

Netprøver.dk | Prøveansvarlig | På prøvedagen

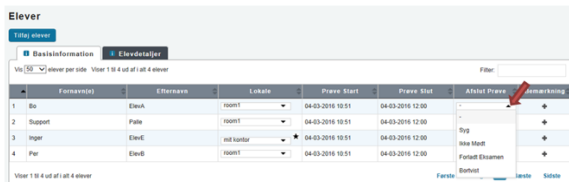
På prøvedagen skal du sikre dig, at alle elever, som ikke er i lokalet, er registreret fraværende (f. eks. 'Syg' eller 'Ikke mødt'). Du skal derfor:

1. Fraværregistrere elever, der ikke er til stede
2. Klarmelde opgavesættet på hvert prøvehold
3. Kontrollere, at eleverne har afleveret
4. Afslutte hvert prøvehold, når alle elever på holdet har afleveret.

Sådan fraværregistrerer du elever

Både inden en prøve starter og under en prøve **skal** du fraværregistrere elever, som er fraværende ved prøven. Det gør du ved at afslutte prøven for de fraværende elever. Ellers har eleven mulighed for at tilgå opgavesættet og aflevere besvarelsen udenfor prøvelokalet.

- I kolonnen 'Afslut Prøve', tryk på den lille pil ud for den elev, hvis prøve du vil afslutte
- En drop-down liste folder sig ud, og du vælger den årsag, som du vil afslutte prøven med
 - Du kan vælge mellem følgende årsager: 'Syg', 'Ikke mødt', 'Forladt eksamen' eller 'Bortvist':



	Foranstalt	Elevens	Lokale	Prøve Start	Prøve Slut	Afslut Prøve	Årsag
1	Bo	ElevA	room1	04-03-2019 10:51	04-03-2019 12:00	-	-
2	Support	Palle	room1	04-03-2019 10:51	04-03-2019 12:00	-	-
3	Inger	ElevC	red kontor	04-03-2019 10:51	04-03-2019 12:00	-	Syg
4	Per	ElevB	room1	04-03-2019 10:51	04-03-2019 12:00	-	Ikke Mødt

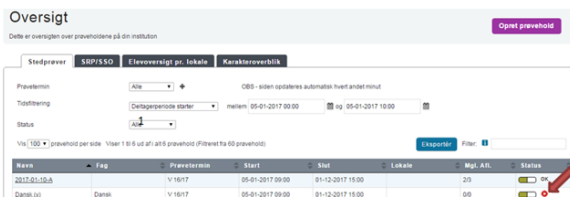
- Det er vigtigt, at du afslutter prøven, da det forhindrer eleven i at aflevere en besvarelse uberettiget.

Sådan klarmelder du et opgavesæt


Kort før prøvens start skal du klarmelde opgavesættet for at eleverne kan tilgå det, når prøvens starttidspunkt er passeret. Elever, der ikke er tilstede, skal forinden registreres fraværende, da de ellers kan se opgavesættet.

Fremgangsmåde - sådan klarmelder du et opgavesæt

- På oversigten over prøvehold klarmelder du opgavesættet ved at trykke på play-ikonet for det prøvehold, som du vil klarmelde
- Klarmelding af opgavesæt kan tidligst ske en halv time før prøven starter, da det er vigtigt, at fraværende elever registreres inden klarmeldingen af opgavesættet



Navn	Fag	Prøvetidspunkt	Start	Slut	Lokale	Mgl. Ati.	Status
2017-01-10A		V 1617	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		20	ON
2017-01-10B	Dansk	V 1617	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		00	ON

- Når du trykker på Start-ikonet  bliver du spurgt om du vil aktivere opgavesættet
- Tryk på knappen '**Klarmeld opgavesæt**' i den boks, du får op på skærmen:

Emneoversigt

- [Introduktion](#)
- [Forberedelser før prøvedagen](#)
- [På prøvedagen](#)
- [Sådan hjælper du en elev til prøve](#)
- [Efter prøven er slut](#)
- [Særlige forhold på prøvedagen](#)
- [Generelle forhold](#)

[Tilbage til forsiden](#)

Har du brug for mere hjælp?

Ring på telefon
7021 2150

Mandag -
torsdag
08.00 - 16.00

Fredag
08.00 - 14.00

I ferieperioder vil åbningstiderne være justeret.

