



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Test- og prøvesystemet

De nationale test - Opgaveafprøvning

Brugervejledning for skoler

Brugervejledning

- Indledning
- Forberedelse
- Booking
- Opgaveafprøvning

Test- og prøvesystemet – De nationale test – Opgaveafprøvning
Brugervejledning for skoler

© Styrelsen for It og Læring

Indhold

1	Indledning	5
1.1	Formålet med opgaveafprøvningen	5
1.2	Målgruppe for vejledningen	6
1.3	Support	6
2	Forberedelse	7
2.1	Om UNI•Login	7
2.2	Om computere, lokalnetværk og internetforbindelse	8
2.2.1	Computere	8
2.2.2	Lokalnetværk og internetforbindelse	8
2.3	Om brugerrettigheder	10
2.3.1	Medarbejderes rettighed til booking og testafvikling	11
2.3.2	Elever tilknyttet flere skoler	12
2.4	Mine rettigheder	14
3	Booking	15
3.1	Om booking	15
3.2	Medarbejderens forside	16
3.2.1	Lederens forside	16
3.2.2	Medarbejderens forside	16
3.3	Skolens bookingsituation - status	16
3.4	Booking trin for trin	18
3.4.1	Opret booking	18
3.4.2	Vælg elever	19
3.4.3	Vælg tidspunkt	20
3.4.4	Bekræftelse	21
3.5	Rediger booking	22
3.5.1	Slet booking	22
3.6	Om genbooking	23
4	Afvikling af opgaveafprøvning	24
4.1	Om opgaveafprøvning	24
4.1.1	Testoversigt	27
4.1.2	Testafviklingssiden	28
4.2	Testafvikling – trin for trin	29
4.2.1	Læreren logger ind og giver eleverne adgang til testen	29
4.2.2	Eleven logger ind og starter testen	32

4.2.3	Tildeling af midlertidigt kodeord.....	34
4.2.4	Testens forløb og afslutning.....	36
4.3	Hvad nu hvis?.....	37
5	Resultater.....	39
5.1	Testresultater	39

1 Indledning

1.1 Formålet med opgaveafprøvningen

Formålet med opgaveafprøvningen er at sikre kvaliteten af testopgaverne og bestemme opgavernes sværhedsgrad, inden de kommer til at indgå i de nationale test.

Testopgaverne er fremstillet af opgavekommissioner, som har erfaring med at udvikle opgaver. Men det er ikke muligt på forhånd at vide helt præcist, hvor svær en opgave er. Derfor skal alle opgaver afprøves af de elever, som er målgruppen for testene.

Opgaveafprøvningen er ikke en adaptiv test, men en besvarelse af forskellige opgaver, som på forhånd er sammensat i opgavesæt. Alle elever på skolen får de samme opgaver, men i forskellig rækkefølge.

En del af de testopgaver, der skal afprøves, har opgavekommissionerne vurderet til at være meget svære, og det vil nogle elever sikkert også opleve. Det er i den forbindelse vigtigt at understrege, at opgaveafprøvningen ikke er en test af undervisningen eller eleverne. Eleverne hjælper alene med til at afprøve testopgaverne og bidrager til at fastsætte opgavernes sværhedsgrad.

Når opgaverne er afprøvet, skal de igennem en omfattende analyse. De testopgaver, der godkendes, kommer til at indgå i de nationale test.

Elevernes færdigheder i en klasse spænder ofte meget bredt. Derfor er det nødvendigt at afprøve opgaverne på flere klassetrin for at sikre, at der i den færdige test er opgaver med passende udfordringer til alle. Til hver test skal eleverne fra tre klassetrin afprøve opgaverne – dog kun ét klassetrin pr. skole.

Hver elev skal afprøve op til tre opgavesæt, derfor skal der for hver elev bookes op til tre tider til opgaveafprøvningen. Opgavesættene er så vidt muligt sammensat, så besvarelsen af ét opgavesæt svarer til et tidsforbrug på én lektion. Det er dog ikke muligt at vide, præcis hvor lang tid eleverne bruger på opgaverne, og derfor vil nogle sæt tage kortere tid og andre længere.

Opgaverne fra opgaveafprøvningen er omfattet af de samme regler om fortrolighed som testresultaterne jf. folkeskolelovens § 55 b.

1.2 Målgruppe for vejledningen

Denne vejledning henvender sig til de af skolens medarbejdere, der skal arbejde med testsystemets funktionaliteter. Det vil typisk være:

Målgruppe	Rolle	Relevante kapitler
UNI•Login-brugeradministrator	• Oprette og vedligeholde elevers og medarbejderes UNI•Login • Markere rettighed for skolens testadministrator • Markere rettighed for skolens leder	Indledning Forberedelse
IT-ansvarlig	• Ansvarlig for skolens computere, lokalnetværk og internetforbindelse	Indledning Forberedelse
Testadministrator	• Tildele og vedligeholde lærerrettigheder til booking og opgaveafprøvning	Indledning Forberedelse
Leder	• Ansvar for skolens gennemførsel af test	Indledning Forberedelse
Lærer	• Booking af opgavesæt (opgavesæt – tidspunkt – elever) • Afvikling af opgaveafprøvning (Aktivere elevers adgang – monitorere elevernes test)	Indledning Booking Opgaveafprøvning

1.3 Support

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

2 Forberedelse

2.1 Om UNI•Login

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

Vejledninger til UNI•Login brugeradministration kan findes via www.stil.dk/support

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 UNI•Login 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 opdatering automatisk hver nat.



- Alle brugere skal være identificerede i UNI•Login brugeradministrationen.
- Mindst én medarbejder på skolen skal fungere som testadministrator med adgang til at redigere de enkelte medarbejders rettigheder til booking eller afvikling af test eller til at se de enkelte elevers testresultater. Testadministratorer markeres i UNI•Login brugeradministrationen (rettigheden 'Eval.adm').

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.

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	Chrome 48+ Edge 12+ Firefox 45+ Internet Explorer 11+ Safari 9+
Skærmopløsning og farvedybde	1024x768
Session	Skal kunne etableres
Cookies	Skal accepteres under sessionen
Javascript	Version 1.3 eller højere
Popup-vinduer	Elevens test åbner i et nyt popup-vindue, som ikke må blokeres.

