

## Karakterindberetning

Alle karakterer afgives digitalt

Karakterindberetningen finder du i DTU Inside under "Værktøjskasse"

The screenshot shows the DTU Inside website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Undervisning' and 'Medarbejder' tabs, and links for 'Mine genveje', 'Indstillinger', and 'English'. A search bar is on the right. Below this is the 'DTU INSIDE' logo and the user's name 'Christian Westrup Je' with a link to 'Afdelingen for Uddannelse og Stude'. A main menu contains 'MINE KURSER OG GRUPPER', 'VÆRKTØJSKASSE', 'STRUKTUR OG REGLER', 'FAGLIGE TILBUD OG VEJLEDNING', 'SOCIALT OG POLITISK', and 'UNDERVISNINGSDADMINISTRATION'. The 'Værktøjskasse' menu item is highlighted in red. Below the menu, the breadcrumb 'Undervisning > Værktøjskasse' is shown. The main heading is 'Værktøjskasse'. Underneath, the 'VÆRKTØJSKASSE' section lists various tools: 'Mine meddelelser', 'Min kalender', 'Mine links', 'Egne filer', 'Mine opgaver', 'Invitationer', 'DTU Studentemail', 'Alle mine kurser og grupper', 'Evaluering', 'Projektindberetning', 'Manuelt plagiattek', 'Software', 'Karakterindberetning', and 'Eksamensindberetning'. Two blue arrows point from the 'Værktøjskasse' menu item to the 'Karakterindberetning' link in the list.

Her finder du de kurser og projekter, som du er underviser/vejleder på i det pågældende semester.

The screenshot shows the 'Indberetning af karakterer' page. At the top, it says 'Til CampusNet' and 'Christian Westrup Jensen'. Below this is a section titled 'Karakterlister - oversigt'. A message states: 'I dette system er det muligt at indsende karakterlister elektronisk.' To the right of this message is a link 'Vis indsendte karakterlister'. Below the message are two dropdown menus: 'Vælg periode: S10' and 'Vælg aktivitetstype(r): Alle'. Underneath is a table titled 'Karakterlister (åbne for indtastning):'. The table has three columns: 'Karakterlister (åbne for indtastning):', 'Frist for indsendelse', and 'Type'. The data rows are:

Karakterlister (åbne for indtastning):	Frist for indsendelse	Type
AUS test projekt	12.08.2010	Bachelorprojekt
cwj1	24.09.2010	Specialkursus

Når du trykker på et kursus/projekt, kommer du ind til den side, hvor karaktererne afgives. Det er muligt at sortere listen efter både studienummer, fornavn og efternavn. Default er listen sorteret efter studienummer.

De STADS-tilmeldte studerende kan ikke fjernes fra listen. Det er muligt at tilføje ekstra studerende, hvis der har været deltagere, som ikke har været tilmeldt eksamen i STADS. Disse studerende er det muligt at fjerne igen. Hvis en karakter ikke kan afgives, eksempelvis fordi en studerende ikke har afleveret en besvarelse, gives karakteren 'EM' (ej mødt).

Efter endt indtastning trykker du på "Gem og se karakterliste før godkendelse". Bemærk, at det kan være nødvendigt, at scrolle for at komme til bunds i billedet. På større kurser vises der ca. 25 studerende pr. side.

Afslutningsvist trykkes på "Indsend", hvorefter karakterer automatisk importeres over i STADS. Samtidig offentliggøres karakteren for den studerende i DTU Inside.

Når karaktererne er afgivet, kan man lave et udskrift af listen. Det er også denne facilitet, som skal bruges, hvis man vælger at udskrive en tom liste og udfylde den i hånden (ved eksempelvis mundtlig eksamen)

Studienummer	Fornavn	Efternavn	Karakter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="text"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="text"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="text"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="text"/>

Bemærk den facilitet, som hedder "Importer/eksporter data". Hvis du har de studerende liggende i et regneark med karakterer og studienummer, kan du importere data, og dermed springe indtastningen over. I venstre kolonne skal studienummeret stå (husk s'et i starten) og i højre kolonne skal karakteren stå. De to kolonner kopieres ind i feltet, og der trykkes på knappen 'importer karakterliste'. Det er i øvrigt muligt at eksportere listen med studerende til Excel, for i dette system at afgive sine karakterer og til slut lægge karaktererne ind igen.

## Censor

Hvis der er censur på et kursus/projekt (som der jo altid er på de afsluttende projekter), skal du huske inden karakterafgivelsen at lægge en censor på kurset/projektet i CensorNet. Herved bliver flowet ændret lidt, så du som underviser sender karakterlisten til censor, som godkender og herefter sender karakterlisten ind til AUS. Det anbefales i øvrigt altid at koble censor på et kursus/projekt i god tid inden eksamen.

Kun kursusansvarlige (fra kursusbeskrivelsen) kan indsende karakterer. Hvis der er flere kursusansvarlige, aftales det indbyrdes, hvem, der indsender listen.