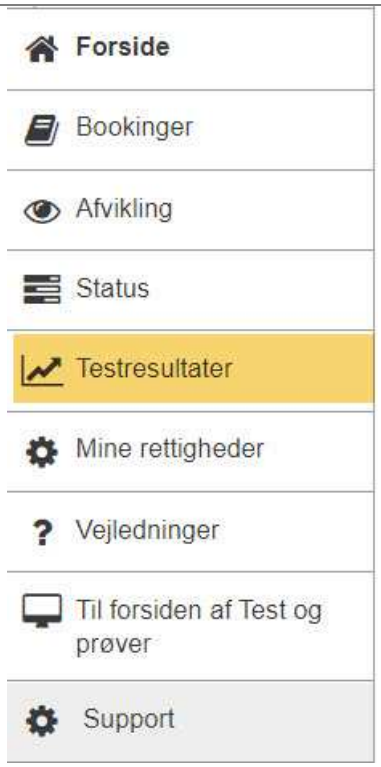
På Undervisningsministeriets hjemmeside: www.uvm.dk findes der pjecer for hvert fag og artikler, som bl.a. inspirerer til, hvordan man som lærer kan følge op på testresultaterne.

5.3 Lærerens testresultater – trin for trin

Læreren har adgang til at se testresultater for elever, som testadministratoren har givet læreren rettighed til, og som har et testresultat. Testresultaterne indeholder detaljerede oplysninger om resultaterne på elevniveau, såsom den enkelte elevs konkrete opgavebesvarelser.

Se også vejledning til lærere om brugen af nationale test: www.uvm.dk

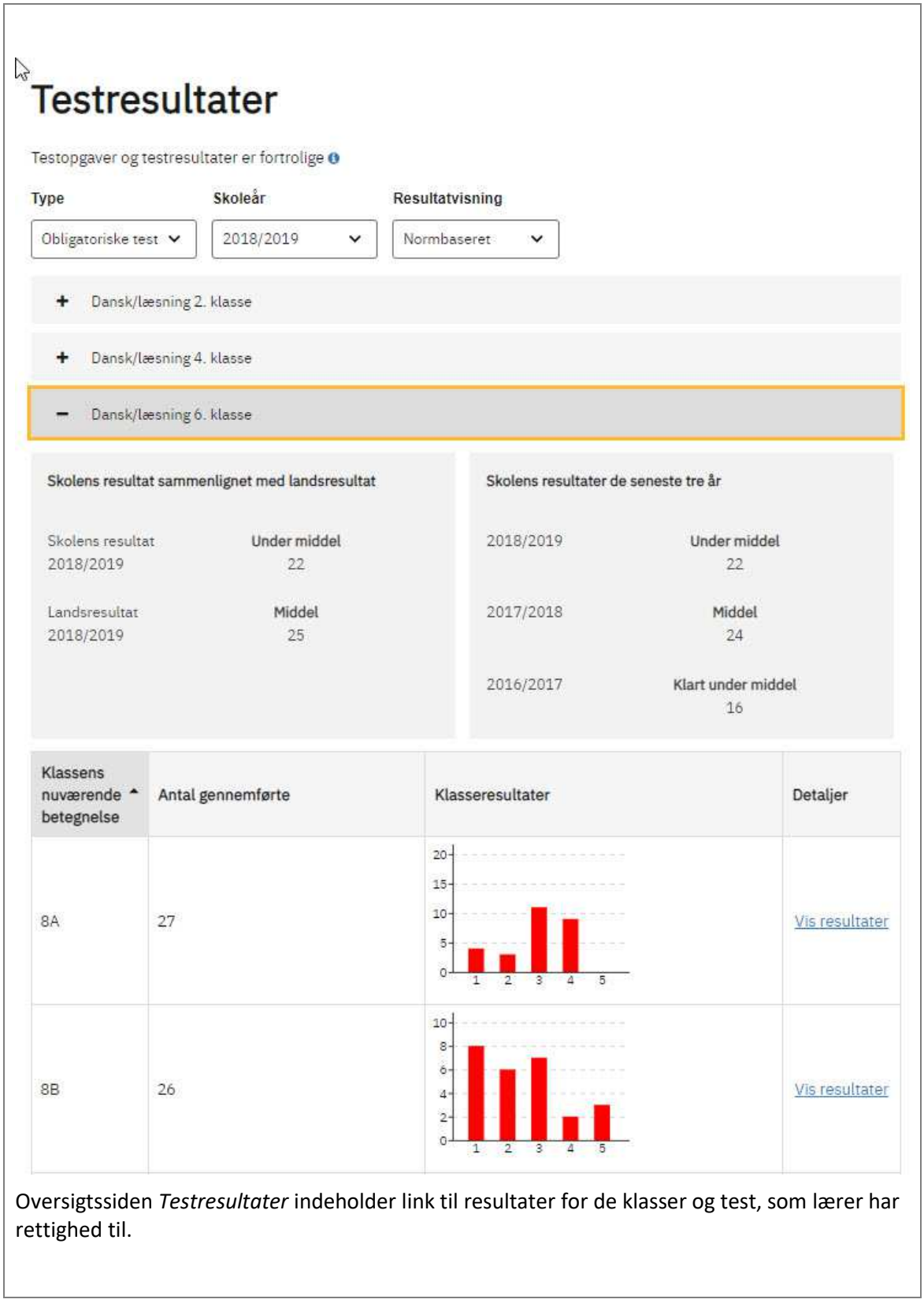
© Styrelsen for IT og Læring



✓ Fra venstremenuen: Klik på *Testresultater*

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

5.3.1 Testresultater - klasser



Oversigtssiden *Testresultater* indeholder link til resultater for de klasser og test, som lærer har rettighed til.

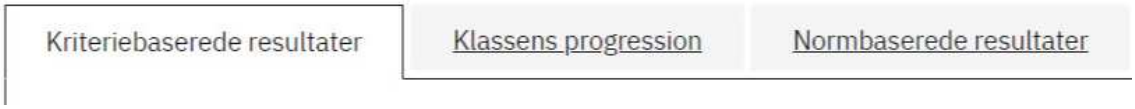
© Styrelsen for IT og Læring

Ved gennemsyn af rapporter kan man vælge mellem obligatoriske og frivillige test samt visning af resultaterne for dette skoleår eller alle testresultater. For at se en klasses testresultater i en test:

- ✓ Klik på *Vis resultater*

Testresultater vises på faneblade

Hvis der er tale om test i Dansk/læsning eller Matematik, bliver der vist en oversigt med tre faneblade:



Hvis der er tale om øvrige test, bliver der vist en oversigt med to faneblade:



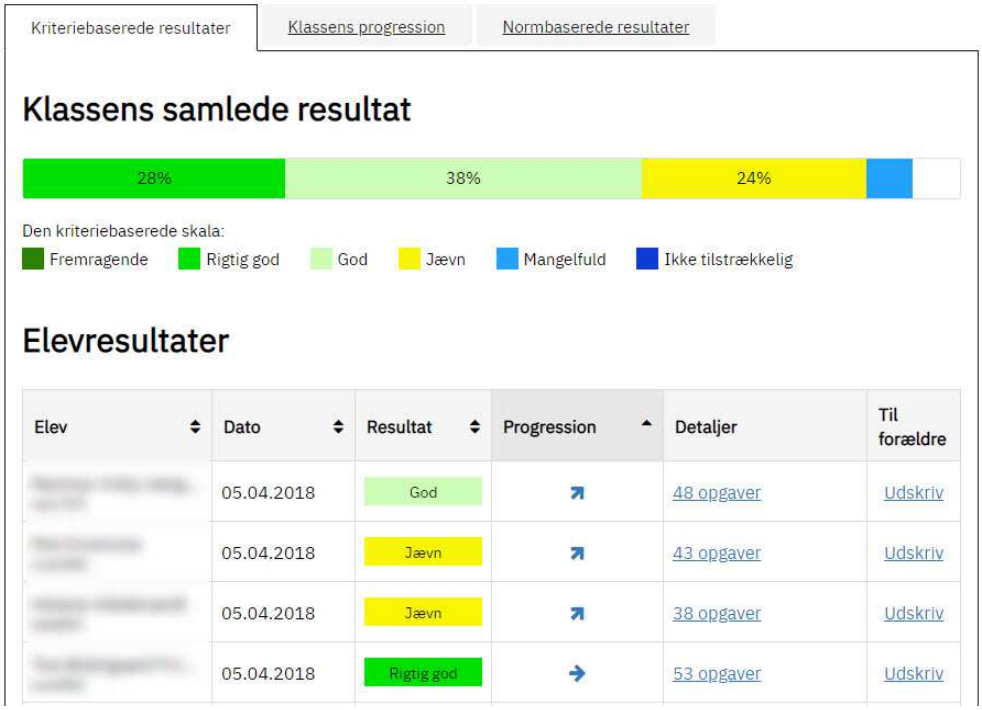
Fanebladene gennemgås i det følgende.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

5.3.2 Kriteriebaserede resultater

Elevernes resultater i Dansk/læsning og Matematik opgøres i forhold til faglige niveauer kaldet kriteriebaserede resultater. Der er ikke kriteriebaserede tilbagemeldinger i øvrige test.