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
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:

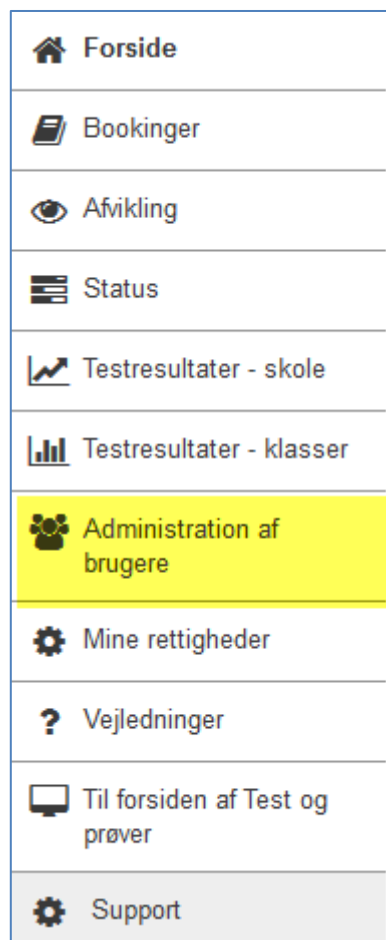
- ✓ Båndbredde (up/down)
- ✓ Antallet af samtidige brugere

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.

2.3 Om brugerrettigheder

Testadministrator administrerer medarbejdernes adgang til følgende funktioner:

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



Administratoren 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.

2.3.1 Medarbejderes rettighed til booking og testafvikling

Administration af rettigheder

Der findes fire slags rettigheder:

- Medarbejderes ret til at lave bookinger
- Medarbejderes ret til at afvikle test
- Læreres ret til at se testresultater
- Skolens ret til at afvikle test og prøver for elever, der er tilknyttet flere skoler

Lærere Pædagogisk personale TAP Elever tilknyttet flere skoler

Navn	Unilogin	Booking	Testafvikling
Allan Østerby	alla2464	☒	☐

- ✓ Klik på fanen *Lærer*, *Pædagogisk personale* eller *TAP* for at vælge brugerkategori
- ✓ I kolonnen *Booking* eller *Testafvikling*: Marker rettighed i checkboksen

Tildel rettighed til at booke test ✕

Navn: Nina Pedersen
Unilogin: nina3116

Annuler OK

Klik på OK-knappen

Medarbejderen har nu rettighed til funktionen (dvs. booking eller testafvikling).

2.3.2 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.

Ansaret 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.

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

Administration af rettigheder

Der findes fire slags rettigheder:

- Medarbejderes ret til at have bookinger
- Medarbejderes ret til at afvikle test
- Læreres ret til at se testresultater
- Skolens ret til at afvikle test og prøver for elever, der er tilknyttet flere skoler

Lærere Pædagogisk personale TAP **Elever tilknyttet flere skoler**

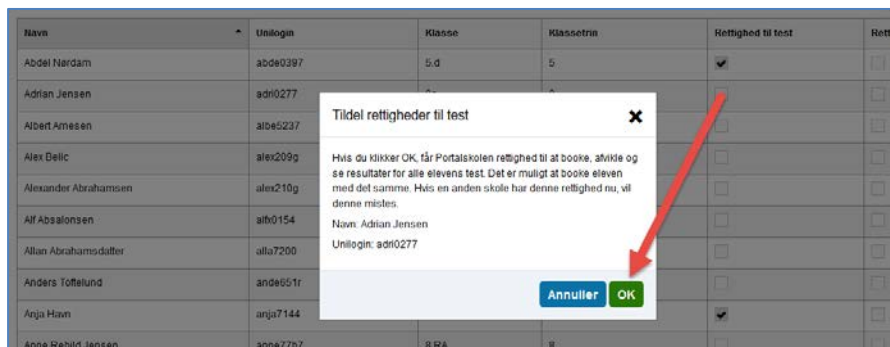
Øversigten viser de elever, der er tilknyttet en eller flere andre skoler udover Portalskolen, og hvor Portalskolen ikke allerede har rettighed til både test og digitale prøver for eleven.
Booking til test og digitale afgangsprøver kan kun foretages af den skole, der har rettighed til eleven.
Tilsvarende kan skolen kun se resultater fra test og digitale prøver, hvis skolen har rettighed til eleven.
Hvis din skole allerede har rettighed til enten test eller digitale prøver for en elev, er det markeret med et flueben. Fluebenet viser, at din skole har rettigheden, og det kan ikke fjernes.
Ansaret for elevens afvikling af test og digitale prøver kan flyttes til din skole ved at sætte flueben ud for elevens navn.
Hvis du tildeler din skole rettighed til elevens test eller prøver, vil en anden skole samtidig miste rettigheden. Tildel derfor kun rettigheden, hvis du er sikker på, at din skole har ansvaret for elevens test eller prøver.

Seg:

Navn	Unilogin	Klasse	Klassetrin	Rettighed til test	Rettighed til digitale prøver
Abdel Nørdam	abde0397	5.d	5	☒	☐
Adrian Jensen	adri0277	8.a	8	☐	☐
Albert Amesen	albe5237	3.tjek	3	☐	☐

I det viste eksempel er rettigheden til eleven Abdel Nørdams digitale prøver knyttet til en anden skole.

Knyt eleven til skolen



Ud for eleven, der skal tilknyttes skolen

Sæt flueben i test og/eller prøvekolonnen

Klik **OK** i dialogboksen

Navn	Unilogin	Klasse	Klassesetning	Rettighed til test	Rettighed til digitale prøver
Abdel Nørdam	abde0397	5.d	5	☒	☐
Adrian Jensen	adri0277	8a	8	☒	☐

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

Oftentimes a school has both rights. When you take both rights, the student disappears from the overview of students who are linked to multiple schools.

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).

Mine rettigheder

Testadministratorer på min skole

En administrator kan ændre dine rettigheder

- Nina Pedersen (nina3116)
- Kaj Haupt (kajx0450)
- Tap Tapsen (tapx0001)
- Nina Jensen (nina5678)
- Nina Hansen (nina5679)
- Benny Pædagog (benn2254)

Mine rettigheder til booking og afvikling af test

Må booke test: Ja
Må afvikle test: Nej

Mine rettigheder til at se elevresultater

Test	Klasser/hold	Antal elever i klassen	Adgang til
Biologi 8. klasse	1.a	1	Alle
	3.fti	1	Alle

For at se elever, der er rettighed til:

✓ Klik på klassenavn

3 Booking

3.1 Om booking

Inden opgaveafprøvningen skal eleverne først bookes. Der skal oprettes en booking for hvert opgavesæt. Opgavesættene er benævnt - sæt 1, - sæt 2 og - sæt 3 i systemet. Hvis en skole skal afprøve tre opgavesæt, skal hver elev derfor tilknyttes tre bookinger.

