

Karakterer og fritagelse

02-04-2008/version 1.0/Steen Eske Christensen

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, der vedrører karakterer og fritagelser. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye layout og der er indført en beskrivelse af udtrækningen til eksamen for elever der går på gymnasialt niveau. Der er ikke anvendt rettelsermarkeringer for uvæsentlige ændringer.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Registrering af karakterer	Registrering af karakterer kan ske på baggrund af karakterlister for hold, karakterlister for eksamensbegivenheder eller som registrering af enkeltkarakterer for elever. Bemærk, at karakterer ikke kan anvendes til beviser eller lignende før de er frigivet.
Frigivelse af karakterer	Frigivelse af karakterer kan ske automatisk eller manuelt afhængigt af hvad skolen har registreret for den pågældende karaktertype. Den manuelle frigivelse giver mulighed for at foretage en ekstra kontrol af karaktererne.
Fritagelser	Fritagelse kan være for undervisning og/eller for eksamen. En fritagelse er ikke et udtryk for at eleven i forve-

	jen har den pågældende færdighed, men for at eleven af den ene eller anden grund ikke skal følge undervisningen hhv. gå til eksamen i faget.
Merit	<p>Merit er et udtryk for at eleven har de krævede færdigheder i fag.</p> <p>En merit kan være knyttet til en eller flere karakterer eller være uden tilknyttede karakterer.</p> <p>Der må kun være tilknyttede karakterer, hvis meritten kommer fra et fag som har de samme evalueringsformer som findes på det fag meritten vedrører.</p>
Projekt titler	I visse fag er det ikke fagbetegnelsen, men derimod elevens projekt titel der skal fremgå af beviset. Det er derfor nødvendigt at registrere denne projekt titel.

Generelt

Denne administrative vejledning vedrører administration af karakterer. Vejledningen behandler ikke den øvrige administration af elever, herunder placering på hold. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af karakterer, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

Arbejdsgange

I det følgende beskrives følgende emner:

- Frigivelse af karakterer
Styring af frigivelser på karaktertypeniveau
- Karakterlister
Karakterlister for Hold
Karakterlister for eksamensdag
- Registrering af karakterer
Registrering efter karakterlister
Kontrol af karakterliste
Lærere og censorer
Registrering uden karakterlister
- Registrering af projekt titler

- Merit og fritagelser
- Sammenhæng med Elevplan

Frigivelse af karakterer

I EASY-A er det muligt at adskille registrering af karakterer og frigivelse af karakterer. Skolen kan selv beslutte, hvor man vil arbejde med frigivelse.

Manuel frigivelse er en mulighed for at indføre en ekstra kontrol, inden karaktererne bruges til f.eks. eksamensbeviser eller lignende udskrifter. Det er i den forbindelse ofte en fordel med en øget sikkerhed mod fejl. Ulempen ved manuel frigivelse er at det pålægger skolen at gennemføre en tottrinsproces i forbindelse med registrering af karaktererne, hvilket alt andet lige vil tage længere tid.

For karakterer, som overføres fra Elevplan, kan skolen selv styre, hvorledes disse skal frigives i forbindelse med indlæsningen i EASY-A.

Styring af frigivelser på karaktertypeniveau

På A914 *Karaktertype* (menu: Stamtabeller → Fag) kan skolen i felterne *Frigivelser og Elevplan frigivelser* registrere hvordan skolen ønsker at arbejde med frigivelser på de enkelte karaktertyper for karakterer registreret i EASY-A henholdsvis overført fra Elevplan.