Kriteriebaseret tilbagemelding viser, hvilket af seks faglige niveauer elevernes testresultat ligger på (fremragende, rigtig god, god, jævn, mangelfuld eller ikke-tilstrækkelig).



Ud for hver elev kan man klikke sig frem til en visning af elevens *progression, detaljer* i elevens besvarelse af testen.

Hvis elevens *detaljer* viser at der er et "Mindre sikkert resultat…" kan eleven genbookes eller testen kan afsluttes og et resultatet vises umiddelbart:



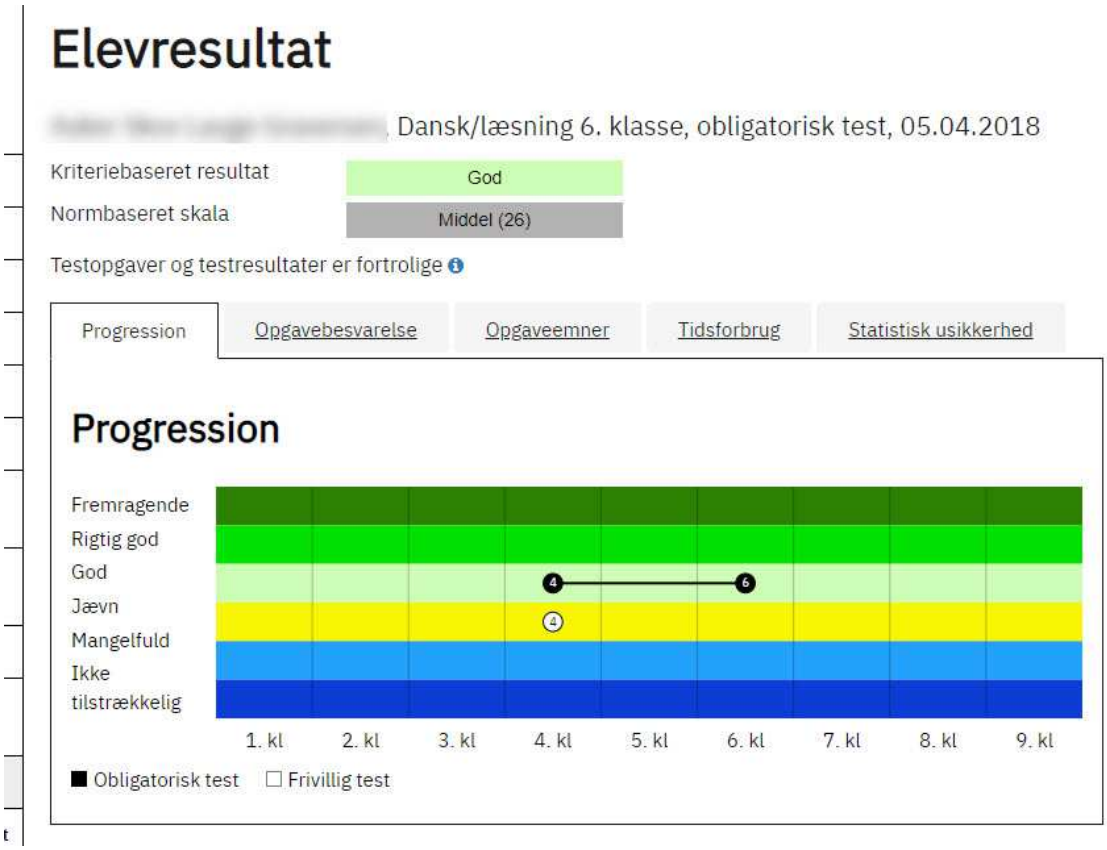
© Styrelsen for IT og Læring

Klik på Udskriv for at se en tekst *til forældre*, der formidler elevens kriteriebaserede resultat:



5.3.3 Progression

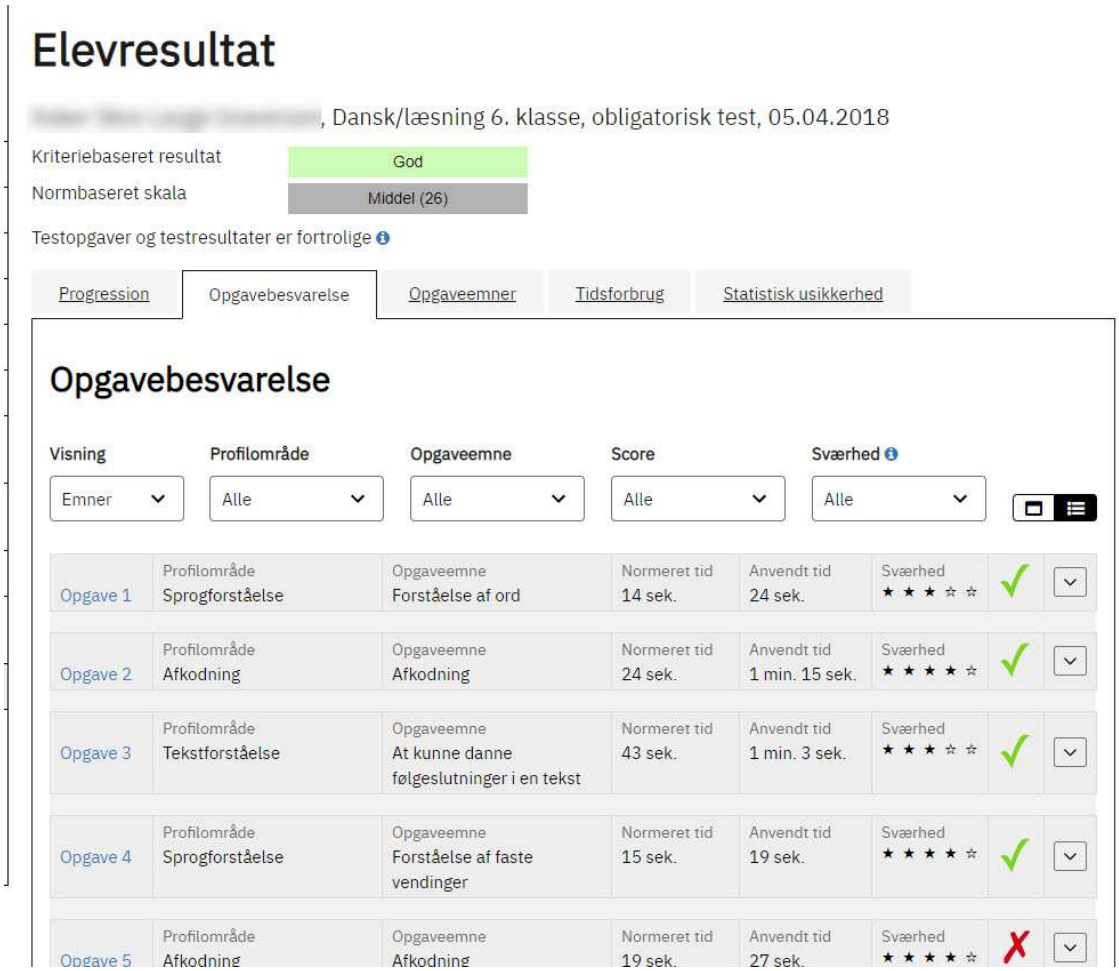
Ved klik på pilen ud for elevnavn på siden med elevresultater vises elevens progression:



5.3.4 Opgavebesvarelse

Man kan se elevens opgavebesvarelse ved at klikke på fanebladet **Opgavebesvarelse** på siden **Elevresultat**. Man kan også tilgå elevens opgavebesvarelse fra klassevisningen af resultater ved at klikke på **detaljer** ud eleven.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021



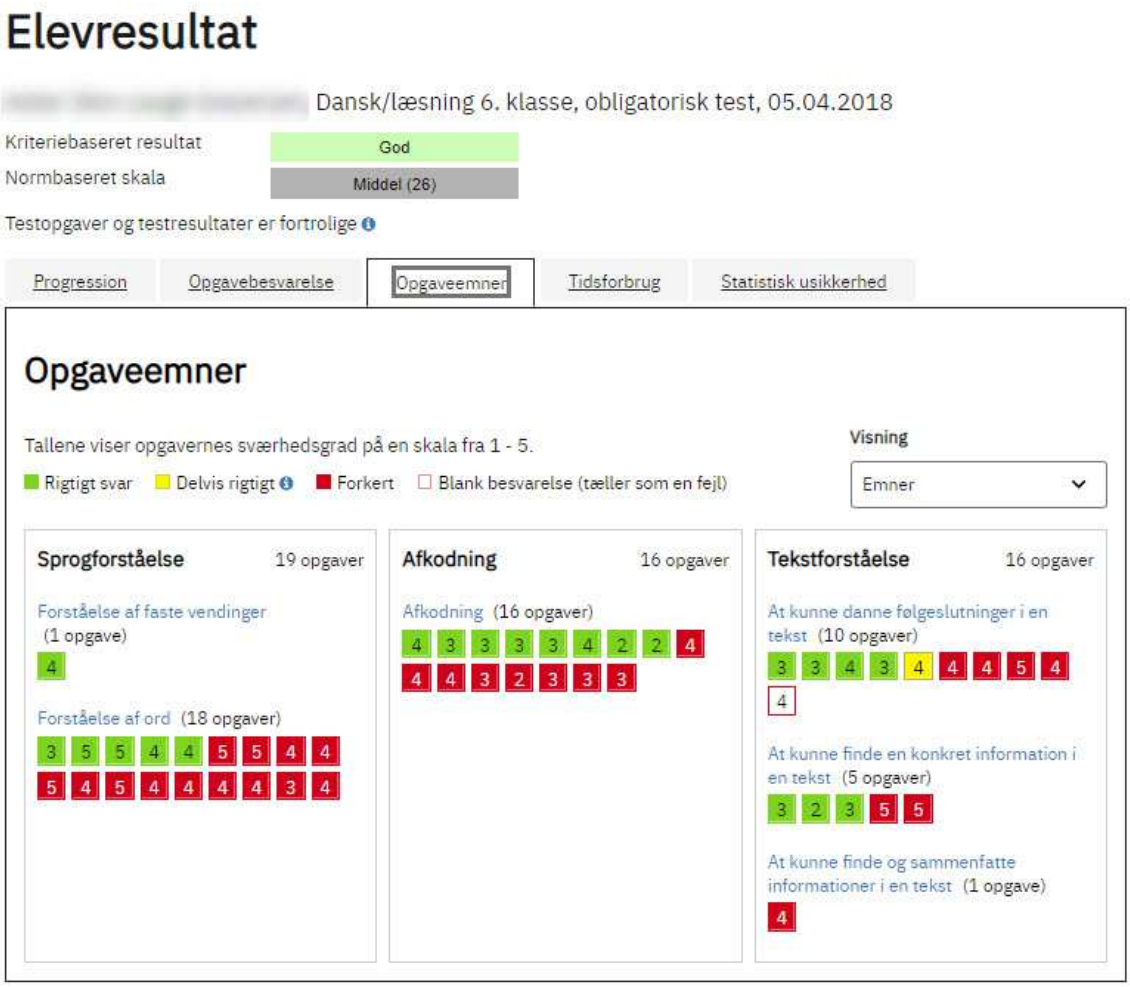
Opgavebesvarelsen kan filtreres efter **emner / fælles mål**, **profilområde, Opgaveemne, score** og opgavernes **sværhed.**

Klik på den enkelte opgave for at se elevens besvarelse.

© Styrelsen for IT og Læring

5.3.5 Opgaveemner

Fanebladet **Opgaveemner** viser en optælling af elevens besvarelse fordelt på profilområder, opgaveemner eller fælles mål:



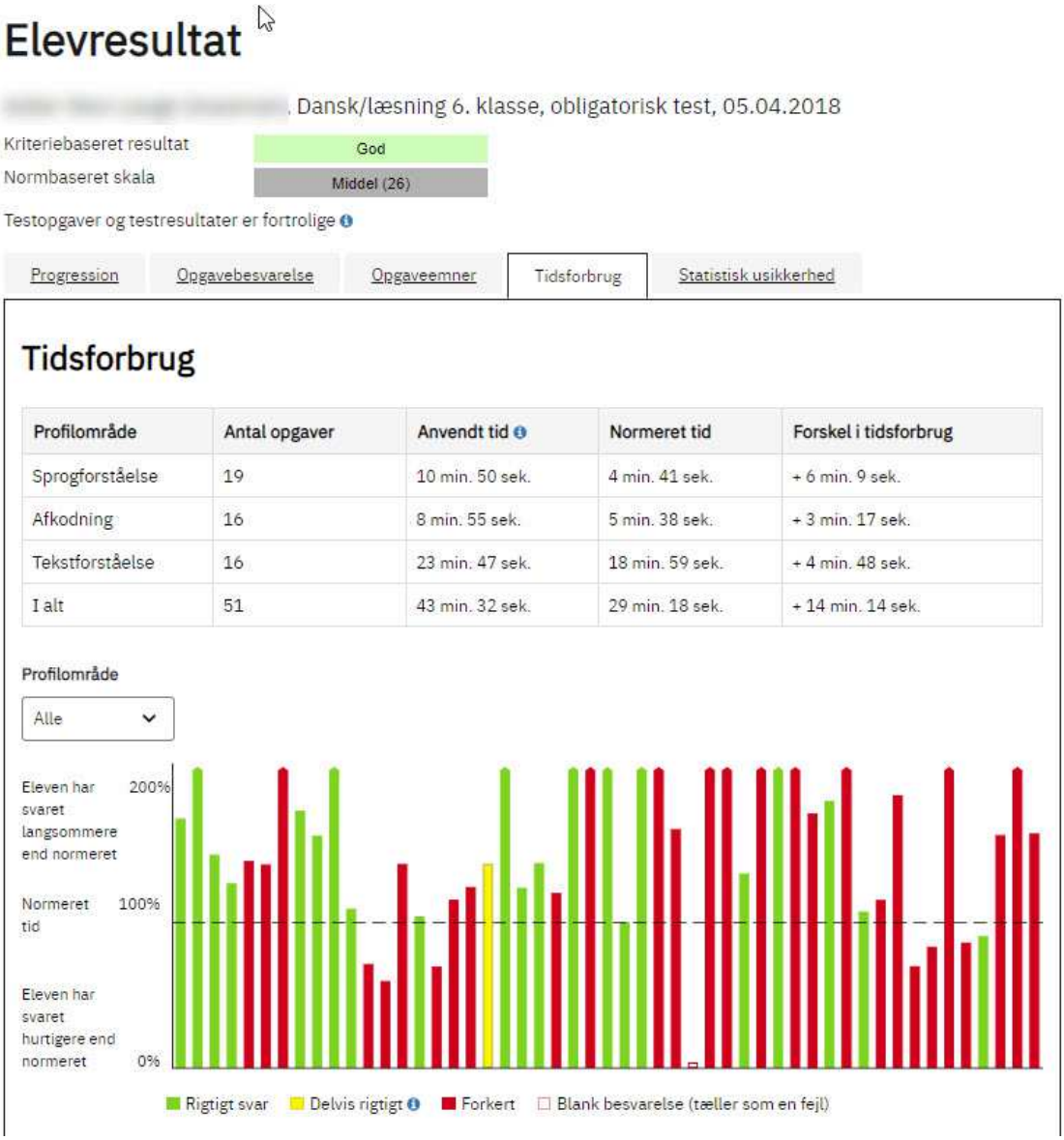
Skift mellem opgaveemner og fælles mål i boksen **Visning**.