Bemærk at man senest skal booke på afprøvningsdagen før kl. 8.00 .

En booking til opgaveafprøvning er aktiv en hel dag (kl. 8-16). Det betyder, at eleverne kan logge ind og arbejde med afprøvningen i løbet af dagen.

Eleverne skal dog være startet senest kl. 14.

Det tager ca. én lektion at besvare et opgavesæt, men nogle elever vil være kortere tid om det og andre længere.

Det er muligt at booke den samme elev til flere opgavesæt på den samme dag.

Det anbefales, at eleven højst afvikler to opgavesæt sæt pr. dag. Hvis eleverne afprøver mere end to opgavesæt, risikerer man, at de bliver trætte og ukoncentrerede, og – ud over at det giver eleverne en dårlig oplevelse – kan dette påvirke kvaliteten af afprøvningen.

Læreren kan redigere den gruppe af elever, der skal deltage i afprøvningen frem til afprøvningsdagen kl. 8.00. Testgruppen kan redigeres ved at tilføje eller fjerne elever samt ændre afprøvningsdagen.

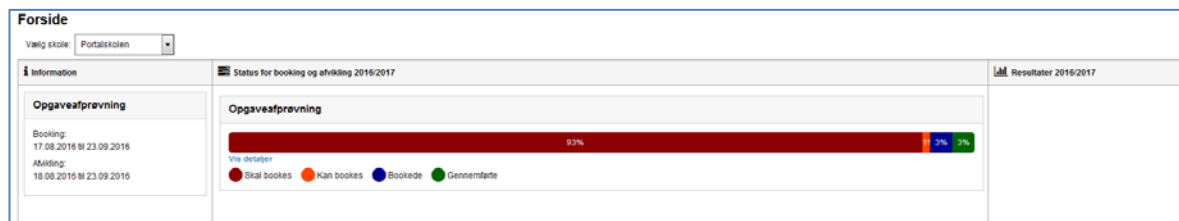
Vær opmærksom på, at en forudsætning for, at eleverne kan bookes, er, at de er oprettet i UNI•Login, se afsnit **Om UNI•Login**.

3 Booking

3.2 Medarbejderens forside

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

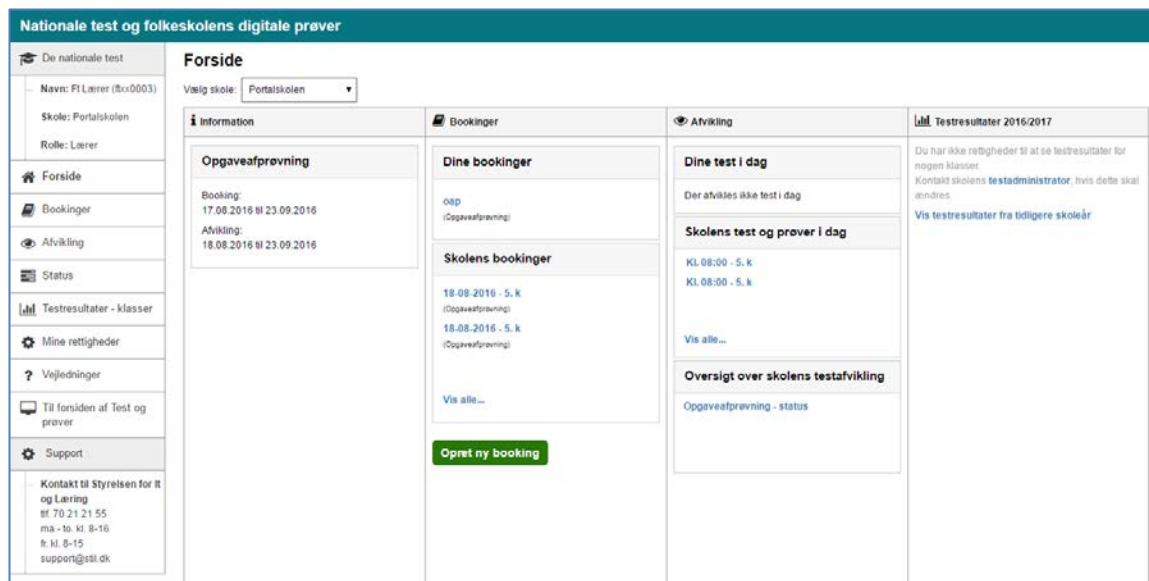
3.2.1 Lederens forside



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

- Skal bookes
- Kan bookes
- Bookede
- Gennemførte

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 opgaveafprøvningen.

3.3 Skolens bookingsituation - status

Status					
Obligatoriske test Frivillige test Opgaveafprøvning					
Test/klasse	Antal elever på klassetrin	Booket	Skal bookes	Bør bookes	Afsluttet
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	25	0	25	0	0 (0%)
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 2	25	0	25	0	0 (0%)
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3	25	0	25	0	0 (0%)

Statussiden informerer om følgende situationer:

<i>Booket</i>	Elever booket til opgavesættet.
<i>Skal bookes</i>	Elever skal bookes til opgavesættet. Har enten ikke været booket eller har besvaret et utilstrækkeligt antal opgaver
<i>Bør bookes</i>	Elever har ikke besvaret alle opgaver i opgavesættet. Derfor kan der bookes tid til, at elever kan besvare resten af opgaverne i opgavesættet, og der opfordres til at skolen gør det. Jo flere opgaver eleven besvarer, des bedre kvalitetskontrol. Skolen er dog ikke forpligtet hertil.
<i>Afsluttet</i>	Elever har besvaret alle opgaver i opgavesættet

Kolonnen *Test/klasser* viser titlen på de forskellige opgavesæt. Hvis man klikker på navnet på et opgavesæt, bliver der vist en oversigt over alle de klasser, der skal gennemføre opgavesættet.

Status					
Obligatoriske test Frivillige test Opgaveafprøvning					
Test/klasse	Antal elever på klassetrin	Booket	Skal bookes	Bør bookes	Afsluttet
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	24	2	19	0	3 (13%)
5.a	12	2	9	0	1 (8%)
5.d	4	0	4	0	0 (0%)
5.k	4	0	2	0	2 (50%)
5s	1	0	1	0	0 (0%)
5y	2	0	2	0	0 (0%)
8.RA	1	0	1	0	0 (0%)
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 2	24	0	24	0	0 (0%)
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3	24	0	24	0	0 (0%)

Når man klikker på klassenavnet, vises eleverne og elevstatus for den enkelte elev i et pop-up vindue.