- Et *J* i feltet *Frigivelser* betyder, at man for denne karaktertype arbejder med manuel frigivelses-markering. Karaktertyper med en sådan frigivelsesmarkering frigives derfor IKKE automatisk, men skal frigives manuelt.
- Hvis der står *N* i feltet *Frigivelser* betyder det at man for denne karaktertype ikke arbejder med manuel frigivelsesmarkering, hvilket vil sige at karaktererne automatisk frigives, når de registreres.
- Et *J* i feltet *Frigivelser Elevplan* betyder, at man for denne karaktertype arbejder med manuel frigivelses-markering. Ikke frigivne karakterer på karaktertyper med en sådan frigivelsesmarkering frigives derfor IKKE automatisk ved overførsel fra Elevplan, men skal frigives manuelt.
- Hvis der står *N* i feltet *Frigivelser Elevplan* betyder det at man for denne karaktertype ikke arbejder med manuel frigivelsesmarkering, hvilket vil sige at ikke frigivne karakterer automatisk frigives ved overførsel.

En frigivelsesmarkering på en given karaktertype er gældende for hele skolen. Man kan således ikke på samme skole, arbejde både med og uden frigivelsesmarkering på en given karaktertype.

Det bør bemærkes, at hvis skolen arbejder med frigivelsesmarkering, har den bruger der har registreret en given karakter ikke tilladelse til at frigive den.

Som udgangspunkt må det anbefales at arbejde med manuel frigivelse ved eksamenskarakterer og årskarakterer, mens det ikke er så kritisk for terminskarakterer. Såfremt skolen på et tidspunkt anskaffer programmel til indskanning af karakterlister, må det anbefales altid at anvende manuel frigivelse. Her skal bemærkes, at indskanning er noget EASY-A er forberedt for, men det er ikke og bliver ikke en del af selve EASY-A systemet. Det er noget skolen selv må anskaffe, hvis man ønsker at benytte denne mulighed.

Når der arbejdes med en karaktertype med en tilknyttet frigivelsesmarkering skal karakterer som beskrevet ovenfor frigives manuelt. Frigivelsen kan foretages gennem flere forskellige vinduer alt afhængig af situationen. Alle vinduerne har knappen *Frigiv*, og via denne dannes en frigivelsesmarkering og de registrerede karakterer frigives. Vinduerne hentes via menu: Elever → Karakterer og omfatter:

- *A469 Registrering af karakterer/Eksamensdag*
- *A470 Registrering af karakterer/Hold*
- *A471 Registrering af karakterer/Elev*
- *A481 Registrering af fritagelser*
- *B470 Frigivelse/sletning af karakterer*

I tilfælde af at der arbejdes med manuel frigivelse, vil en ændring af en karakter betyde, at frigivelsesmarkeringen fjernes og karakteren skal herefter igen frigives.

Specielt for frigivelse af karakterer overført fra Elevplan er det hensigtsmæssigt at anvende vinduet *B470 Frigivelse/sletning af karakterer*. Her er det muligt at afgrænse hvilke karakterer man ønsker at frigive. Specielt kan det være hensigtsmæssigt at afgrænse til en given karakterliste fra Elevplan og på den måde kunne frigive alle karaktererne fra denne på én gang.

Karakterlister

I EASY-A registreres karakterer normalt på grundlag af udskrevne karakterlister. Karakterlister indeholder basisviden vedrørende det pågældende [hold](#) eller den givne [eksamensdag](#).

En oversigt over alle udskrevne karakterlister kan findes i vinduet *A478 Karakterlisteoversigt* (menu: Elever → Karakterer). Denne oversigt giver mulighed for at slette enkelte lister, hvilket f.eks. er nødvendigt, hvis man vil have gendannet en allerede eksisterende og udskrevet karakterliste.

Karakterlister for Hold

Udskriften *A466 Karakterlister/hold* danner karakterlister for et givet Hold. Udskriften bestilles på *A104 Jobbestilling*.

Karakterlisten kan danne grundlag for registrering af karakterer med udgangspunkt i et hold. Karakterlisten udskrives inden afgivelsen af karaktererne, og det er således på denne karakterliste læreren kan påføre de karakterer der afgives. Hvis der allerede er registreret karakterer vil disse komme med på den udskrevne liste.

Det er muligt at genudskrive en karakterliste for samme hold (*A467 Genudskrivning af karakterlister*), men det kræver kendskab til karakterlisten-nummeret. Hvis en karakterliste er forkert eller mangler oplysninger skal man slette karakterlisten, rette de nødvendige data og udskrive en ny karakterliste.