Opgavernes sværhedsgrad og om eleven har svaret rigtigt fremgår af visningen. Man kan se elevens besvarelse af de enkelte opgaver ved at klikke på firkanterne der repræsenterer opgaverne.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

5.3.6 Tidsforbrug

Fanebladet **Tidsforbrug** viser hvor lang tid eleven har brugt på at besvare de forskellige opgaver og opgaver i de forskellige profilområder:



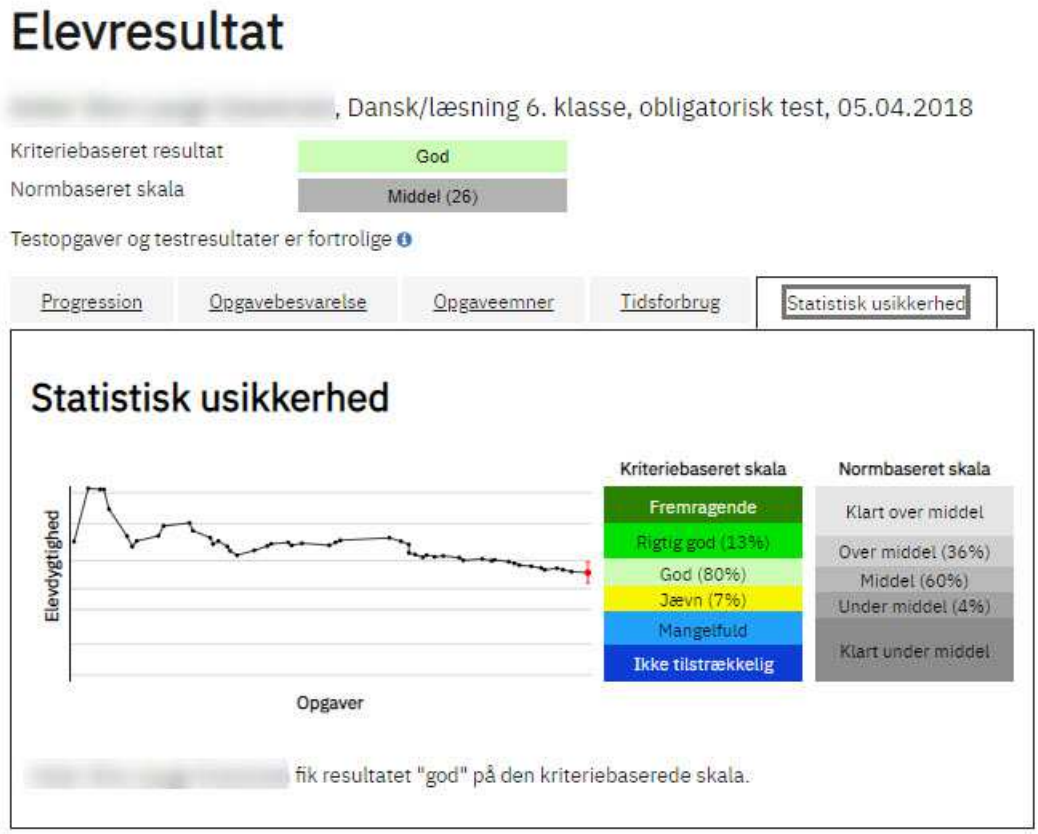
Sorter på profilområde ved at vælge i boksen **Profilområde**.

Klik på en given søjle for at se elevens besvarelse af denne opgave.

© Styrelsen for IT og Læring

5.3.7 Statistisk usikkerhed

Fanebladet **Statistisk usikkerhed** viser elevens testforløb på den kriteriebaserede og den normbaserede skala. Estimeringen af elevens dygtighed ændrer sig efterhånden som eleven besvarer flere opgaver. Den afsluttende **statistiske usikkerhed** markeres med en rød lodret streg omkring elevens dygtighed ved afslutning af testen.

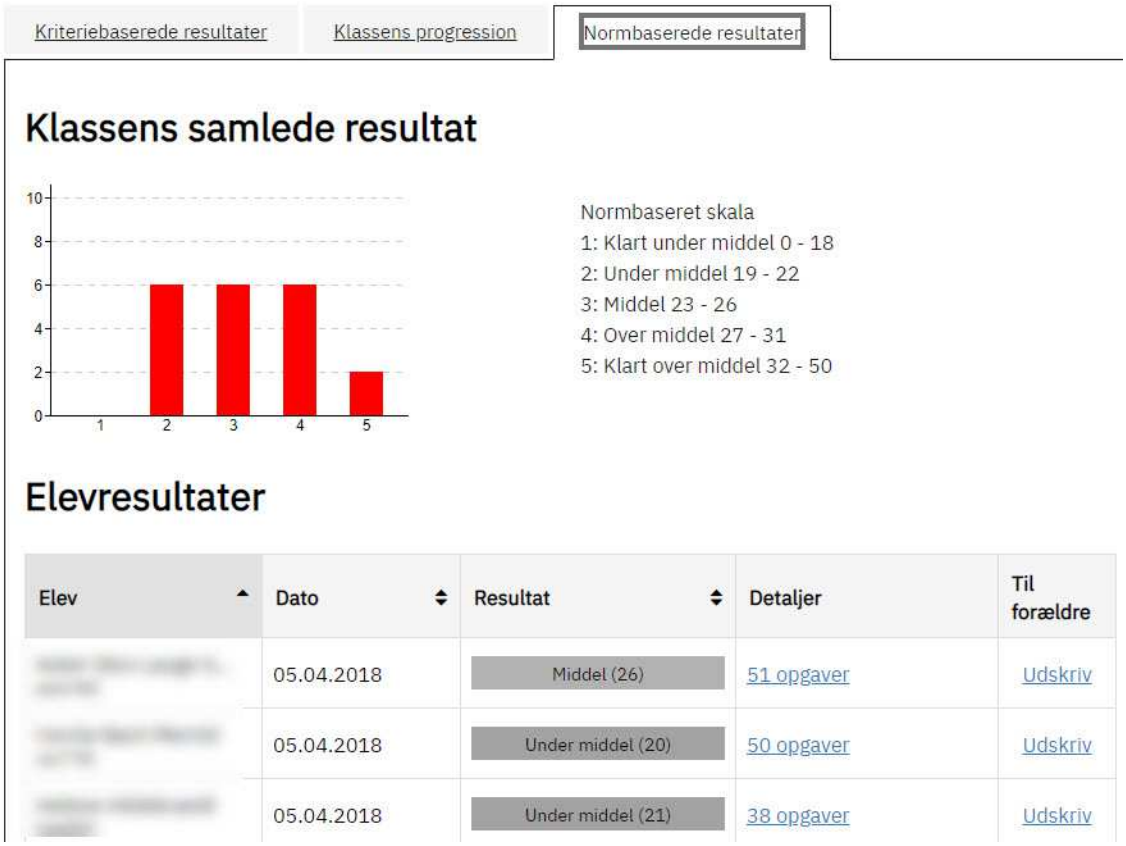


Under den kriteriebaserede og den normbaserede skala er der angivet en sandsynlighed for at eleven har fået forskellige resultater. I eksemplet her er de fx 80% sandsynlighed for at eleven har opnået resultatet 'God' på den kriteriebaserede skala og 60% sandsynlighed for at eleven ligger i middel på den normbaserede skala.

Klik på en prik i elevens testforløb for at få vist elevens besvarelse af opgaven.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

5.3.8 Normbaserede resultater



Man kan sortere efter elevernes navne og deres resultater.

Klik *under Detaljer* ud for elevens navn for at se elevens opgavebesvarelse.

Klik på *Udskriv* for at udskrive et tekststykke, der formidler elevens normbaserede resultat *til forældre.*

De røde søjler viser elevgruppens resultat. Blå søjler viser landsgennemsnittet fra de senest gennemførte obligatoriske test

5-trins resultatskalaen (1-5)

1 for præstationer en del under gennemsnittet på landsplan for elever på klassetrinnet.