[Eller skriv til os](#)

[Vejledning på denne side](#)

[Samlet, komplet vejledning](#)

Klarmeld opgavesæt

Ønsker du at klarmelde opgavesættet?

Når du klarmelder opgavesættet, kan eleverne tilgå det når prøvens starttidspunkt er passeret. Husk at elever, der ikke er til stede, skal registreres fraværende. Ellers kan de se opgavesættet

Annuller

Klarmeld opgavesæt

- Derved kommer du tilbage til skærbilledet med oversigten over prøvehold. Du kan nu se et OK-ikon, der illustrerer at opgavesættet er klarmeldt:

Oversigt

Dette er oversigten over prøveholdene på din institution

Stedprøver

SBP/SSO

Elevennsigt pr. lokale

Karakteroversblik

Prøveterm

Alle

OBS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Tidspærring

Delingsperiode starter

mellem: 05-01-2017 00:00

og: 05-01-2017 10:00

Status

Alle

Via 100 % prøvehold per side. Viser 1 til 6 ud af 6 prøvehold (filtreret fra 63 prøvehold)

Udvalgt

Filer

Navn	Fag	Prøveterm	Start	Slut	Lokale	Maj. Aft.	Status
2017.01.05A		V 1817	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00		2/3	OK
Dansk LU	Dansk	V 1817	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00	Lokale2	3/3	OK

- Når opgavesættet er klarmeldt, kan eleverne se det ved prøvens starttidspunkt.

Sådan sætter du et opgavesæt på pause

Hvis der opstår en situation, hvor eleverne ikke må kunne tilgå opgavesættet, skal du sætte opgavesættet på pause.

Fremgangsmåde - sæt et opgavesæt på pause

- På oversigten over prøvehold sætter du et opgavesæt på pause ved at trykke på OK-ikonet for det prøvehold, som du vil sætte på pause:

Oversigt

Dette er oversigten over prøveholdene på din institution

Stedprøver

SBP/SSO

Elevennsigt pr. lokale

Karakteroversblik

Prøveterm

Alle

OBS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Tidspærring

Delingsperiode starter

mellem: 05-01-2017 00:00

og: 05-01-2017 10:00

Status

Alle

Via 100 % prøvehold per side. Viser 1 til 6 ud af 6 prøvehold (filtreret fra 63 prøvehold)

Udvalgt

Filer

Navn	Fag	Prøveterm	Start	Slut	Lokale	Maj. Aft.	Status
2017.01.05A		V 1817	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00		2/3	OK
Dansk LU	Dansk	V 1817	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00	Lokale2	3/3	OK

- Når du trykker på OK-ikonet, bliver du spurgt, om du vil sætte opgavesættet på pause
- Tryk på knappen '**Sæt opgavesæt på pause**' i den boks, du får op på skærmen:

Sæt opgavesæt på pause

Ønsker du at sætte opgavesættet på pause?

Når du sætter prøven på pause, kan eleverne ikke længere se det. Du kan klarmelde opgavesættet igen senere.

Annuller

Sæt opgavesæt på pause

- Derved kommer du tilbage til skærbilledet med oversigten over prøvehold. Du kan nu se et Start-ikon , som indikerer, at eleverne ikke kan se opgavesættet:

Overzicht

Dette er oversigten over prøverne på din institution

[Åbn prøvehold](#)

Stedprøve SRP/SSO Elevoversigt pr. lokale Karakterskilt



Prøveterm: Alle OGS - siden opdateres automatisk hvert andet minut


Tidspunkt: Deltagerperiode starter mellem 05-01-2017 09:00 og 05-01-2017 10:00

Status: Alle

Via: 100 elever per side Vis 1 til 10 af 10 prøver (filteret fra 00 prøver)

[Tilbage](#) Filter

Navn	Fag	Prøveterm	Start	Slut	Lokale	Mpt. Aft.	Status
2017-01-10-A		1/16/17	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		23	
Dansk 12	Dansk	1/16/17	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		00	

- Når eleverne igen skal kunne se opgavesættet, skal du trykke på Start-ikonet  og klarmelde opgavesættet.