Ved udskrivningen af en karakterliste angives en resultatform, der angiver hvilken karakterskala, evalueringsform (skriftlig, mundtlig osv.) og karaktertype (termin, års- eksamen etc.) der skal anvendes for karakterer på denne liste. Bemærk, at lader man feltet *Karaktertype* stå tomt, så dannes der karakterlister på typerne EKS, ÅPR, TER og ÅRS, der er tilknyttet skolefaget. Undlader man helt at angive noget i resultatformen dannes der karakterlister af typen 'ikke eksamenskarakterer', der er tilknyttet skolefaget. Der kan kun udskrives karakterlister for en gyldig kombination af resultatformer og skolefag (resultatformen skal på forhånd være tilknyttet skolefaget).

Elever der er fritaget for undervisning i et givet skolefag-på-hold medtages ikke på karakterlisten for Hold. Se afsnit om [Merit og fritagelser](#).

På karakterlisten kan der findes oplysninger om de lærere der er tilknyttet det aktuelle hold. Hvis lærerne er registreret på fagfordelingen tilknyttes de via denne automatisk de relevante karakterlister. Hvis lærerne ikke er tilknyttet fagfordelingen findes oplysningen ikke på den udskrevne karakterliste, men må registreres i forbindelse med den senere karakterregistrering.

Karakterlisten indeholder ligeledes oplysninger om det aktuelle hold, og består derudover af en eller flere karakterlistelinier, hvor hver linje indeholder oplysninger om elevens CPR-nummer og elevens navn. Desuden er der to kolonner med plads til at indskrive henholdsvis karakter og evt. en evalueringstekst.

Karakterlister for hold kan afgrænses efter:

1. Termin
2. [Pr. dato](#)
3. Skolefag & niveau

4. Hold
5. Aktivitetsafdeling
6. Resultatform (karakterskala, evalueringsform, karaktertype)
7. [Opdel GST/STA](#)
8. [Udelad CPR-nummer](#)
9. [Udelad CPR-løbenummer](#)

Hvis der er sagt J til opdel STA/GST kommer der to karakterlister – én til elever der skal have en GST-karakter fordi de fortsætter faget, og én til elever der skal have en STA-karakter fordi de nu afslutter faget.

Karakterlister kan sorteres efter

1. Elev Cpr.nr.
2. Elev Efternavn, Fornavn, Cpr.nr.

Karakterlister for eksamensdag

Udskriften *A465 Karakterliste/eksamensdag* danner karakterlister for en given eksamensbegivenheds enkelte eksamensdag. Udskriften bestilles på *A104 Jobbestilling*.

Karakterlisten kan udelukkende danne baggrund for registrering af eksamenskarakterer. Karakterlisten udskrives inden eksamensstart, og det er således på denne karakterliste læreren kan påføre de karakterer der afgives.

Det er muligt at genudskrive en karakterliste for samme eksamensdag (*A467 Genudskrivning af karakterlister*), men det kræver kendskab til karakterlistennummeret. Hvis en karakterliste er forkert eller mangler oplysninger skal man slette karakterlisten, rette de nødvendige data og udskrive en ny karakterliste.

Karakterlisterne for en eksamensdag udskrives på grundlag af oplysningerne om eksamensbegivenhederne. Der kan udskrives en karakterliste pr. eksamensdag.

Elever, der er fritaget for eksamen i det pågældende skolefag medtages ikke på karakterlisten. Se afsnit om [Merit og fritagelser](#).

På karakterlisten findes oplysninger om de lærere og censorer, der er tilknyttet den aktuelle eksamensbegivenhed. Hvis lærere og censorer ikke er tilknyttet eksamensbegivenheden inden karakterlisten udskrives kan de, ved den senere karakterregistrering, manuelt tilknyttes karakterlisten. Karakterlisten indeholder oplysninger om eksamensdatoen for den aktuelle eksamensbegivenhed og består derudover af en eller flere karakterlinjelinier, hvor hver linje indeholder oplysninger om elevens CPR-

nummer og elevens navn. Desuden er der to kolonner med plads til at indskrive henholdsvis karakter og evt. en evalueringstekst.