2 for præstationer under gennemsnittet på landsplan for elever på klassetrinnet.

3 for præstationer svarende til gennemsnittet på landsplan for elever på klassetrinnet.

4 for præstationer over gennemsnittet på landsplan for elever på klassetrinnet.

5 for præstationer en del over gennemsnittet på landsplan for elever på klassetrinnet.

© Styrelsen for IT og Læring

Sammenhæng mellem 5-trinsskala og point-skala (1-50)

For hver test svarer et trin på 5-trinsskalaen til et interval på pointskalaen:

Test / Trin	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Dansk læsning 2., 4., 6. og 8. kl	0 – 18	19 – 22	23 – 26	27 – 31	32 – 50
Matematik 3. kl.	0 – 18	19 – 22	23 – 26	27 – 31	32 – 50
Matematik 6. og 8 kl.	0 – 18	19 – 21	22 – 26	27 – 31	32 – 50
Fysik/kemi 8. kl.	0 – 19	20 – 22	23 – 26	27 – 31	32 – 50
Biologi 8. kl.	0 – 18	19 – 22	23 – 26	27 – 31	32 – 50
Geografi 8. kl.	0 – 18	19 – 23	24 – 27	28 – 31	32 – 50
Engelsk 4. kl.	0 – 19	20 – 22	23 – 26	27 – 32	33 – 50
Engelsk 7. kl.	0 – 18	19 – 22	23 – 27	28 – 31	32 – 50
Dansk som andetsprog	0 – 18	19 – 23	24 – 27	28 – 31	32 – 50

Detaljer i definition af 5-trinsskala

De fem trin på 5-trinsskalaen er defineret ud fra gennemsnittet i en given test på landsplan for elever på klassetrinnet i skoleåret 2018/19. Det er dermed skoleåret 2018/19, der udgør normen for den normbaserede skala.

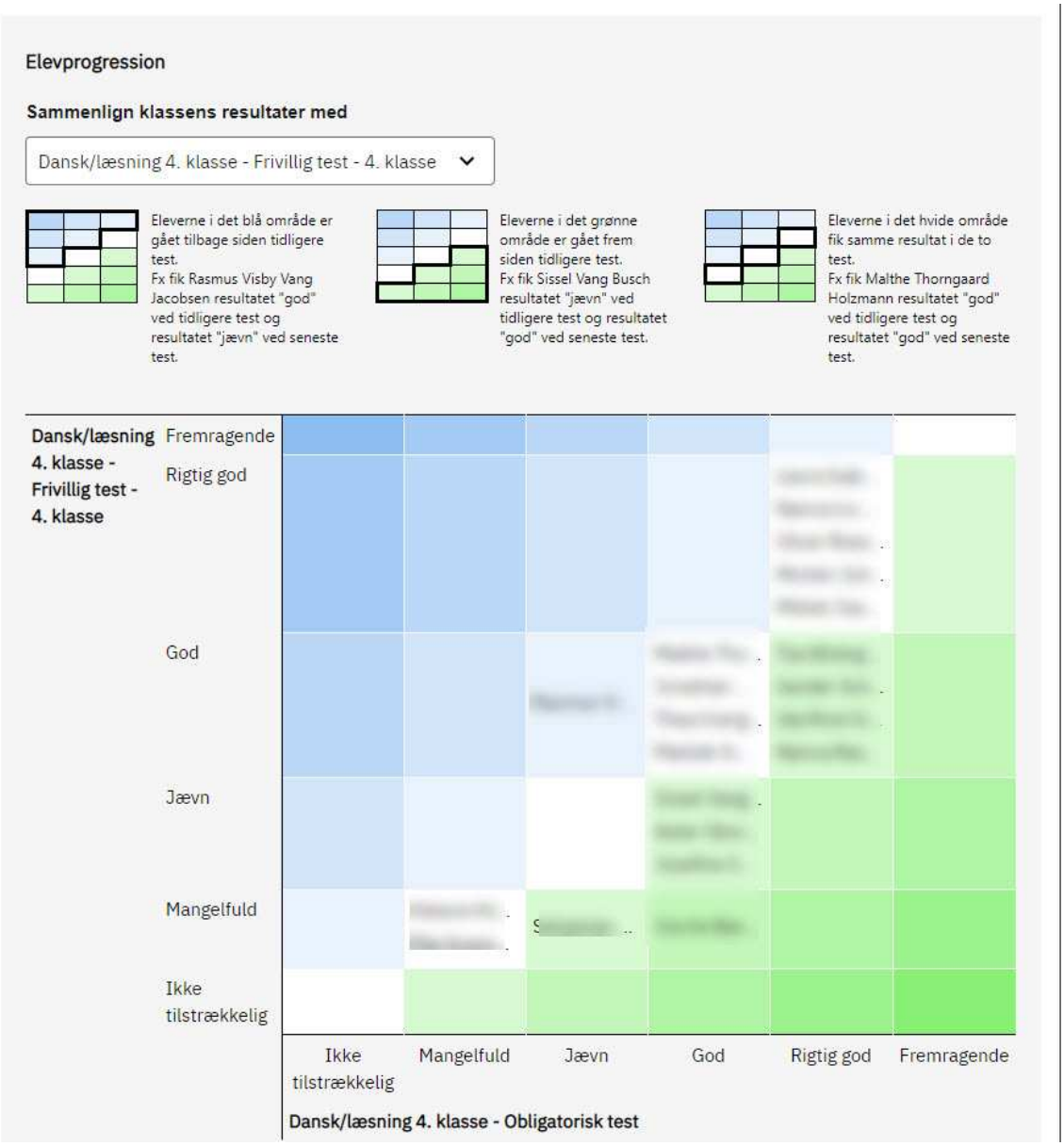
Et trin svarer til en percentil. En elev der ligger på trin 4 vil dermed være mellem de 66 - 90 % bedste i forhold til eleverne der tog testen i skoleåret 2018/19. Skemaet herunder viser sammenhængen mellem trin på 5-trinsskalaen og percentilerne.

Trin på 5-trinsskala	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Percentiler	0 - 10 %	11 - 35 %	36 - 65 %	66 - 90 %	91 - 100 %

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

5.3.9 Klassens progression

Oversigten viser klassens progression i forhold til en tidligere test.



Elever i det grønne område har klaret sig bedre en den tidligere test der sammenlignes med og tilsvarende har elever i det blå område klaret sig dårligere en den tildligere teste der sammenlignes med.

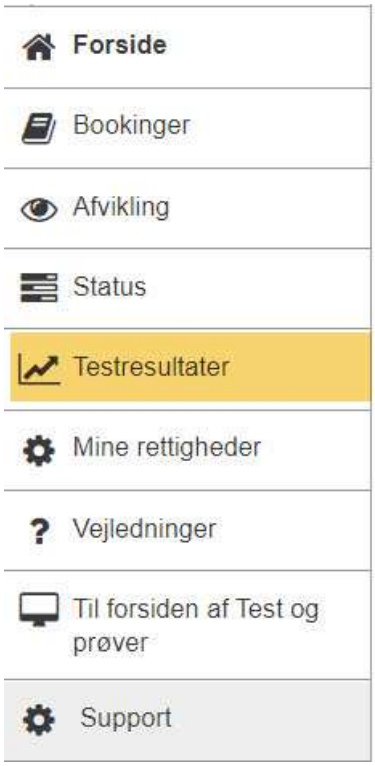
Se vejledning om anvendelse af denne visning på uvm.dk.

© Styrelsen for IT og Læring

5.4 Lederrapporter – trin for trin

Lederen har adgang til testresultater på elev-, klasse- og skoleniveau for hele skolen.