3 Booking

5.k			
Klasse	Elev	Uniligin	Status
5.k	Emma Karlén	emma566b	Er booket til i dag. Har foreløbig besvaret under halvdelen af opgaverne.
5.k	Freja Paulsen	frej4781	Er booket til i dag. Har besvaret alle opgaver.
5.k	Lukas Thygesen	luka2866	Er booket til i dag. Har besvaret alle opgaver.
5.k	William Munk	will2901	Er booket til i dag. Har foreløbig ikke besvaret opgaver.

3.4 Booking trin for trin

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

 Forside
 Bookinger
 Afvikling
 Status
 Testresultater - skole
 Testresultater - klasser
 Administration af brugere
 Mine rettigheder
 Vejledninger
 Til forsiden af Test og prøver
 Support

3.4.1 Opret booking

Opret ny booking

Bookinginformationer - Opgaveafprøvning - Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1 - OAP

1 Vælg test

2 Vælg elever

3 Vælg tidspunkt

4 Bekræftelse

Annulér

Næste >

Kategori *
Opgaveafprøvning

Testtype *
Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1

Bookingnavn *
OAP
(Skriv fx klassens navn samt taget klassen skal testes i)

Annulér

Næste >

Vælg *Kategori* (i det følgende vælges *Opgaveafprøvning*)

Vælg *Testtype* Indtast bookingnavn (typisk klassenavn)

Klik på *Næste-knappen*

3.4.2 Vælg elever

På trin 2 vælges eleverne.

Opret ny booking

Bookinginformationer - Opgaveafprøvning - Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3 - OAP

1 2 3 4

Vælg test Vælg elever Vælg tidspunkt Bekræftelse

Annulér < Forrige Næste >

☐ Vælg klasse/hold 1

Søg elev 2

Vælg	Klassetrin	Klasse	Elev	Unilogin	Bookinginformation
☐	5	5.a	Aneline Møller	anel0095	
☐	5	5.a	Antonio Lind	anth0209	
☐	5	5.a	Cirkeline Natsen	cirk0145	
☐	5	5.a	Clark Lund	clar2822	

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

Vælg hele klasser (1)

Opret ny booking

Bookinginformationer - Obligatoriske test - Biologi 8. klasse - 8.b - 4 elever valgt

1 2 3 4

Vælg test Vælg elever Vælg tidspunkt Bekræftelse

Annulér < Forrige Næste >

Har du elever, der skal gennemføre særligt tilgængelige test? Læs mere.

☐ Vælg klasse

4 elever valgt

Søg elev

Klasse	Elev	Unilogin	Bookinginformation
☒ 08.X	Edelhard Enevoldsen	edel0099	
☐ 5y	Edith Eskildsen	edth0327	
☐ 8	Hans Hansen	hans522c	
☐ 8.RA	Mathilde Müller	meth503w	
☐ 8.RB			
☐ 8.Y			
☐ 8.b			
☐ USU Vikar-klasse			

Vælg hele klassen

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

3 Booking

Vælg elever enkeltvis (2)

Vælg	Klassetrin	Klasse	Elev	Unilogin	Bookinginformation
☒	5	5.a	Aneline Møller	anel0095	
☐	5	5.a	Anthonio Lind	anth0209	
☒	5	5.a	Cirkeline Natsen	cirk0145	
☒	5	5.a	Clærk Lund	clær2822	

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.

3.4.3 Vælg tidspunkt

Bookingen knyttes til en konkret dag.

Eleverne kan afvikle opgavesættet i perioden 8.00 – 16.00, men skal være startet senest kl. 14.

Dagen for afprøvnningen markeres i kalenderen.

Kl.	man 22/8	tir 23/8	ons 24/8	tor 25/8	fre 26/8
08			1-11 Booking aa		
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Som standard vises første aktuelle uge i testperioden

- ✓ Marker afprøvningsdagen ved at klikke på dagsslottet i kalenderen
- ✓ Klik på knappen *Næste*

NB: En elev kan bookes til alle tre sæt på den samme dag.

3.4.4 Bekræftelse

Opret ny booking

Bookinginformationer - Opgaveafprøvning - Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3 - OAP - 3 elever valgt - 30.06.2016 08:00 - 16:00

[Annullér](#) [< Forrige](#) [Godkend og udskriv](#) [Godkend](#)

Booking	OAP														
Testtype	Opgaveafprøvning														
Test	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3														
Oprettet af	Kaj Haupt														
Tidspunkt	30.06.2016 08:00														
Antal elever	3														
Elever	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elev</th> <th>Unilogin</th> <th>Cpr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aneline Møller</td> <td>anel0095</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>Cirkeline Natsen</td> <td>cirk0145</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>Clarck Lund</td> <td>clar2822</td> <td>██████████</td> </tr> </tbody> </table>			Elev	Unilogin	Cpr	Aneline Møller	anel0095	██████████	Cirkeline Natsen	cirk0145	██████████	Clarck Lund	clar2822	██████████
Elev	Unilogin	Cpr													
Aneline Møller	anel0095	██████████													
Cirkeline Natsen	cirk0145	██████████													
Clarck Lund	clar2822	██████████													

[Annullér](#) [< Forrige](#) [Godkend og udskriv](#) [Godkend](#)

Bekræftelsessiden indeholder en oversigt over de bookedde elever.

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

Den oprettede booking vises på *Bookingoversigten – Kommende test*

Bookingoversigt

Kommende test og prøver [Bookinghistorik](#)

Vis kategori: Allt

[Opret ny booking](#)

Starttidspunkt	Booking	Testprøve	Type	Eleverliste	Oprettet af	Rediger	Slet
30.06.2016 08:00	statusbar	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	Opgaveafprøvning	Elever (3)	Kaj Haupt		
30.06.2016 08:00	OAP	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3	Opgaveafprøvning	Elever (3)	Kaj Haupt		
29.06.2016 08:00	elva	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	Opgaveafprøvning	Elever (1)	Kaj Haupt		
29.06.2016 08:00	Elva	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 2	Opgaveafprøvning	Elever (1)	Kaj Haupt		
29.06.2016 08:00	Elva	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3	Opgaveafprøvning	Elever (1)	Kaj Haupt		

[Opret ny booking](#)

3.5 Rediger booking

Hvis testafviklingssiden ikke er aktiveret, og starttidspunktet (kl. 8) ikke er overskredet kan bookingen redigeres. Dette er fx aktuelt, hvis der kommer en ny elev i klassen, eller hvis man ønsker at ændre testdagen. Se yderligere i næste afsnit.