Karakterlisten for eksamensdag kan afgrænses efter:

1. Fra- og til dato
2. Termin
3. Hold
4. Aktivitetsafdeling
5. Skolefag & niveau
6. Resultatform (karakterskala, evalueringsform, karaktertype)
7. [Udelad CPR-nummer](#)
8. [Udelad CPR-løbenummer](#)

Karakterlisten kan sorteres efter:

1. Elevs Cpr.nr.
2. Elevs Efternavn, Fornavn, Cpr.nr.
3. Individuelt eksamenstidspunkt, efternavn, fornavn, CPR-nr.

Registrering af karakterer

Registrering af karakterer kan ske:

- Efter en karakterliste for
 - en eksamensdag
 - et hold
- Uden karakterliste for en elev

Registrering efter karakterlister

Registrering efter karakterlister sker på baggrund af en eksamensdag eller et hold.

Den angivne termin for holdbaserede karakterer skal ligge efter holdets startdato. Hvis terminen ligger efter holdets slutdato + ½ år, gives der en advarsel ved karakterregistreringen.

- Registreringer af karakterer på baggrund af eksamensdag foretages på vinduet *A469 Registrering af karakterer/Eksamensdag* (menu: Elever → Karakterer). Vinduet indeholder oplysninger om de karakterlister, der er udskrevet for en given eksamensdato.
- Registreringer af karaktererne på baggrund af hold foretages på vinduet *A470 Registrering af karakterer/Hold* (menu: Elever →

Karakterer). Vinduet indeholder oplysninger om de karakterlister, der er udskrevet for et givet hold eller en given eksamenstermin.

Registreringerne kræver at der i forvejen er udskrevet en karakterliste, som registreringen knyttes til. Systemet gemmer en elektronisk kopi af de udskrevne karakterlister og ved registreringen skal man angive hvilken liste det er, man ønsker at registrere karakterer for. På den måde kan man være sikker på at oplysningerne på udskriften og vinduet står i præcis den samme rækkefølge.

Registreringsvinduerne indeholder to blokke.

- Blokken *karakterlister* viser oplysninger, der stammer fra dannelsen af karakterlisterne og indeholder den grundlæggende basisviden vedrørende den pågældende karakterliste.
- Blokken *karakterlistelinier* består af en eller flere karakterlistelinier, der hver især indeholder de grundlæggende oplysninger om eleven (CPR-nummer og elevens navn). Desuden er der her to kolonner, hvor henholdsvis karakter, samt evt. evalueringstekst kan angives.

Først identificeres karakterlisten og siden vises de overordnede oplysninger for karakterlisten. Herefter indtastes karakterværdier og/eller en evalueringstekst for de enkelte elever på karakterlisten. Rækkefølgen af personer i vinduet er den samme som på karakterlisten.

Kontrol af karakterliste

Det er nødvendigt at udfylde karakterliste/kontrol korrekt, for at kunne gemme karaktererne. Hvorvidt karakterlisten er korrekt udfyldt kontrolleres i et vindue *A473 Karakterliste, kontrol*. Vinduet åbnes samtidigt med vinduerne til karakterregistrering, men forbliver passivt til højre indtil det aktiveres. Der er derfor ikke adgang til vinduet fra menuen.

I kontrolskemaet indtastes for hver enkelt karakterværdi antal karakterer med den pågældende værdi

I en karakterliste eksisterer et antal kontrolsummer svarende til antallet af karakterværdier i den anvendte karakterskala.

Det kontrolleres, at de indtastede antal (kontrolsummerne) i kontrolskemaet stemmer overens med de faktisk indtastede karakterer, Registreringen kan ikke afsluttes før der er overensstemmelse. Det tjekkes ligeledes, at summen af de indtastede kontrolsummer (antal af alle karakterværdier) stemmer overens med antallet af karakterlistelinier.

Indtastning og efterfølgende kontrol af karakterværdier foretages i én arbejdsgang.

Lærere og censorer

Ved begge former for registrering kan der tilknyttes lærere og evt. censorer. Registreringen kan foregå allerede ved oprettelsen af karakterlisten, men det kræver at lærere og censorer er tilknyttet holdet (tilknyttes via fagfordelingen) eller eksamensdagen (tilknyttes via eksamensbegivenheden).

Er dette ikke tilfældet kan det ske ved registreringen af karaktererne. Vinduerne *A470b Lærere/censorer, karakterliste* eller *A469b Lærere/censorer, karakterliste* som anvendes til denne tilknytning skal hentes i et af registreringsvinduerne (*A469* eller *A470*) via højre musetast og derefter Lærere/censorer.

På udskriften for hold er der plads til op til to lærere, og på udskriften for eksamensdag er der plads til to lærere og to censorer. Dette betyder dog ikke, at der ikke ved registreringen kan tilknyttes flere lærere/censorer. Hvis der ved udskrivning af karakterlisten er tilknyttet flere lærere og/eller censorer vil de ikke fremgå af udskriften.

Registrering uden karakterlister

Det er ligeledes muligt at registrere karaktererne uden karakterlister. Dette gøres direkte på eleverne ved hjælp af vinduet *A471 Registrering af karakterer/elev* (menu: Elever → Karakterer).

Ved denne form for registrering kan der ligeledes tilknyttes lærere og evt. censorer.

Registrering af projekttitler

Det er muligt at knytte en projekttitel til en elevs placering på et givent skolefag (skolefag-på-holdplacering) eller på karakteren på et givent fag. En projekttitel er altid knyttet til en sprogkode. Det er muligt at tilknytte flere projekttitler til samme elevs karakter/skolefag-på-holdplacering med forskellige sprogkoder.

Det kan enten ske på et af vinduerne som viser elevens skolefag-på-holdplacering (*A700c Projekttitel*, *A702c Projekttitel*, *A705e Projekttitel* eller *A705f Projekttitel- ÅU*) eller på vinduet som anvendes til at registrere elevens karakterer (*A471a Projekttitel for karakter*). Her sker tilknytningen til en enkelt elevs skolefag-på-holdplacering eller karakter.

Hvis en projekttitel gælder for alle eller de fleste elever på samme skolefag på et givent hold kan det være mere hensigtsmæssigt at registrere projekttitlen for selve skolefaget på holdet og herfra lade eleverne 'arve' projekttitlen. Det kan gøres ved hjælp af vinduet

A335c Projekttitler for dette skolefag på hold eller ved hjælp af vinduet *B499 Tilknytning af projekttitler* (menu: Aktiviteter → Hold).

A335c Projekttitler for dette skolefag på hold:

På dette vindue kan du knytte en projekttitel til et givent skolefag-påhold. Du kan samtidig registrere om den pågældende projekttitel skal overskrive evt. eksisterende projekttitler for de elever, som allerede følger holdet (feltet Projekttitel overskrives), og om projekttitlen skal arves for de elever, som efterfølgende knyttes til det pågældende skolefag på holdet (feltet Projekttitel arves).

Bemærk, at du på dette vindue ikke behandler elevernes projekttitler individuelt, dvs. du ser ikke på de enkelte elever.

B499 Tilknytning af projekttitler:

På dette vindue behandler du også en række elever på samme hold og skolefag på én gang man her kan du markere hvilke elever, der skal behandles. I blokken som viser eleverne er der to kolonner/felter: *Tilknyt* og *Overskriv*. I feltet *Tilknyt* markerer du med Ja hvilke elever, der skal tilknyttes den pågældende projekttitel (dog afhængigt af evt. eksisterende projekttitler og værdien af feltet *Overskriv*). I feltet *Overskriv* angiver du med Ja om en evt. eksisterende projekttitel på samme skolefag (og med samme sprogkode) for den pågældende elev, skal overskrives af den projekttitel, du her registrerer.

Merit og fritagelser

Fritagelse kan omfatte undervisning, eksamen eller begge dele.

Vinduet *A481 Registrering af fritagelser* (menu: Elever → Karakterer) benyttes til at oprette eller ændre alle oplysninger vedrørende en fritagelse, og samtidig evt. tilknytte en merit-karakter.

Fritagelse for undervisning er en angivelse af at en elev er fritaget for deltagelse i undervisning i et givet skolefag. Fritagelse for eksamen er en angivelse af at en elev er fritaget for at gå til eksamen i et givet skolefag.

Bemærk, at fritagelse for eksamen gælder alle de former for eksamen, der evt. kan forekomme på det pågældende skolefag.

I feltet *bevistekst* kan der anføres hvilken tekst, der skal fremgå af beviset ud for det pågældende fag i stedet for en evt. karakter (blank, fritaget eller merit). Feltet skal kun udfyldes med henholdsvis *Fritaget* eller *Merit*, hvis den pågældende tekst skal udskrives på beviset. Ellers skal dette felt være blankt.

Hvis der er tale om en merit, skal der tilknyttes en eller flere karakterer (egentlige karakterer eller vurderinger). Det skal så angives hvilken medarbejder, der har godkendt dokumentationen for den pågældende merit.

Hvis man ønsker at registrere en merit uden at der registreres nogen karakter, er det nødvendigt at anføre en af teksterne fra værdilisten i feltet *bevistekst*. Evalueringen skrives ikke ud på eksamensbeviset.

Vinduet indeholder to blokke.

- I første blok angives oplysninger om den specifikke elev, hvilke skolefag den pågældende skal fritages for, og hvorvidt fritagelsen omfatter undervisning, eksamen eller begge dele.
- Hvis man vælger en af teksterne fra værdilisten i feltet bevistekst, kommer den til at stå på beviset. Hvis man skal have en karakter med på beviset, skal bevistekst ikke udfyldes.
- I nederste blok kan der i forbindelse med merit angives oplysninger om de enkelte merit-karakterer, der er givet til den pågældende elev. Der skal angives en karakterværdi i feltet *Karakter* og/eller en tekst i feltet *Evaluering*.

Batchjobbet *A671 Eksamensudtrækning for fuldtidsuddannelser (ikke XPRS)*, der kan benyttes til en automatisk udtrækning af elever til eksamen (der henvises til den administrative vejledning om eksamen), tager hensyn til fritagelser og merit på følgende måde:

- Hvis en elev har J til fritagelse for eksamen og der ikke er registreret nogen merit-karakter (betragtes som fritagelse uanset om der er skrevet noget i feltet *bevistekst*) skal eleven ikke udtrækkes til eksamen i det pågældende fag, men eleven skal ikke af den grund udtrækkes til færre eksamener, dvs. systemet går blot videre til elevens næste fag.
- Hvis en elev har J til fritagelse for eksamen og der er registreret en meritkarakter (betragtes som merit uanset om der er skrevet noget i feltet *bevistekst*) skal eleven ikke udtrækkes til eksamen i det pågældende fag, men meritten medregnes som en eksamen, dvs. eleven skal udtrækkes til et antal eksamener der er 1 mindre end ellers.

Batchjobbet *C171 Eksamensudtrækning for XPRS-uddannelser skelner ikke på samme måde mellem fritagelser og meritter, men kigger på feltet *Med. eks.* Hvis der står "N" skal eleven ikke af den grund udtrækkes til færre eksamener. Hvis der står "J" skal eleven udtrækkes til en eksamen mindre.*

På vinduet *A477 Karakterer og fritagelser* (menu: Elever → Karakterer) findes oplysninger om en given elev, hvilke skolefag eleven er fritaget for, samt en oversigt over alle de karakterer, som eleven har opnået på dennes uddannelse.

Til vinduet er der knyttet et relateret vindue *A477a Projekttitler for karakter* hvor man kan se hvilke projekttitler der evt. er knyttet til den pågældende karakter.

Via vinduet *A477* kan kaldes vinduet *A471 Registrering af karakterer/Elev*, som kan anvendes til opdatering af de enkelte karakterer.

Formateret: Skrifttype: Kursiv

Før enhver ændring af oplysninger om fritagelse eller om en enkelt karakter gemmes en kopi af denne i revisionssporet. Ved sletning af en fritagelse – hvortil der er knyttet en karakter – bliver den pågældende karakter ikke automatisk slettet, men bevares som en karakter tilknyttet den pågældende elev.

Sammenhæng med Elevplan

For de skoler som anvender Elevplan sker der en overførsel af karakterer og fritagelser mellem EASY-A og Elevplan.

Oplysninger om karakterer overføres først til EASY-A fra Elevplan, når oplysningerne er godkendt i Elevplan.

På vinduet *B352 Overvågning af indbakke* (menu: System → Dataudveksling med Elevplan) kan man se hvilke data der er overført fra Elevplan. Der overføres oplysninger om én medarbejder knyttet til den enkelte karakter. Hvis denne medarbejder ikke i forvejen er kendt som Elevplanbruger i EASY-A (hvilket kan ses på vinduet *A021 Medarbejder* (menu: Personale → Stamdata) i feltet *Elevplanbruger*) afvises karakteren.

Der sendes besked tilbage til Elevplan om indlæsningen.

Når karaktererne er overført til EASY-A er det ikke muligt at arbejde videre med oplysningerne i Elevplan.

Ikke frigivne karakterer som indlæses på denne måde frigives efter de betingelser som skolen har sat op i vinduet *A914 Karaktertyper* (menu: Stamdata → Fag), dvs. hvis skolen har sagt Ja til feltet *Elevplan frigivelser* for den pågældende karaktertype så skal karakterer med denne karaktertype frigives manuelt.

Oplysninger om karakterer overføres ligeledes fra EASY-A til Elevplan. Der overføres kun oplysninger for de elever som er kendt i Elevplan, dvs. elever som følger en uddannelse som er Elevplan relevant, og som har en indmeldelsesdato efter 1.1.2001.

Hvis der senere ændres oplysninger for karakterer eller fritagelser i EASY-A vil ændringerne ligeledes blive overført til Elevplan.

Der sendes besked tilbage til EASY-A om overførslen.

Tilsvarende vil oplysninger om fritagelser først overføres fra Elevplan til EASY-A, når oplysningerne er godkendt i Elevplan.

I modsætning til karakterer skal fritagelserne behandles individuelt ved hjælp af vinduet *B366 Indlæsning af fritagelser fra Elevplan* (menu: Elever → Elevplan). Her kan man fremsøge de fritagelser fra Elevplan som endnu ikke er indlæst. Det er muligt at godkende alle de fremsøgte fritagelser.

gelses eller godkende eller afvise dem enkeltvis. Hvis der er tilknyttet karakterer til fritagelserne frigives de efter de betingelser som skolen har sat op i vinduet *A914 Karaktertyper*, dvs. hvis skolen har sagt Ja til feltet *Elevplan frigivelser* for den pågældende karaktertype skal karakterer med denne karaktertype frigives manuelt.

Der sendes besked tilbage til Elevplan om behandlingen.

Oplysninger om fritagelser overføres ligeledes fra EASY-A til Elevplan. Der overføres kun oplysninger for de elever som er kendt i Elevplan, dvs. elever som følger en uddannelse som er Elevplan relevant, og som har en indmeldelsesdato efter 1.1.2001.

Hvis der senere ændres oplysninger om fritagelser i EASY-A vil ændringerne ligeledes blive overført til Elevplan. Der sendes besked tilbage til EASY-A om overførslen.

I Elevplan kan eleverne kun se deres frigivne karakterer, mens lærerne kan se såvel frigivne som ikke frigivne karakterer (gælder kun karakterer oprettet i Elevplan).