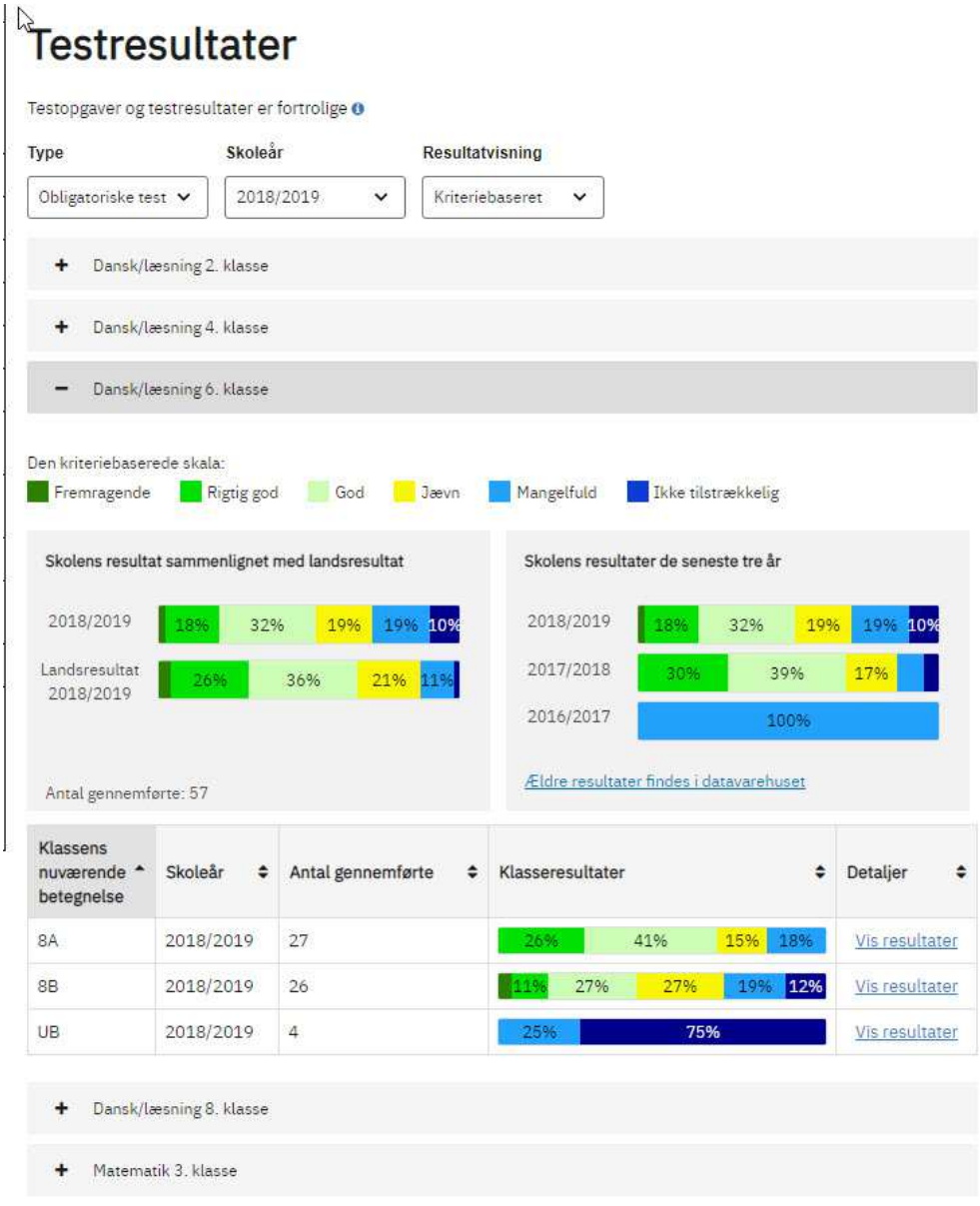
Se detaljeret vejledning til skoleledere på www.uvm.dk



© Styrelsen for IT og Læring, 2021

5.4.1 Testresultater

Skolens **kriteriebaserede resultater** sammenlignes med landsresultatet. Klik på *Ældre resultater findes i Datavarehuset* for at se ældre resultater end de viste. Datavarehuset findes på uddannelsesstatistik.dk.



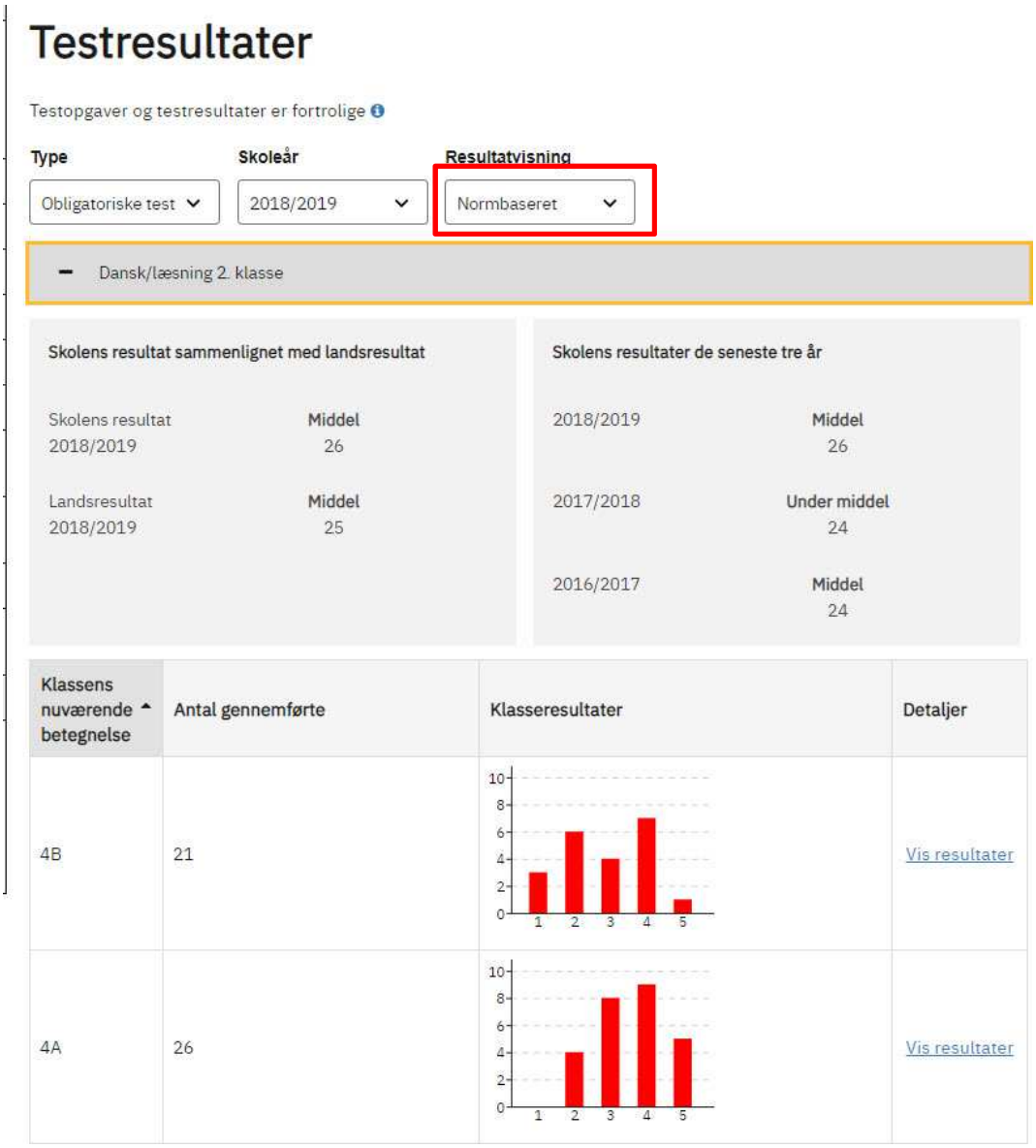
I rullemenuen *Vælg skoleår*

Vælg skoleår for at sammenligne skolens resultat i et bestemt skoleår med landsresultatet

Klik på *vis resultat* ud for en klasse for at se klassens resultat. Resultater vises herefter på samme måde som for en lærer.

© Styrelsen for IT og Læring

Skolens **normbaserede resultater** ses ved at vælge 'Normbaseret' i menuen *Resultatvisning.*



I rullemenuen *Vælg skoleår*

Vælg skoleår for at sammenligne skolens resultat i et skoleår med landsresultatet.

Klik på *vis resultat* ud for en klasse for at se klassens resultat. Resultater vises herefter på samme måde som for en lærer.

Detaljer om historiske resultater
Elevresultater blev genberegnet forud for de obligatoriske test i 2021. Som udgangspunkt er elevresultater genberegnet fra og med de obligatoriske test i skoleåret 2014/15. Hvis der er introduceret nye profilområder senere end dette begynder genberegningen først der fra.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

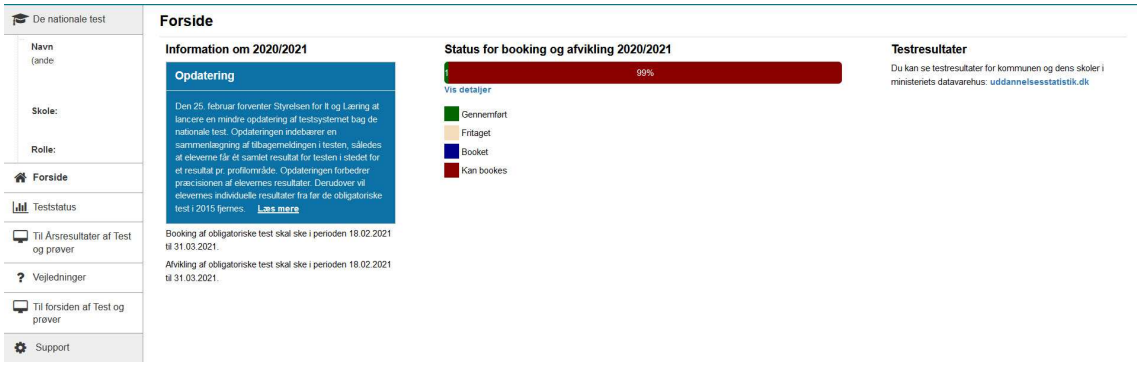
Herunder ses en oversigt over start af elevresultater, der er genberegnet og som kan ses i test- og prøvesystemet. Ældre resultater kan man som skoleleder se i Datavarehuset som findes på uddannelsesstatistik.dk

	Dato for start af genberegning
Dansk, læsning 2. kl	01.01.2015
Dansk, læsning 4. kl	01.01.2015
Dansk, læsning 6. kl	01.01.2015
Dansk, læsning 8. kl	01.01.2015
Matematik 3. kl	01.01.2016
Matematik 6. kl	01.09.2017
Matematik 8. kl	01.09.2017
Engelsk 4. kl	01.09.2017
Engelsk 7. kl	01.01.2015
Fysik/kemi 8. kl	01.09.2015
Biologi 8. kl	01.01.2015
Geografi 8. kl	01.09.2015
Dansk som andetsprog 5. kl	01.09.2015
Dansk som andetsprog 7. kl	01.09.2015

© Styrelsen for IT og Læring

6 Kommunevisning

Som kommune-bruger har man adgang til at se status på skolernes gennemførsel af obligatoriske nationale test. [Testresultater findes i uddannelsesstatistik.dk](uddannelsesstatistik.dk).



Klik på menupunktet **Teststatus** i venstre side for at se teststatus for de enkelte skoler:



6.1 Årsresultater - trin for trin

En kommune-bruger har adgang til årsresultater. Klik på menupunktet **Til Årsresultater af Test og prøver** for at komme til visningen af årsresultater.

Efter den obligatoriske testperiode, får kommunen adgang til årsresultater for kommunens skoler og kommunen samlet set. Årsresultater viser teststatus og testresultater for de enkelte obligatoriske test for det valgte skoleår.

© Styrelsen for IT og Læring, 2021

Årsresultater er et udtryk for, hvordan kommunens skoler har klaret de obligatoriske test et givent år sammenholdt med landsgennemsnittet for det samme år. Årsresultaterne er også dem, den socioøkonomiske reference holdes op imod.

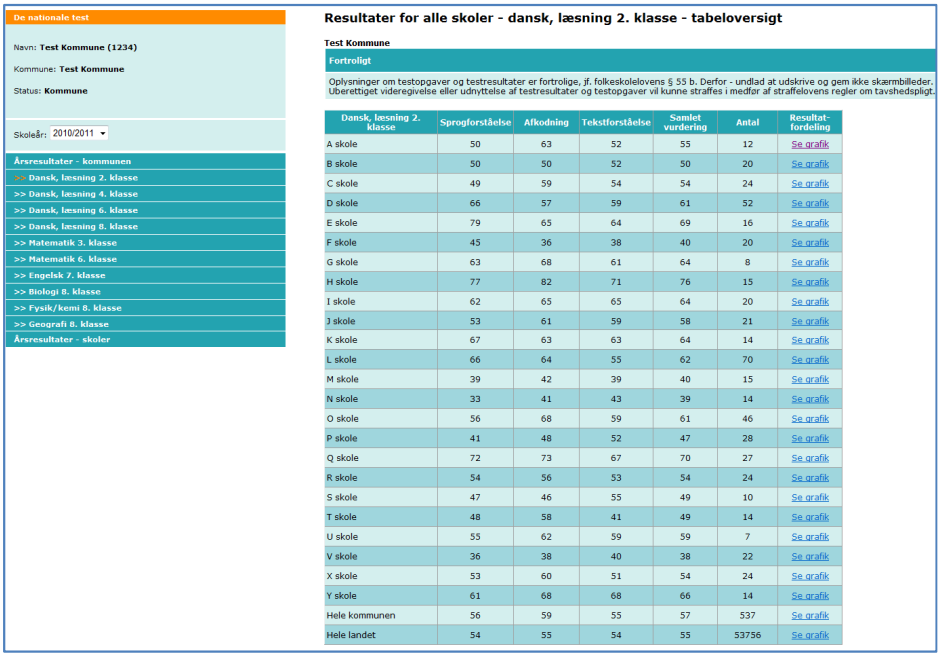
Årsresultaterne ændrer sig ikke, modsat de andre resultatvisninger i testsystemet, som ændrer sig, hvis elever flytter skole, eller nye kommer til.

© Styrelsen for IT og Læring

1.

6.2 Årsresultater - Testresultater

Kommunens testresultater



De nationale test

Navn: **Test Kommune (1234)**

Kommune: **Test Kommune**

Status: **Kommune**

Skoleår: 2010/2011

- Årsresultater - kommunen
- >> Dansk, læsning 2. klasse
- >> Dansk, læsning 4. klasse
- >> Dansk, læsning 6. klasse
- >> Dansk, læsning 8. klasse
- >> Matematik 3. klasse
- >> Matematik 6. klasse
- >> Engelsk 7. klasse
- >> Biologi 8. klasse
- >> Fysik/kemi 8. klasse
- >> Geografi 8. klasse
- Årsresultater - skoler

Resultater for alle skoler - dansk, læsning 2. klasse - tabeloversigt

Test Kommune

Fortroligt

Oplysninger om testopgaver og testresultater er fortrolige, jf. folkeskolelovens § 55 b. Derfor - undlad at udskrive og gem ikke skærmbilleder. Uberettiget videregivelse eller udnyttelse af testresultater og testopgaver vil kunne straffes i medfør af straffelovens regler om tavshedspligt.

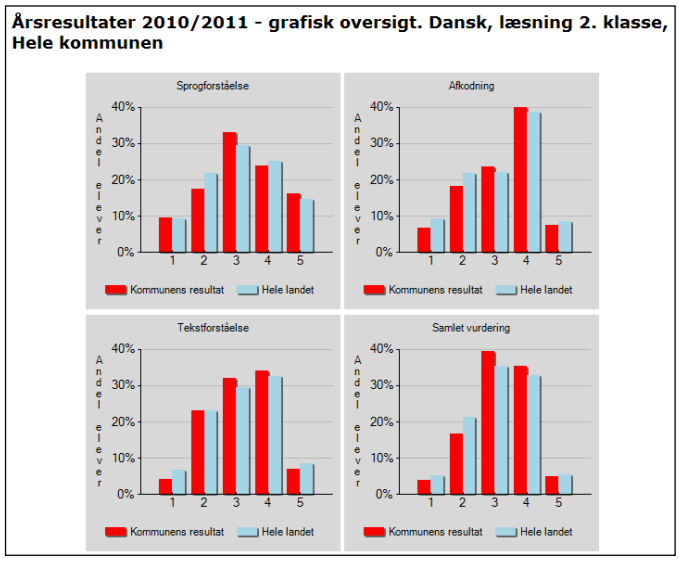
Dansk, læsning 2. klasse	Sprogforståelse	Afkodning	Tekstforståelse	Samlet vurdering	Antal	Resultat-fordeling
A skole	50	63	52	55	12	Se grafik
B skole	50	50	52	50	20	Se grafik
C skole	49	59	54	54	24	Se grafik
D skole	66	57	59	61	52	Se grafik
E skole	79	65	64	69	16	Se grafik
F skole	45	36	38	40	20	Se grafik
G skole	63	68	61	64	8	Se grafik
H skole	77	82	71	76	15	Se grafik
I skole	62	65	65	64	20	Se grafik
J skole	53	61	59	58	21	Se grafik
K skole	67	63	63	64	14	Se grafik
L skole	66	64	55	62	70	Se grafik
M skole	39	42	39	40	15	Se grafik
N skole	33	41	43	39	14	Se grafik
O skole	56	68	59	61	46	Se grafik
P skole	41	48	52	47	28	Se grafik
Q skole	72	73	67	70	27	Se grafik
R skole	54	56	53	54	24	Se grafik
S skole	47	46	55	49	10	Se grafik
T skole	48	58	41	49	14	Se grafik
U skole	55	62	59	59	7	Se grafik
V skole	36	38	40	38	22	Se grafik
X skole	53	60	51	54	24	Se grafik
Y skole	61	68	68	66	14	Se grafik
Hele kommunen	56	59	55	57	537	Se grafik
Hele landet	54	55	54	55	53756	Se grafik

Årsresultater – kommunen viser kommunens resultater for de enkelte obligatoriske test for det valgte skoleår. Resultaterne kan tilgås for:

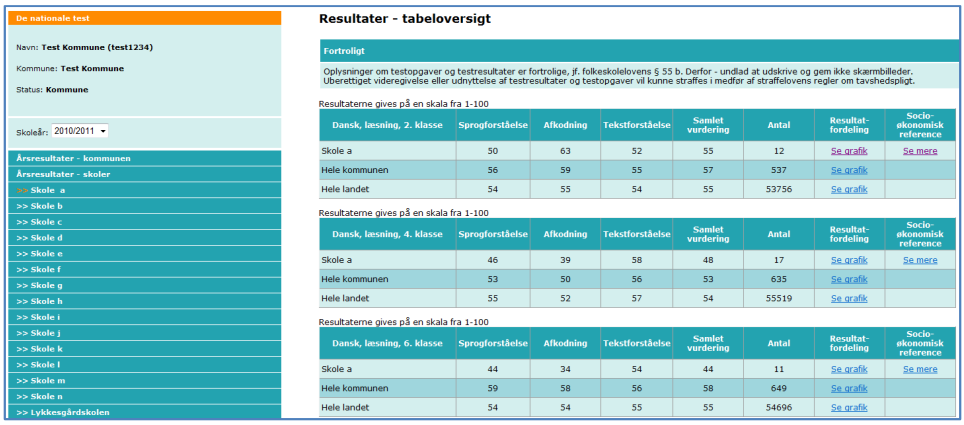
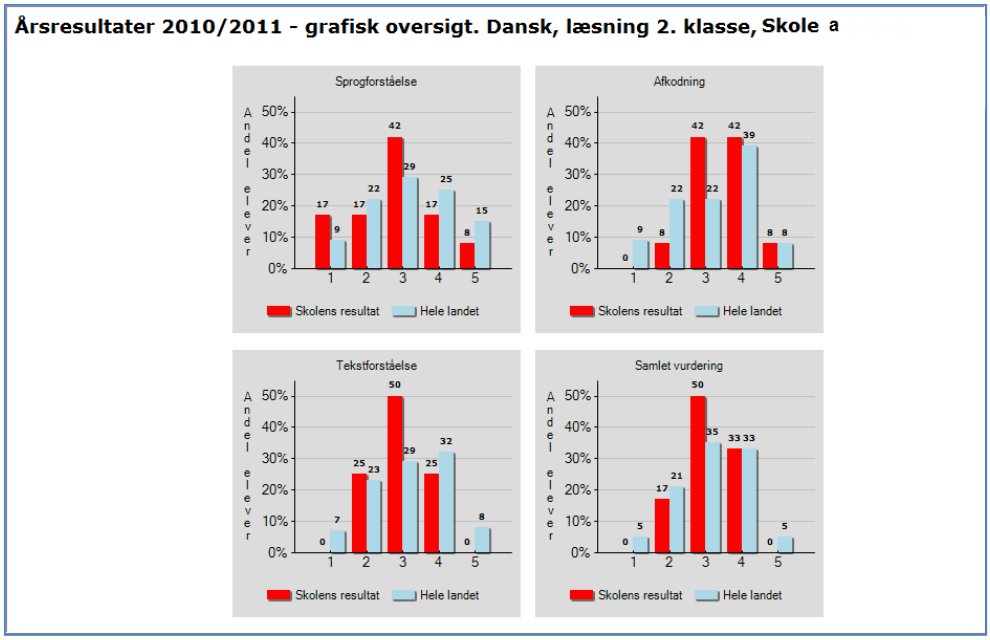
- de enkelte skoler
- hele kommunen
- hele landet

2.

Resultatfordeling i grafik



© Styrelsen for IT og Læring, 2021

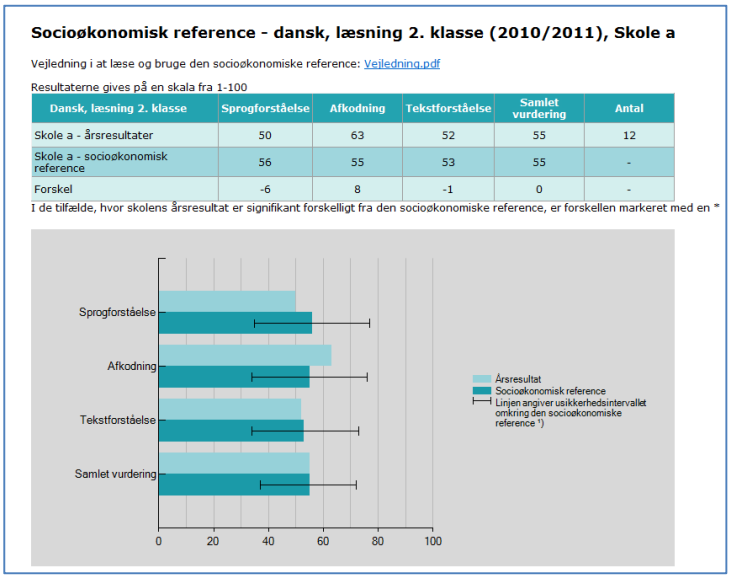
3.	**Skolens testresultater**  *Årsresultater – skoler* viser skolens resultater for alle obligatoriske test for det det valgte skoleår. Resultatsiden viser alle resultater for: • den valgte skole • hele kommunen • hele landet Fra tabellen kan man tilgå skolens: • resultatfordeling i grafik • socioøkonomiske reference (se nedenfor)
4.	**Resultatfordeling i grafik** 

© Styrelsen for IT og Læring

5.

6.3 Socioøkonomisk reference

Den socioøkonomiske reference viser, hvordan elever på landsplan med samme baggrundsforhold som skolens elever har klaret testene. Socioøkonomisk refererer til elevernes sociale og økonomiske baggrund, mens reference fortæller, at tallet kan bruges som et sammenligningsgrundlag for skolens faktisk opnåede resultater.



Socioøkonomisk reference - dansk, læsning 2. klasse (2010/2011), Skole a

Vejledning i at læse og bruge den socioøkonomiske reference: Vejledning.pdf

Resultaterne gives på en skala fra 1-100

Dansk, læsning 2. klasse	Sprogforståelse	Afkodning	Tekstforståelse	Samlet vurdering	Antal
Skole a - årsresultater	50	63	52	55	12
Skole a - socioøkonomisk reference	56	55	53	55	-
Forskel	-6	8	-1	0	-

I de tilfælde, hvor skolens årsresultat er signifikant forskelligt fra den socioøkonomiske reference, er forskellen markeret med en *

© Styrelsen for IT og Læring, 2021