Delpøver

Nogle prøver består af to delpøver. I de tilfælde, hvor de begge frigives i Netprøver.dk, vil der være to start-ikoner. Den første delpøve vil altid blive tilgængelig ved prøvens start. Frigivelse af den anden del af prøven kan være forskudt, f.eks. 60 minutter. Når registreringen af fraværende elever er fuldført, kan begge delpøver klarmeldes, da en eventuel forskydelse af anden delpøve styres af Netprøver.dk.

I tilfælde hvor første delpøve udleveres på papir, og anden delpøve først må tilgås senere, vil første delpøve ikke blive udleveret i Netprøver. Besvarelser af første delpøve på papir afleveres på papir. Besvarelser af anden delpøve udleveret i Netprøver.dk afleveres i Netprøver.dk. Prøver med to delpøver udleveret i Netprøver.dk afleveres digitalt på én gang i Netprøver.dk.

Nedtælling til prøvestart

For at sikre en stabil prøveafvikling på landsplan, kan starten på prøven fra centralt hold være forskudt op til tre minutter i forhold til det udmeldte starttidspunkt. Alle elever på samme skole vil have samme udskydelse, også selvom de er på forskellige prøvehold.

Eleverne skal i alle tilfælde – som hidtil – have den i læreplanerne fastsatte tid til at besvare opgavesættene. Afslutningen af prøven skal derfor af institutionen forlænges tilsvarende, når prøven afsluttes.

- På prøvedagen ser eleverne et nedtællingsur på siden, hvor de starter prøven:

Netprøver.dk

Aarhus Statshøgskule

Elever

2018-02-13 kl10-A

Type af prøve: Stedprøve
Start - Slut: 13-02-2018 10:00 - 13-02-2018 14:00
Varighed: 360 dage 4 timer

Opgavesæt

Her vises en nedtælling til tidspunktet, hvor opgavesættet bliver tilgængeligt

1 time 25 minutter 20 sekunder

- Som prøveansvarlig kan du se den samme nedtælling på fanen 'Elevoversigt pr. lokale' fra 20 minutter før prøven starter:

Netprøver.dk

Aarhus Statshøgskule

Prøvehold Administration

Overzicht

Dette er oversigten over prøverne på din institution

[Åbn prøvehold](#)

Stedprøve SRP/SSO Elevoversigt pr. lokale

Dato: 13-02-2018 OGS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Lokale: Alle

Via: 100 elever per side Vis 1 til 10 af 10 elever

U/M frigiver opgavesæt (kl 10:00) om: 31 sekunder

- Når nedtællingen slutter og eleverne har fået adgang til opgavesættet, vil der stå at 'Undervisningsministeriet har frigivet opgavesættet' til 10 minutter efter, at prøven er startet:




- Hvis skolen har prøver, der starter senere, vil nedtællingen vise sig igen 20 minutter før den næste prøve starter.

Sådan kontrollerer du, at eleverne har afleveret

På fanebladet **'Eleversigt pr. lokale'** kan du følge med i fremdriften i prøverne pr. elev. På fanebladet kan du bl.a. følge med i, om de enkelte elever på et prøvehold har afleveret deres besvarelse:

	Navn	Elevnavn	Lokale	Start	Slut	Afleveret	IP
1	prøve1	Support Palle		01-02-2018 08:45	18-03-2018 23:00	✓	188.84.152.201
2	SPK-kad01	Support Palle	Room1	03-03-2018 16:39	03-03-2018 16:39		
3	SPK-kad01	Bu Elisek	Room1	03-03-2018 16:39	03-03-2018 11:00		

- Et  (flueben) ud for en elev i kolonnen **'Afleveret'** betyder, at den pågældende elev har afleveret sin besvarelse
- I kolonnen **'IP'** kan du se IP-adressen, som eleven har uploadet besvarelsen fra
 - OBS:** Vær opmærksom på, at det **ikke** bliver logget her, hvis eleven har været på internettet fra andre IP-adresser for at søge informationer uden for Netprøver.dk. Det er alene en logning af den anvendte IP-adresse til afhentning af opgavesæt og aflevering af besvarelsen
 - Hvis den samme elev har brugt flere IP-adresser, vil det være markeret med et udråbstegn. IP-adresserne kan ses ved at holde musen hen over udråbstegnet.

Sådan sorterer du i oversigten over elever pr. lokale

- Du kan sortere elevoversigten pr. lokale ved hjælp af to filtre: **'Dato'** og **'Lokale'**. Som udgangspunkt er elevoversigten pr. lokale sorteret efter dags dato. Du kan ændre datoen ved at trykke på kalender-ikonet ud for dato og her angive, hvilken dag du vil se
- Derudover kan du trykke på pilen ud for feltet **'Lokale'**. Derved får du en drop-down liste over alle de lokaler, der er i brug på skolen til skriftlig prøve
- Endelig kan du ved hjælp af fritekstsøgningsfeltet **'Filter'** søge på prøveholdsnavn eller navn på elev
- Du kan også kombinere filtrene 'Dato', 'Lokale' og fritekstsøgningsfilteret 'Filter'.

De tre filtre og deres placering ses på nedenstående billede:

	Navn	Elevnavn	Lokale	Start	Slut	Afleveret	IP
1	2017-01-10-A	Demo studerende 1	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00	✓	188.84.152.201
2	2017-01-10-A	PSK-Elev1 Test	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00		
3	Dansk 01	Per Elisek	Lokale2	06-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00		
4	Dansk 01	Helene Elisek	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00		
5	Dansk 01	Ulrik Elisek	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 10:00		

- Endelig kan du sortere elevoversigten pr. lokale ved at trykke på kolonneoverskrifterne
 - Kolonnerne **'Navn'** (dvs. prøveholdets navn), **'Elevnavn'** og **'Lokale'** sorteres alfabetisk fra A-Z eller Z-A

- Kolonnerne '**Start**' og '**Slut**' sorteres efter tidligste/seneste tidspunkt, begge stigende eller faldende
- Kolonnen '**Afleveret**' sorteres efter om eleven har afleveret eller ej
- Kolonnen '**IP**' sorteres efter, om der for elever er noteret flere end én IP-adresse til at logge på Netprøver.dk med
- Når du sorterer ved hjælp af kolonneoverskrifterne, kan du kun bruge én parameter ad gangen, dvs. enten 'Navn' eller 'Elevnavn' eller 'Lokale' og så fremdeles.

Alle de ovenstående kolonner ses på nedenstående billede:

Oversigt
 Dette er oversigten over prøveholdene på din institution

Stedprøver **SLP/SSO** **Elevoversigt pr. lokale**

Dato: 29-05-2017 OBS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Lokale: Lokale2

Vis 100 elever pr side Viser 1 til 5 ud af alt 5 elever

	Navn	Elevnavn	Lokale	Start	Slut	Afleveret	IP
1	2017-01-10-A	Dimitri Christensen 1	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00	✓	188.84.152.201
2	2017-01-10-A	PSK-Elev1 Test	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
3	Dansk (v)	Per Enevold	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
4	Dansk (v)	Per Enevold	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
5	Dansk (v)	Ulla Enevold	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		

Viser 1 til 5 ud af alt 5 elever

Første Forrige Næste Sidste

Sådan afslutter du en prøve

Når prøven er slut, er det vigtigt, at den prøveansvarlige eller eksamensansvarlige afslutter prøven. Først når prøven er afsluttet, kan eleverne ikke uberettiget aflevere besvarelser, ligesom besvarelseserne først herefter bliver tjekket for plagiat.

Fremgangsmåde - sådan afslutter du en prøve for et helt prøvehold

- Fremsøg det prøvehold, som du vil afslutte prøven for
- På skærmbilledet, der viser de grundlæggende oplysninger om prøveholdet: Tryk på knappen '**Afslut prøve**':

SPA-test01

Indtastning **Slut prøve** **Afslut prøve**

Grundlæggende **Beskrivelse** **Prøveansvarlige**

Basisinformation

Type: Stedprøve

Fag: engelsk

Status: ☒ I gang

Start - Slut: 03-03-2016 10:00 - 03-03-2016 11:00

Forventet startdato for bedømmelse: 09-03-2016 09:00

Lokale: Lokale1

Bemærkning

Bemærkningen kan bruges af holdets prøveansvarlige samt de eksamensansvarlige på skolen.

Elever

Tilføj elever

Basisinformation **Elevdetaljer**

Vis 10 elever pr side Viser 1 til 2 ud af alt 2 elever

	Fornavn	Etternavn	Lokale	Prøve Start	Prøve Slut	Afslut Prøve	Bemærkning
1	Support	Per	Lokale1	03-03-2016 10:00	03-03-2016 11:00		
2	Bo	Enevold	Lokale1	03-03-2016 10:00	03-03-2016 11:00		

Viser 1 til 2 ud af alt 2 elever

Første Forrige Næste Sidste

- Du får nu denne advarsel:

Advarsel

Når du afslutter prøven betyder det:

- elever kan ikke længere tilgå prøveholdet
- elever kan ikke længere aflevere besvarelser

☐ Udfør afslut prøve

Annuler **Udfør**

- Markér i boksen '**Udfør afslut prøve**', hvis du er sikker på, at du vil afslutte prøven og tryk på knappen '**Udfør**'
- Prøven er nu slut, og eleverne kan ikke længere aflevere deres besvarelser.

Bemærk, at du ikke får en advarsel, hvis du afslutter prøven for et prøvehold med elever, der har fået ekstra tid. Du skal derfor være opmærksom på, at der kan være elever på et prøvehold, som har fået ekstra tid. Hvis du afslutter hele prøveholdet på én gang, forhindrer du derved også elever med ekstra tid i at aflevere deres besvarelse. I tilfælde af, at der på et prøvehold er en eller flere elever, der har fået ekstra tid, kan prøven først afsluttes for prøveholdet, når den sidste elevs prøve er slut.

Sådan tilføjer du bemærkninger

Du kan tilføje bemærkninger vedrørende prøveholdet og den enkelte elev. Begge typer bemærkninger er synlige for den prøveansvarlige og for den eksamensansvarlige.

Fremgangsmåde - tilføj en bemærkning

- På skærmbilledet med de grundlæggende oplysninger om prøveholdet kan du skrive en bemærkning vedrørende prøveholdet
- Før prøven starter, kan du for eksempel skrive en bemærkning om forhold, der vedrører hele prøveholdet, som den prøveansvarlige skal være opmærksom på, når prøven starter
- Under prøven kan du tilføje en bemærkning vedrørende prøveholdet til dokumentation af hændelser under prøven, for eksempel at internettet var nede i 15 minutter under prøven, og at prøven derfor er forlænget med 15 minutter
- Du gemmer bemærkningen ved at trykke på knappen '**Gem**':

The screenshot shows the 'Test20 SusPan's testhold' interface. On the left, there's a 'Basisinformation' section with fields for 'Type af prøve', 'Fag', 'Status', 'Start - Slut', 'Forventet starttid for bedømmelse', and 'Lokale'. The 'Bemærkning' field is highlighted with a red arrow. To the right of the 'Bemærkning' field is a 'Gem' button, also highlighted with a red arrow.

- Du kan også skrive bemærkninger vedrørende de enkelte elever på prøveholdet
- Før prøven kan det for eksempel være en bemærkning om, at den pågældende elev kan have brug for bestemte hjælpemidler i forbindelse med særlige prøvevilkår, og at den prøveansvarlige skal være opmærksom på dette
- Under prøven kan du også tilføje bemærkninger vedrørende eleven til dokumentation af særlige forhold for den pågældende elev, for eksempel at eleven fik et ildebefindende, og at eleven derfor har fået ekstra tid til prøven
- Tryk på **+** (plus-ikonet) i kolonnen '**Bemærkning**' ud for den elev, for hvem du vil tilføje en bemærkning. Der åbnes et lille vindue; '**Opret Bemærkning**', hvor du kan skrive din bemærkning
- Du gemmer bemærkningen ved at trykke på knappen '**Gem**':

The screenshot shows the 'Opret Bemærkning' dialog box. It has a 'Bemærkning' field and a 'Gem' button. A red arrow points to the 'Gem' button.

Sådan uploader du en besvarelse på vegne af en elev

Der kan være tilfælde, hvor en eller flere elever ikke kan aflevere sin opgave i Netprøver.dk. I sådanne tilfælde kan eleven aflevere sin besvarelse ved brug af nødprocedure, som beskrevet i vejledningen '**Nødprocedurer ved afvikling af prøver i Netprøver.dk**'.

Når eleven har afleveret sin besvarelse ved brug af nødprocedure, og eleven har forladt prøvelokalet, skal du uploade elevens besvarelse til Netprøver.dk så snart det igen bliver muligt. Det sker ved at du

uploader besvarelsen til Netprøver.dk på vegne af eleven. Fremgangsmåden er beskrevet trin-for-trin i det følgende.

Fremgangsmåde - upload en besvarelse på vegne af en elev

- Uanset hvilken metode, eleven har anvendt til at aflevere sin besvarelse med, skal du som det første genåbne prøven for det prøvehold, som eleven tilhører
- Med rollen 'Eksamensansvarlig' eller 'Prøveansvarlig' åbner du det prøvehold, som eleven tilhører. Find prøveholdet og tryk på knappen '**Genåben prøve**':

- Du udskyder prøvens sluttidspunkt til et senere tidspunkt dags dato, som beskrevet i afsnittet 'Sådan udskyder du start- og sluttidspunkt for et prøvehold'. Dette gøres for, at du efterfølgende kan tilgå prøven som elev
- Du logger på Netprøver.dk som den elev, du skal uploade en besvarelse fra. På siden '**Administration**' vælger du fanebladet '**Søg bruger**'. I søgeboksen skriver du elevens navn eller del af navn, e-mail eller CPR-nummer:

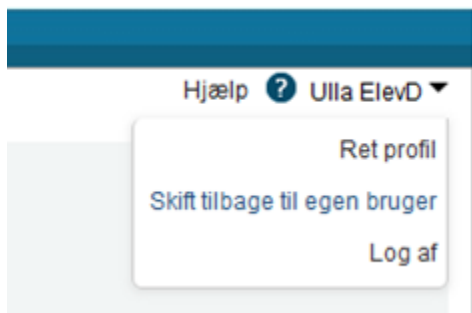
- Når du har fundet den elev, du vil logge ind som, trykker du på '**Login som**'-ikonet:



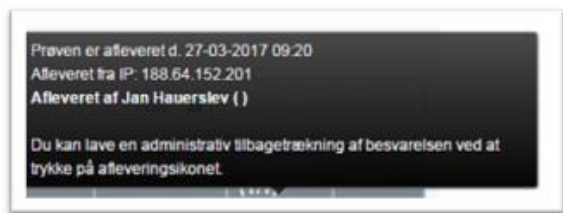
- '**Login som**'-ikonet er på linjen med den elev, som du skal logge ind som:

Navn	E-mail	Fundet i	Vælgmuligheder
Ulla Elev	sup@net.dk	-	

- Nu er du logget ind som eleven og kan aflevere elevens besvarelse på vegne af eleven, som beskrevet i afsnittet 'Sådan uploader du en elevs besvarelse', som du finder i det nedenstående
- Når du har afleveret besvarelsen på vegne af eleven, skifter du tilbage til din egen brugerrolle ved at trykke på trekanten ved siden af elevens navn øverst til højre på skærmen, og dernæst vælger du '**Skift tilbage til egen bruger**':



Bemærk: Det fremgår i Netprøver.dk på prøveholdets faneblad med '**Elevdetaljer**', at det er dig, og ikke eleven, der har afleveret. Hvis du holder musen hen over fluebenet vil du se dette (se nedenstående infoboks med oplysninger om afleveringen):



- Når du er færdig med at uploade på vegne af en elev, skal du huske at afslutte prøven igen.

Sådan uploader du en elevs besvarelse

- Tryk på **'Start prøve'**, hvorved du kommer ind på afleveringssiden
- Derefter trykker du på **'Vælg fil'** under overskriften **'1. Besvarelse'**. Du finder besvarelsen, som er gemt i pdf-format, på USB-stikket og vælger denne
- Besvarelsen bliver uploadet til Netprøver.dk, og du kan se titlen på dokumentet under **'Besvarelse'**:



- Derefter markerer du feltet under overskriften **'Ekstra forsideinformation'** ud for Tro- og loveerklæringen, så der sættes et flueben i feltet. Du bekræfter derved rent systemteknisk, dvs. ikke juridisk, på elevens vegne, at vedkommende ikke har snydt i forbindelse med besvarelsen
- