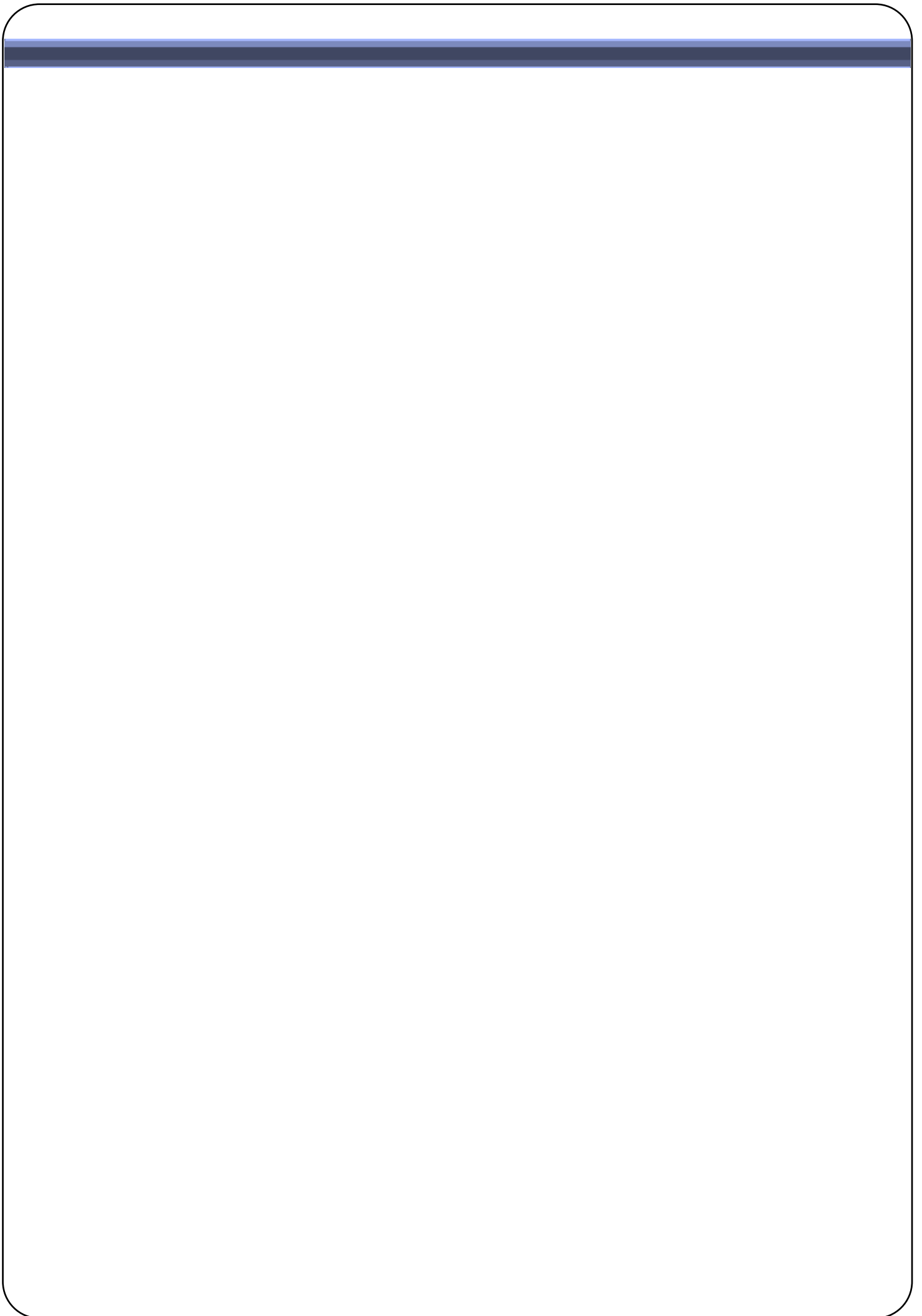


LINU

LITERACY & NUMERACY SCREENING

TRIN-FOR-TRIN GUIDE
"SÅDAN FUNGERER LINU SCREENING"



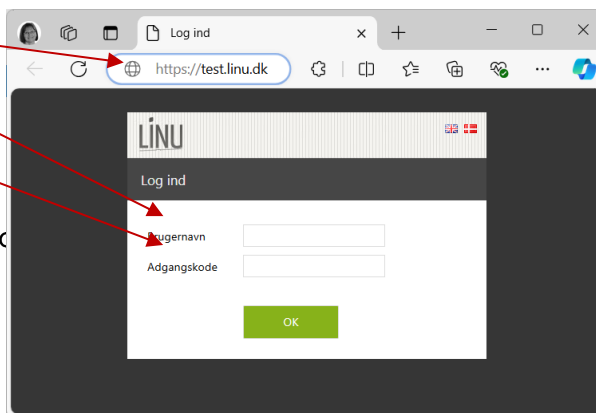
Indhold

LOG IND PÅ LINU.....	2
FORSIDEN.....	2
OPRET KODER TIL ELEVER.....	2
UDSKRIV BRUGERNAVNE/ADGANGSKODER.....	4
SCREENING AF ELEVER.....	5
ELEVERNE LOGGER PÅ TEST.LINU.DK.....	5
ELEVERNE UDFYLDER OPLYSNINGSSKEMA.....	5
ELEVEN STARTER SCREENING.....	6
BEHANDLING AF SCREENING.....	6
BEHANDLING AF MÅLINGER.....	6
VISNING OG UDSKRIVNING AF RAPPORT.....	7
DOWNLOAD/PRINT AF RAPPORTER.....	7

Log ind på LINU

1. Gå til siden <https://test.linu.dk>
2. Indtast brugernavn
3. Indtast adgangskode
4. Klik på "OK"

Brugernavn og adgangskode kan bestilles via

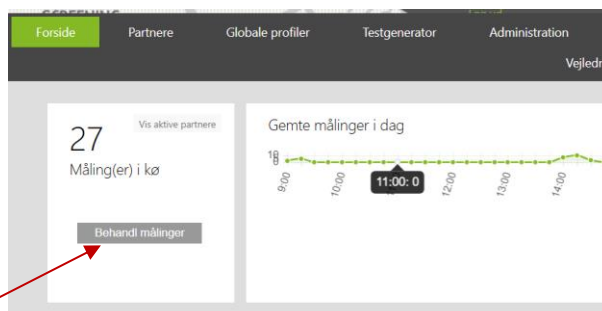


Forsiden

Fra forsiden kan der navigeres mellem de forskellige funktioner i test.linu.dk

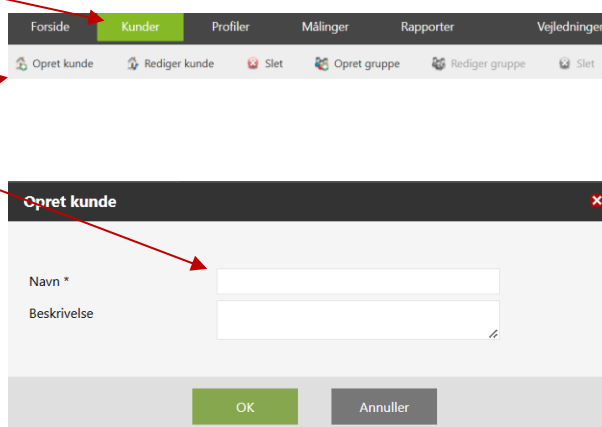
Her kan man aflæse, om man har elever, der har afsluttet en screening, som systemet skal behandle. Hvis det er tilfældet, skal du:

1. Klik på "Behandl målinger" for at få genereret rapporter over resultaterne.



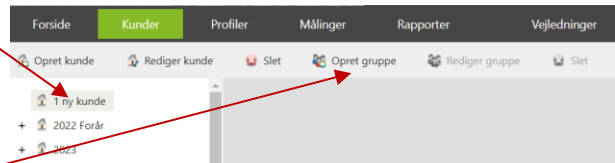
Opret koder til elever

1. Vælg fanen Kunder
2. Klik på "Opret kunde, hvis det er en ny kunde"
3. Navngiv "kunde" (Kunde kan fx være kursusår:2020 eller et specifikt undervisningssted: Afdeling Nord).



4. Marker kunde i venstre side

5. Klik på "Opret gruppe" (Gruppe kan fx være de forskellige klasser, der skal screenes).



Når der er oprettet en gruppe, kommer der et lille plus til venstre for gruppen.

6. Klik på plusset.

7. Marker den gruppe, der nu skal laves elevkoder til.

8. Klik på "Opret klynge."



I klyngen skal der laves det antal brugere, der er elever i klassen.

9. Klik på "Antal brugere".

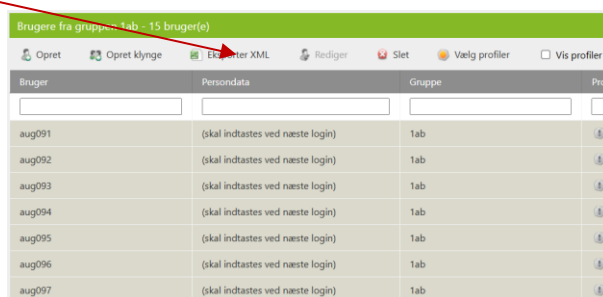
10. Alle brugernavne navngives med fortløbende numre. Der skal vælges et præfiks til brugernavnene i en given klasse. Fx AGU (så vil alle brugernavne starte med AGU efterfulgt af et nummer).

11. Vælg hvilke screeninger, eleverne i klyngen/klassen skal have adgang til.

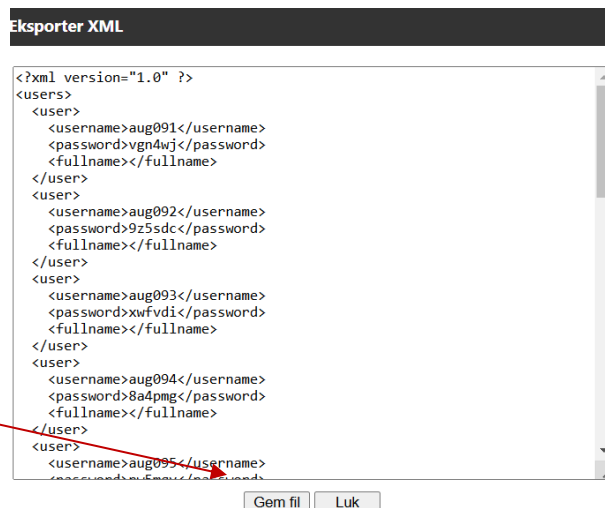
12. Klik på "OK"

Udskriv brugernavne/adgangskoder

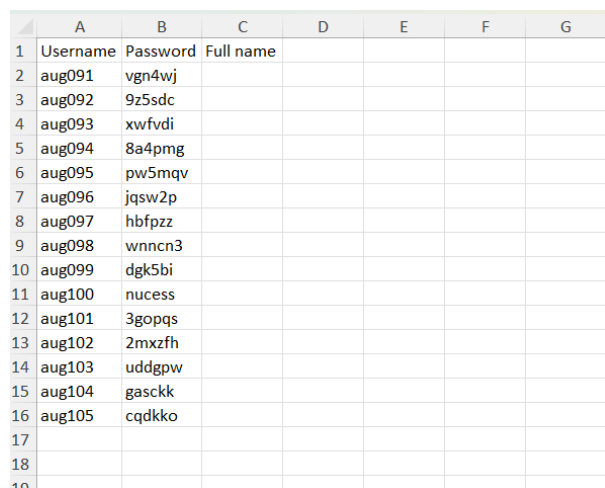
1. Klik på en specifik kunde
2. Klik på en specifik gruppe
3. Marker alle elever i en klynge (marker øverste brugernavn, og brug ctrl + piletast for at markere en række eller ctrl + a).
4. Klik på "Eksporter XML"
5. Klik på "Gem fil". Der downloades nu et regneark til pc'en med de unikke brugernavne og adgangskoder.



Bruger	Persontdata	Gruppe	Profil
aug091	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓
aug092	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓
aug093	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓
aug094	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓
aug095	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓
aug096	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓
aug097	(skal indtastes ved næste login)	1ab	↓



```
<?xml version="1.0" ?>
<users>
  <user>
    <username>aug091</username>
    <password>vgn4wj</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug092</username>
    <password>9z5sdc</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug093</username>
    <password>xwfvdi</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug094</username>
    <password>8a4pmg</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug095</username>
    <password>pw5mqv</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug096</username>
    <password>jqsw2p</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug097</username>
    <password>hbfpz</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug098</username>
    <password>wnncn3</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug099</username>
    <password>dgk5bi</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug100</username>
    <password>nucess</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug101</username>
    <password>3gopqs</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug102</username>
    <password>2mxzfh</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug103</username>
    <password>uddgpw</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug104</username>
    <password>gasckk</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
  <user>
    <username>aug105</username>
    <password>cqdkko</password>
    <fullname></fullname>
  </user>
</users>
```



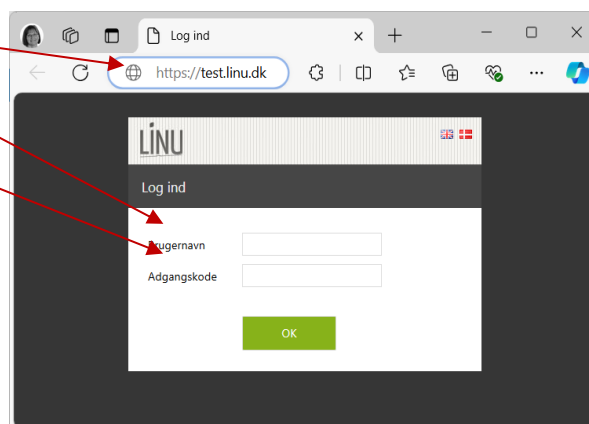
	A	B	C	D	E	F	G
1	Username	Password	Full name				
2	aug091	vgn4wj					
3	aug092	9z5sdc					
4	aug093	xwfvdi					
5	aug094	8a4pmg					
6	aug095	pw5mqv					
7	aug096	jqsw2p					
8	aug097	hbfpz					
9	aug098	wnncn3					
10	aug099	dgk5bi					
11	aug100	nucess					
12	aug101	3gopqs					
13	aug102	2mxzfh					
14	aug103	uddgpw					
15	aug104	gasckk					
16	aug105	cqdkko					
17							
18							
19							

Der kan nu udleveres unikke brugernavne/adgangskoder til klassens elever.

Screening af elever

Eleverne logger på test.linu.dk

1. Gå til siden
<https://test.linu.dk>
2. Indtast brugernavn
3. Indtast adgangskode
4. Klik på "OK"



Eleverne udfylder oplysningsskema

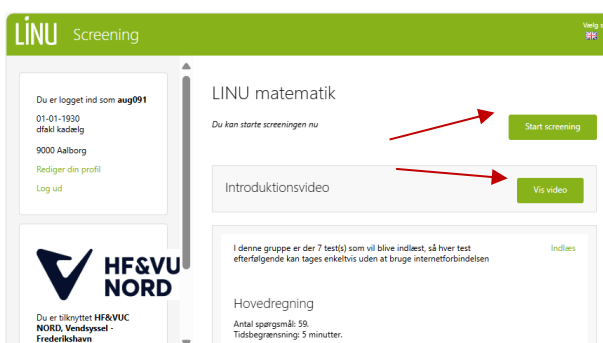
1. Når eleven er logget på, kommer en oplysningsskærm, hvor eleven skal angive køn, fødselsår, fornavn, efternavn, postnummer, by og uddannelsesniveau.
2. Eleven klikker på "OK." Testen kan nu startes

Indtast venligst dine personlige data, før du begynder at teste

Brugernavn *	aug091
Adgangskode *
Bekræft adgangskode *
Fødselsdato *	1930
Fornavn(e) *	
Efternavn *	
Postnr. *	
By *	
Uddannelsesniveau *	Ikke oplyst
<input type="checkbox"/> Dansk er IKKE mit modersmål	
<input type="button" value="OK"/>	

Eleven starter screening

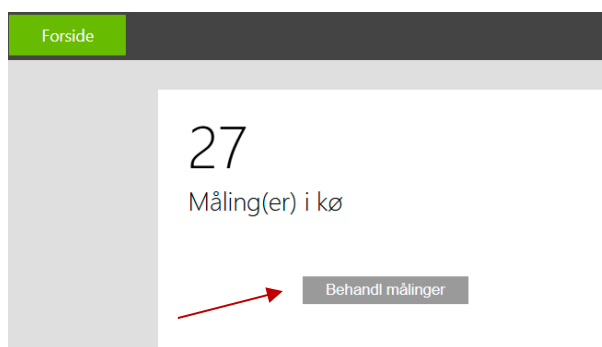
1. Hvis der er en introduktionsvideo, som i dette eksempel, skal eleven klikke "Vis Video" og se videoen, før screeningen starter.
2. Eleven klikker på "Start screening" og screeningen starter
3. Når eleven har afsluttet screeningen, kan screeningen lukkes.



Behandling af screening

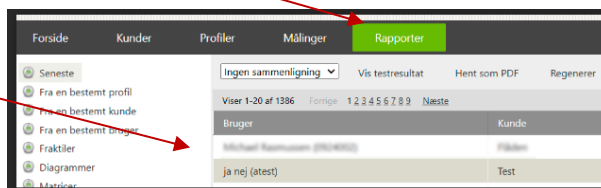
Behandling af målinger

1. Testlærer logger ind på LINU. På forsiden kan det nu ses, om der er elever, der har afsluttet screeninger. Klik på "Behandl målinger"



Visning og udskrivning af rapport

1. Klik på "Rapporter"
2. Dobbeltklik på den elev/rapport, der ønskes



3. Der vises nu et billede af den specifikke rapport.
4. Klik på "Udskriv", hvis der ønskes en papir kopi. Rapporten kan nu udskrives til lokal printer.



Download/print af rapporter

1. Mens eleven er markeret, klik på "Hent som PDF". Rapporten bliver navngivet med navnet på screeningen, efterfulgt af elevens navn.
2. Hvis du markerer flere rapporter, bliver de hentet i en pakket fil, zip-fil. Her bliver de ikke navngivet med elevernes navne automatisk.



Spørgsmål?

LINU Support

linu@hfvucnord.dk Tlf.: 99 300 250