Den oprettede booking vises på *Bookingoversigten – Kommende test*



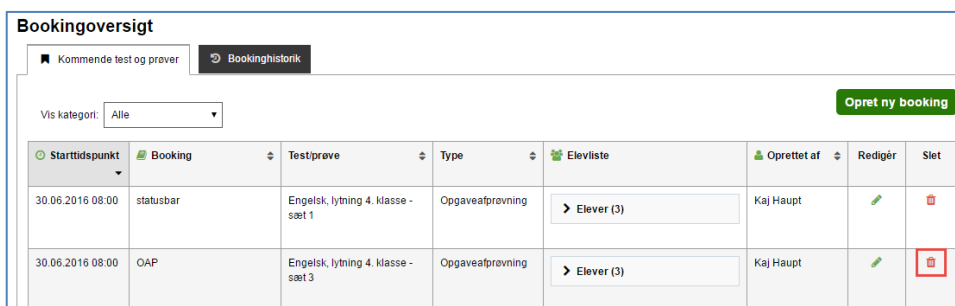
Starttidspunkt	Booking	Testprøve	Type	Elevliste	Oprettet af	Rediger	Slet
30.06.2016 08:00	statusbar	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	Opgaveafprøvnig	> Elever (3)	Kaj Haupt		
30.06.2016 08:00	OAP	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3	Opgaveafprøvnig	> Elever (3)	Kaj Haupt		

- ✓ 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.

Den oprettede booking vises på *Bookingoversigten – Kommende test*



Starttidspunkt	Booking	Testprøve	Type	Elevliste	Oprettet af	Rediger	Slet
30.06.2016 08:00	statusbar	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	Opgaveafprøvnig	> Elever (3)	Kaj Haupt		
30.06.2016 08:00	OAP	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 3	Opgaveafprøvnig	> Elever (3)	Kaj Haupt		

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

3.6 Om genbooking

Såfremt en elev eller klasse ikke påbegyndt eller færdiggjort en booket afprøvning, kan skolen foretage ny booking til det pågældende opgavesæt for eleven eller klassen. Dette kan bl.a. blive aktuelt i følgende tilfælde:

- Hvis en elev er syg
- Hvis en elev ikke har besvaret alle opgaver i opgavesættet
- Ved teknisk nedbrud
- Hvis læreren er blevet forhindret i at gennemføre afprøvningen

Er afprøvningen af opgavesættet påbegyndt, vil eleven, når der åbnes for adgang til opgaverne, fortsætte afprøvningen med den opgave, der blev afbrudt.

4 Afvikling af opgaveafprøvning

4.1 Om opgaveafprøvning

UNI•Login

Eleverne skal logge sig ind i testsystemet med deres personlige UNI•Login. Hvis en elev har glemt sit UNI•Login, kan læreren oprette en midlertidig adgangskode, som kan udleveres til eleven.

Tidsramme

Det tager ca. én lektion at besvare et opgavesæt, men nogle elever vil være kortere tid om det og andre længere.

En booking af et opgavesæt knyttes til en dag fra kl. 8:00 – 16:00. Det betyder, at eleverne kan logge ind og arbejde med afprøvningen i løbet af dagen.

Da hver elev skal afprøve flere opgavesæt (typisk 3 sæt), skal der bookes tre tider og afsættes tre lektioner til opgaveafprøvningen. Det er muligt at booke alle tre opgavesæt til den samme dag.

Antal besvarede opgaver

Eleven skal som udgangspunkt besvare alle opgaver i opgavesættet.

- Hvis eleven ikke har besvaret tilstrækkeligt mange opgaver, skal skolen booke eleven igen for at færdiggøre opgavesættet.
- Hvis eleven har besvaret flertallet, men ikke alle opgaverne, bør eleven bookes igen for at gøre opgavesættet færdigt. Jo flere opgaver eleven besvarer, des bedre kvalitet får opgaveafprøvningen.

Eksempel:

- Der er booket tid til opgaveafprøvning af sæt 1 på tirsdag (i tidsrummet 8:00 – 16:00)
- Eleverne kan logge på afprøvningen på tirsdag (i tidsrummet 8:00 – 14:00)
- Når eleven er logget på, kan læreren give adgang til, at eleven kan starte
- Hvis en elev har behov for at forlade sin computer, skal læreren afbryde elevens opgaveafprøvning
- Når eleven vender tilbage til sin computer, skal læreren give eleven adgang til at genoptage opgaveafprøvningen
- Når eleven har besvaret alle spørgsmål i opgavesættet, afbrydes afprøvningen automatisk
- Hvis der er booket tid samme dag til sæt 2 kan eleven gå i gang med afprøvningen, så snart læreren har givet adgang
- Adgangen til afprøvningen lukkes automatisk tirsdag kl. 16:00

Inden opgaveafprøvningen startes:

- ✓ skal eleverne have deres UNI•Login parat
- ✓ skal elever, der ikke kan huske deres adgangskode til deres UNI•Login, have oprettet en midlertidig adgangskode/kodeord
- ✓ bør læreren informere eleverne om, hvordan opgaveafprøvningen skal forløbe, da det er vigtigt, at eleverne er fortrolige med konceptet, inden afprøvningen afvikles.
- ✓ Fx lade eleverne prøve en demotest på www.testogprøver.dk, da det giver mulighed for, at eleverne får en fornemmelse af layout, opgaveskabeloner, hvordan man manøvrerer i systemet mv., hvis de ikke har prøvet det før.

Forslag til, hvad læreren kan fortælle eleverne inden opgaveafprøvningen

- Når I har klikket på *OK* til at starte afprøvningen af opgavesættet, kommer den første opgave.
- Når I er færdige med en opgave, skal I klikke på den knap, hvor der står *Afgiv svar/Gå videre* i nederste højre hjørne. Derefter kommer den næste opgave automatisk
- Det gælder først og fremmest om at svare rigtigt, men man skal gøre det så hurtigt, man kan.
- Man kan ikke gå tilbage i opgavesættet og ændre svarene
- I skal svare det, som I mener, er det rigtige, også selvom I ikke er helt sikre - hvis I er i tvivl, men har en fornemmelse, så giv jeres bedste bud.
- Hvis opgaven er helt umulig at besvare, så spring opgaven over ved at trykke på *Afgiv svar/gå videre*
- **[Kun matematik]** Nogle opgaver må man ikke bruge lommeregner til. På de opgaver vil der være et ikon, der viser en lommeregner med et kryds over, oppe i højre hjørne af skærbilledet.
- Jeg (læreren) hjælper gerne med, hvordan I skal svare, men ikke med at løse opgaverne
- Hvis I skal på toilettet så sig til – så kan jeg sætte jer på pause
- Der kommer besked på skærmen, når I er færdige med opgavesættet.
- Til jer der bliver færdige før de andre: I skal være helt stille og **[blive siddende og tegne /liste ned i gården/læse i jeres frilæsningsbog/regne nogle opgaver fra opgavehæftet]**.

Anvendelse af hjælpemidler ved opgaveafprøvningen

Eleverne skal under opgaveafprøvningen have adgang til kladdepapir og blyant – og lommeregner, hvis de skal afprøve opgaver i matematik.

I geografi vil der være opgaver, hvor eleven skal bruge kortmateriale. Dette er markeret med et ikon, som viser et Danmarkskort. Kortmaterialet som bruges i testopgaverne ligger som PDF på <http://www.testogprøver.dk> og er uddrag fra Det store GO-Atlas, Geografiforlaget 2006, Folkeskolens Atlas, ALINEA 2005

Nogle testopgaver er udformet efter, at visse hjælpemidler ikke må benyttes. Dette vil fremgå af skærbilledet til opgaven. Fx vil det af visse opgaver i matematik fremgå med et ikon, der viser en lommeregner med et kryds over, at lommeregner ikke må benyttes. I engelsk vil der være et kryds over en ordbog. Læreren bør instruere eleverne i at overholde disse retningslinjer, så opgaveafprøvningen bliver så retvisende som muligt.

Under opgaveafprøvningen

Elevens tidsforbrug til besvarelse af hver enkelt opgave registreres og anvendes efterfølgende til at estimere, hvor lang tid opgavebesvarelsen tager. Hvis en elev har behov for at forlade computeren i løbet af afprøvningen, skal læreren afbryde elevens afprøvning. Efterfølgende skal læreren give eleven adgang til at genoptage opgaveafprøvningen. Dette sikrer, at det er elevens reelle tidsforbrug til løsningen af opgaverne, der registreres.

Afslutning af opgaveafprøvningen

Opgaveafprøvningen afbrydes automatisk, når eleven har besvaret den sidste opgave, eller når tiden er udløbet.

4.1.1 Testoversigt

 Forside
 Bookinger
 Afvikling
 Status
 Testresultater - klasser
 Mine rettigheder
 Vejledninger
 Til forsiden af Test og prøver
 Support

Testoversigten giver overblik over:

- Aktive test
- Kommende test

Afvikling af test og prøver							
Dagens test og prøver							
Du kan tidligst trykke på OK-knappen 30 minutter før, testen eller prøven skal begynde.							
Starttidspunkt	Booking	Testprøve	Type	Elevliste	Oprettet af	Varighed	Afvikling
24.11.2015 08:00	7.a	Engelsk 7. klasse	Test	Elevliste (2)	Nina Jensen	45 min	OK
24.11.2015 08:00	8.a	Fysik/kemi 8. klasse	Test	Elevliste (11)	Nina Jensen	45 min	OK
Kommende test og prøver							
Starttidspunkt	Booking	Testprøve	Type	Elevliste	Oprettet af	Varighed	
27.11.2015 11:00	6.a - matematik	Matematik 6. klasse	Test	Elevliste (8)	Nina Jensen	45 min	

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

4 Afvikling af opgaveafprøvning

4.1.2 Testafviklingssiden

Afvikling - 5. k

Information om opgaveafprøvningen
Test: Engelsk, lytning 4.
Klasse - sæt 1
Antal bookede elever: 4
Dato: 18.08.2016
Kl. 08:00 - 16:00

Samlet status
Ikke logget ind: 4 elev(er)
Opdater Senest opdateret kl. 09:28. Siden opdateres hvert minut.

Vejledning
Hvornår er testen færdig?
Hvad kan læreren fortælle eleverne inden testens start?
Hvis der opstår netværksproblemer

Elev	Unilogin	Status	Adgang til testen	Opgaver	Midlertidigt kodeord
Emma Karlsen	emma569b	Ikke logget ind		0	Opret
Freja Paulsen	frej4781	Ikke logget ind		0	Opret
Lukas Thygesen	luka2866	Ikke logget ind		0	Opret
William Munk	will2901	Ikke logget ind		0	Opret

Eleven har besvaret alle opgaverne i sættet.

Eleven har besvaret halvdelen eller mere af opgaverne i sættet.

Eleven har ikke påbegyndt testen eller har besvaret under halvdelen af opgaverne i sættet.

Afslut testafvikling

På testsystemets testafviklingsside kan læreren afvikle den enkelte elevs opgaveafprøvning. Testafviklingssiden giver læreren mulighed for at:

- Give eleven adgang til testen
- Give eleverne pause fra testen (anvendes, hvis elevens adgang til testen skal lukkes midlertidigt)
- Tildele midlertidigt kodeord
- Fjerne elevens adgang til testen

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 i forhold til antal opgaver i opgavesættet

	Eleven har ikke påbegyndt eller har besvaret under halvdelen af opgaverne i opgavesættet
	Eleven har besvaret halvdelen eller mere af opgaverne
	Eleven har besvaret alle opgaverne i sættet

4.2 Testafvikling – trin for trin

4.2.1 Læreren logger ind og giver eleverne adgang til testen

Fra www.testogprøver.dk – rubrikken *Skolens personale*



Klik på knappen *Booking – Afvikling– Resultater*

Log in med UNI•Login

✓ Indtast brugeroplysningerne og klik på "Log ind"

4 Afvikling af opgaveafprøvning

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

Forside
Bookinger
Afvikling
Status
Testresultater - klasser
Mine rettigheder
Vejledninger
Til forsiden af Test og prøver
Support

Mine rettigheder			
Testadministratorer på min skole			
En administrator kan ændre sine rettigheder			
• Nina Pedersen (nina311@)			
• Allan Christensen (allan2454)			
Mine rettigheder til booking og afvikling af test			
☐ Må bookes test: Ja			
☐ Må afvikle test: Ja			
Mine rettigheder til at se elevresultater			
Test	Klasser/hold	Antal elever i klassen	Adgang til
Matematik 3. klasse	3. h	33	27
Matematik 6. klasse	6.BA	4	2

✓ I venstremenuen: klik på *Mine rettigheder*

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).

Forside
Bookinger
Afvikling
Status
Testresultater - klasser
Mine rettigheder
Vejledninger
Til forsiden af Test og prøver
Support

✓ I venstremenuen: klik på *Afvikling*

Afvikling af test og prøver							
Dagens test og prøver							
Du kan tidligt trykke på OK-knappen 30 minutter før, testen eller prøven skal begynde							
Starttidspunkt	Booking	Testprøve	Type	Elever	Oprettet af	Varighed	Afvikling
18.08.2016 08.00	5. h	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1	Opgaveafprøvning	> Elever (4)	Kaj Haupt	480	OK

✓ 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.

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, hvilke elever der er logget ind.

Afvikling - 5. k

Information om opgaveafprøvelingen

Test: Engelsk, lytning 4.
Klasse - sæt 1
Antal bookede elever: 4
Dato: 18.08.2016
Kl. 08:00 - 16:00

Samlet status

Ikke logget ind: 3 elev(er)
Logget ind - mangler adgang: 1 elev(er)

Opdater Senest opdateret kl. 09:40. Siden opdateres hvert minut.

Vejledning

[Hvornår er testen færdig?](#)
[Hvad kan læreren fortælle eleverne inden testens start?](#)
[Hvis der opstår netværksproblemer](#)

			Giv adgang til alle, der er logget ind ?	Opdater		
Elev	Unilogin	Status	Adgang til testen	Opgaver	Midlertidigt kodeord	
Emma Karlsen	emma569b	Logget ind - mangler adgang	Giv adgang	0		Opret
Freja Paulsen	frej4781	Ikke logget ind		0		Opret
Lukas Thygesen	luka2866	Ikke logget ind		0		Opret
William Munk	will2901	Ikke logget ind		0		Opret

Eleven har besvaret alle opgaverne i sættet.

Eleven har besvaret halvdelen eller mere af opgaverne i sættet.

Eleven har ikke påbegyndt testen eller har besvaret under halvdelen af opgaverne i sættet.

Afslut testafvikling ?

- ✓ 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*

Nationale test og folkeskolens digitale prøver

MINISTERIET FOR
BØRN, UNDERVISNING
OG LIGESTILLING

Elever

Start test eller prøve her

Eller log på med midlertidigt kodeord, som du har fået udleveret af din lærer.

Skolens personale

Booking - afvikling - resultater

Nationale test

Information om de nationale test
Brugervejledning til nationale test
Kortmateriale til geografi
Vejledninger om brug af de nationale test
måltrettet lærer

Folkeskolens digitale prøver

Information om folkeskolens digitale
prøver
Brugervejledning til folkeskolens digitale
prøver

Kommune

Se kommuneresultater

Nationale test

Information om de nationale test
Brugervejledning til kommuner
Testresultater i kvalitetsrapporten

Driftsmeddelelser

Demo

Start demotest
Start eksempelprøve

Support

Brugervejledning
Spørgsmål og svar

Relevante link

Forældre-information
National præstationsprofil
Inspiration til evaluering
Test din PC

Styrelsen for It og Læring
Vester Voldgade 123
1552 København V

Tlf. 3587 8889
Fax 3587 8890

EAN-nr. 5798000555196
CVR-nr. 13223459

Klik på knappen *Start test eller prøve her*

Log in med UNI•Login

✓ Indtast brugeroplysningerne og klik på "Log ind"

Når eleven er logget ind vil det fremgå af lærerens oversigtsside. Herefter kan lærer give eleven adgang til opgaveafprøvningen. Afprøvningen begynder når læreren har givet adgang.

Nationale test og folkeskolens digitale prøver	
Navn Emma Karlsen Skole Portalskolen	Dagens test og prøver Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1 I dag kl. 08.00 Din lærer har ikke åbnet for adgang. Vent til din lærer siger, at du skal klikke på knappen for at starte. Opdater
	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 2 I dag kl. 08.00 Din lærer har ikke åbnet for adgang. Vent til din lærer siger, at du skal klikke på knappen for at starte. Opdater

Når testen begynder, vises knappen *Start*.

Nationale test og folkeskolens digitale prøver	
Navn Emma Karlsen Skole Portalskolen	Dagens test og prøver Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1 I dag kl. 08.00 Start
	Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 2 I dag kl. 08.00 Din lærer har ikke åbnet for adgang. Vent til din lærer siger, at du skal klikke på knappen for at starte. Opdater

✓ Eleven klikker på *Start* for at starte testen.

4 Afvikling af opgaveafprøvning

4.2.3 Tildeling af midlertidigt kodeord

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

The screenshot shows a web interface titled 'Afvikling - 5. k'. It has three main sections: 'Information om opgaveafprøvningen', 'Samlet status', and 'Vejledning'. The 'Information om opgaveafprøvningen' section contains details about the test: 'Test: Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1', 'Antal bookede elever: 4', 'Dato: 18.08.2016', and 'kl. 08.00 - 10.00'. The 'Samlet status' section shows 'Klasse logget ind: 3 elever' and '1 gang med testen - rest: 1 elev(er)', with an 'Opdater' button. The 'Vejledning' section contains instructions. A modal window titled 'Midlertidigt kodeord' is open, displaying information for a student: 'Bookning: 5. k (Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1)', 'Starttidspunkt: 18.08.2016', 'Elev: Freja Paulsen', 'CPR-nummer: 7708025210', 'Brugernavn: freja781', and 'Midlertidigt kodeord: zagtho'. A green arrow points from the 'Midlertidigt kodeord' column in the table below to the 'Opret' button in the same column. The table has columns for 'Elev', 'Opgaver', and 'Midlertidigt kodeord'. The 'Elev' column lists Emma Karlsson, Freja Paulsen, and Lukas Thygesen. The 'Opgaver' column shows '0' for Emma and '1' for Freja and Lukas. The 'Midlertidigt kodeord' column has 'Opret' buttons for each student.

Elev	Opgaver	Midlertidigt kodeord
Emma Karlsson	0	Opret
Freja Paulsen	1	Opret
Lukas Thygesen	1	Opret

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

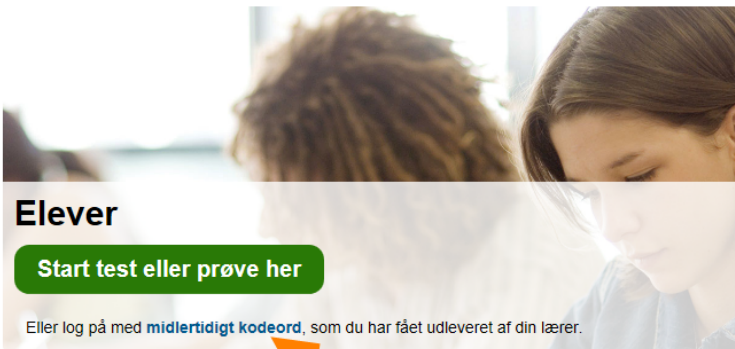
Informationen om elevens midlertidige kodeord vises på skærmen.

Midlertidigt kodeord

Booking: 5. k (Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1)
Starttidspunkt: 18.08.2016
Elev: Freja Paulsen
CPR-nummer: 7708025210
Brugernavn: frej4781
Midlertidigt kodeord: zagfno
Kodeordet er kun gyldigt i denne test/prøve.

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

Nationale test og folkeskolens digitale prøver


Elever
Start test eller prøve her
Eller log på med **midlertidigt kodeord**, som du har fået udleveret af din lærer.

Skolens personale
Booking - afvikling - resultater
Nationale test
Information om de nationale test

Kommune
Se kommuneresultater
Nationale test
Information om de nationale test

Login-siden for midlertidigt kodeord vises.

Nationale test og folkeskolens digitale prøver

Login med midlertidigt kodeord
Brugernavn
Kodeord
Login

4.2.4 Testens forløb og afslutning

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

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.

Afvikling - 5. k

Information om opgaveafprøvningen
Test: Engelsk, lytning 4. klasse - sæt 1
Antal bookede elever: 4
Dato: 18.08.2016
Kl. 08.00 - 16.00

Samlet status
Ikke logget ind: 1 elev(er)
I gang med testen - gul: 1 elev(er)
I gang med testen - rød: 1 elev(er)
Testen er slut - grøn: 1 elev(er)
Opdater Senest opdateret kl. 10:05. Siden opdateres hvert minut.

Vejledning
Hvornår er testen færdig?
Hvad kan læreren fortælle eleverne inden testens start?
Hvis der opstår netværksproblemer

			Giv adgang til alle, der er logget ind	Opdater	
Elev	Unlogin	Status	Adgang til testen	Opgaver	Midlertidigt kodeord
Emma Karlén	emma569b	I gang med testen	Afbryd	10	Opnæt
Freja Paulsen	frej4781	I gang med testen	Afbryd	17	Vis kodeord
Lukas Thygesen	luka2866	Testen er slut		30	Opnæt
William Munk	will2901	Ikke logget ind		0	Opnæt

Eleven har besvaret alle opgaverne i sættet.
 Eleven har besvaret halvdelen eller mere af opgaverne i sættet.
 Eleven har ikke påbegyndt testen eller har besvaret under halvdelen af opgaverne i sættet.

Afslut testafvikling

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

Farvekoden i kolonnen *Opgaver* viser elevens status.

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

Elevers skærm

Når eleven har besvaret alle opgaver i opgavesættet afsluttes afprøvningen og eleven får vist følgende meddelelse på skærmen.

Du har svaret på samtlige opgaver. Testen er slut.

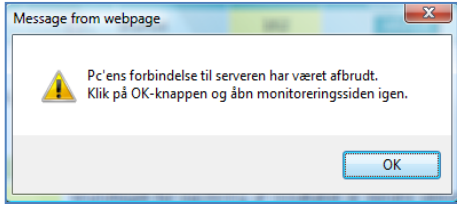
Luk

testogprøver.dk

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: <i>Forberedelse</i> .
Der kommer en fejlmeddelelse på skærmen, når læreren og elever forsøger at komme ind på http://www.testogprøver.dk	Der kan anvendes en direkte webadresse til testsystemet: Læreren skal gå ind på: http://booking.testogprøver.dk/ Eleven skal gå ind på: http://elev.testogprøver.dk/
Eleven kan ikke logge ind med sit personlige UNI•Login, 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 http://www.testogprøver.dk via linket <i>Log på med midlertidigt kodeord</i> .
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/Service/Support/Test-og-proever) tlf. 70 21 21 55

4 Afvikling af opgaveafprøvning

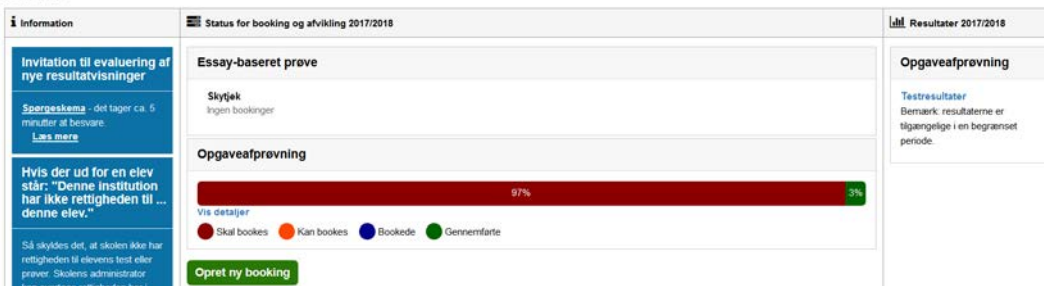
En elev er booket til to test umiddelbart efter hinanden. Eleven får meddelelsen: <i>Fortæl din lærer, at du skal have adgang til prøven igen. Når din lærer siger til, skal du trykke på denne knap: Opdater.</i>	Eleven har kun adgang til én test af gangen. Hvis eleven forsøger at logge sig ind på en anden 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
Lærer giver genåbner elevens adgang til testen, men eleven får ikke adgang til testen.	Eleven 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.
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  Explorer eller  Firefox

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

5 Resultater

Skolens ledelse har i en begrænset periode adgang til resultatet af opgaveafprøvning for skolen. Fra forsiden er der øverst til højre et link til en side med testresultater.

Forside



5.1 Testresultater

For hvert sæt listes uni-login og elevnavn, antallet af korrekte svar og det maksimale antal korrekte svar.