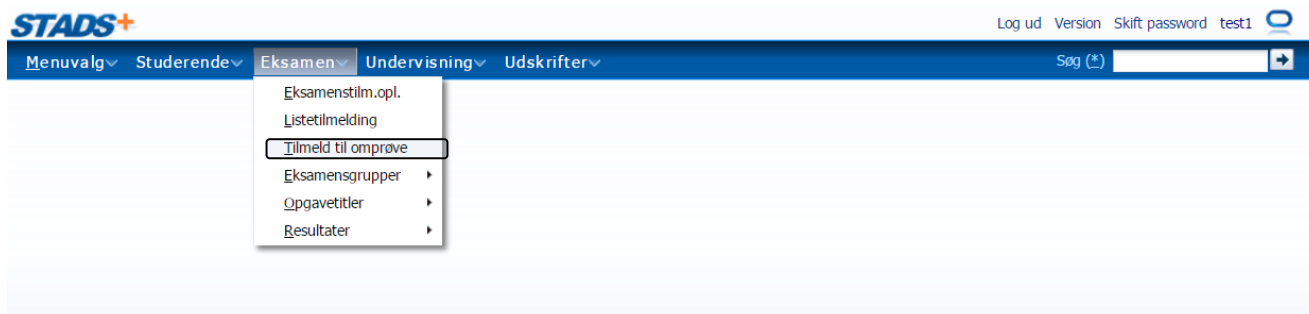


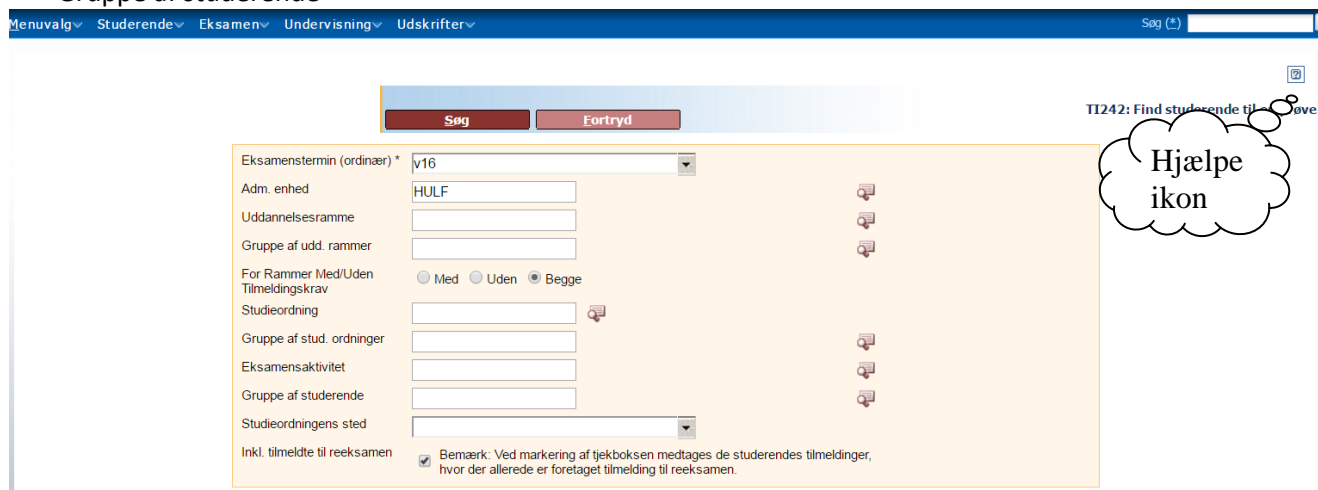
Tilmeld til omprøve.

Tilmelding til reksamen for flere studerende kan udføres med udgangspunkt i "tilmeld til omprøve", som blev udviklet ifm. indførelse af fremdriftsreformen. Det er et godt redskab til at finde studerende der mangler et bestået resultat.



Tilmelding for omprøve kan findes ved søgning på

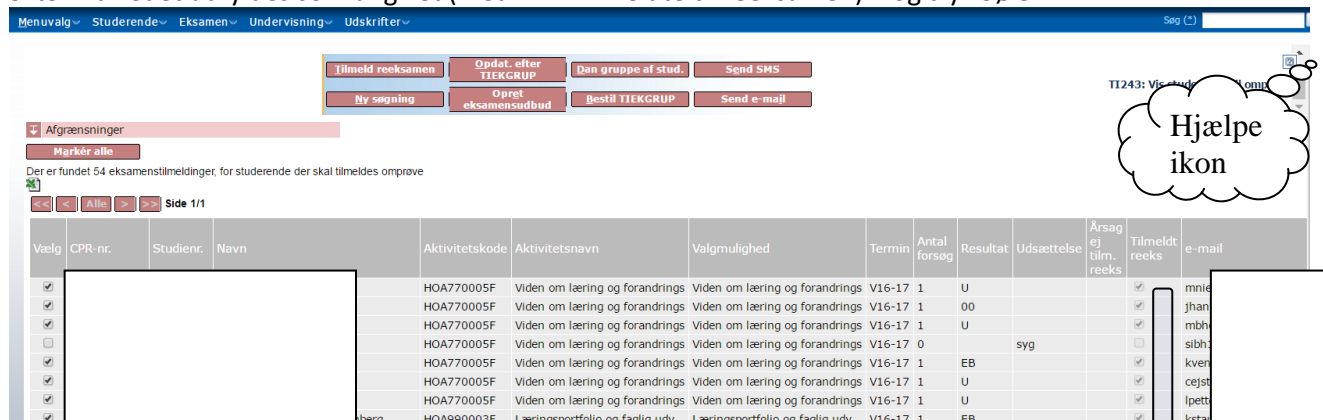
- Adm. Enhed (studienævn)
- Ramme(r)
- Studieordning(er)
- Eksamensaktivitet
- Gruppe af studerende



Ved klik på hjælpeikon fås information om skærmbilledes funktion og afgrænsninger.

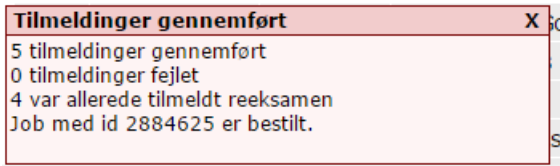
Her ønskes et overblik over, hvilke studerende ved studienævnet HULF, der har et udestående i relation til eksamensterminen V16.

Skærmbilledet udfyldes som angivet (med inkl. Tilmeldte til reksamen) – og tryk SØG.



Tryk på hjælpeikon for at se funktionerne i skærmbilledet.

Man kan nu udvælge dem, der skal tilmeldes reeksamen – trykke på Tilmeld reeksamen. Bemærk....



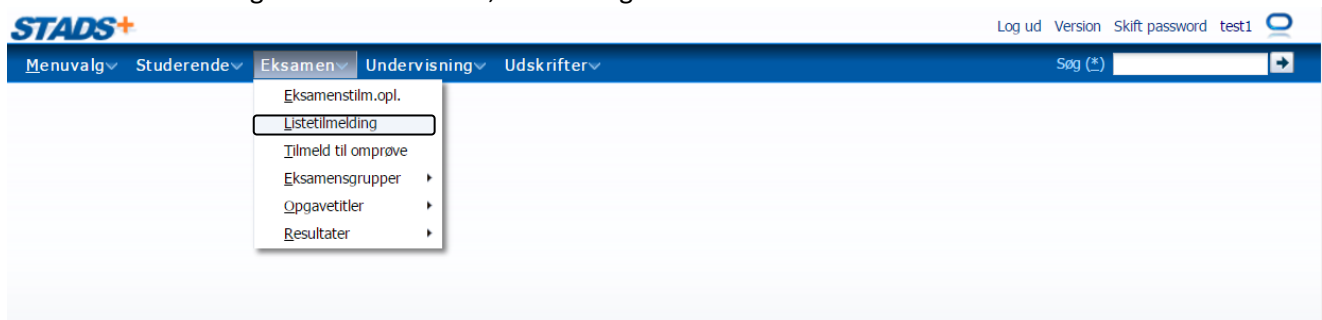
information i skærbilledets venstre hjørne.

Tilmeldinger er nu gennemført (vises i kolonnen "Tilmeldt reeks").

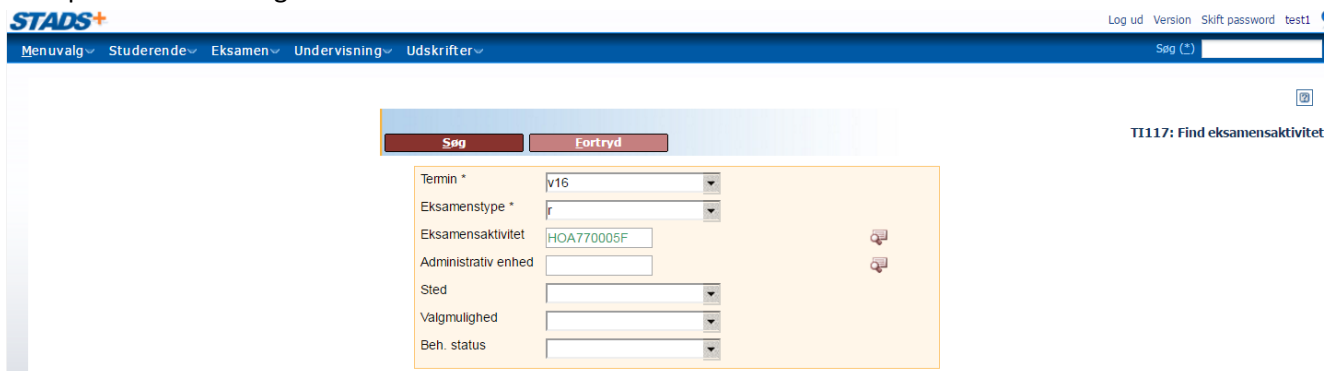
Ved at vælge de, der er tilmeldt reeksamen kan man umiddelbart sende information om eksamen til dem ved at vælge "Send e-mail".

Tilmeld til reeksamen via listetilmelding

Tilmelding via listetilmelding til en eksamensaktivitet kan være en mulighed, hvis man skal foretage tilmelding ud over, hvad der umiddelbart kan foretages via "Tilmelding til omprøve" – fx hvis studerende ikke længere har udsættelse, orlov el. lign.



1. Klik på "Eksamen"
2. Klik på "Listetilmelding"



3. Indtast "Eksamenstermin" – fx V16 – og tryk på tab-knappen for at komme til næste felt
4. Indtast "R" for reeksamen i "eksamenstype" – tryk på tab-knappen
5. Indtast "Eksamensaktivitet" – fx HOA770005F og tryk på return-knappen og følgende skærbillede fremkommer. Hvis der allerede er tilmeldt studerende til samme aktivitet, vil de også fremkomme

6. Tast CPR-numrene med ";" mellem numrene i feltet "CPR-nr" alternativt tastes studienummer
7. Valgmulighed: Klik på "pil ned" og klik på den linje der kommer frem – fx "Viden om læring og forandring", "Sted" og "Datoer til selvbetjening" udfyldes ikke
8. Klik på "Tilføj" - De studerende er nu tilføjet listen
9. Tilmeldingerne skal nu regelcheckes. Sæt "flueben" i rubrikken "Vælg" ud for hver enkelt studerende, klik på knappen "Regelcheck", herefter fremkommer der en besked i nederste venstre hjørne om at jobbet er sat i gang.
10. Tryk på knappen "opdater" – alt afhængig af hvor mange STADS job, der er i gang, skal man af og til trykke et par gange på "opdater" 😊
11. Når jobbet er færdig vil man enten få "godkendt" eller "afvist" i kolonnen "Checkstatus"
12. Hvis tilmeldingen står som afvist kan man ved at klikke på "afvist" komme til følgende skærmbillede for at se grunden til afvisningen

Vælg	CPR-nr.	Studienr.	Fornavn	Efternavn	Studieordning	Studieretning	Kaldenavn	Tilh. UVA	Sprog	Valgmulighed	Lektionsgruppe	Eks.nr.	Beh. status	Checkstatus	Sted	Da
<input type="checkbox"/>				Nielsen	HOA70161 (slim.)	Læring og Forandringsprocesser				1 Viden om læring og forandrings		20161967	tilmeldt	afvist		

13. Her trykker man på + i "Journalbemærkning" – og man vil se begrundelsen i den grå kasse, der foldes ud

The screenshot shows the STADS+ web application interface. The main content area displays a form for entering exam information. The 'Journalbemærkning' section is expanded, showing a table of remarks. The table has the following data:

Tid	Bruger	Type	Bemærkning
18.11.2016 19:07	HN	regelcheck	afvist RAM/UDD/STU/GRP har status, der umuliggør dette; eller akt. findes ej for stud.
18.11.2016 19:07	HN	adm. fejl	
18.11.2016 19:01	HN	tilmeldt	Tilmelding oprettet

Hvis tilmeldingen bliver afvist, vil de typiske grunde være:

- Opbrugte prøveforsøg
- Man har ikke brugt et ordinært forsøg
- Den studerende har afbrudt studiet
- Forskellige "tekniske grunde", som en ajourføring af rammen oftest vil kunne klare

Kontakt studieadministrationen, hvis tilmeldingen bliver afvist.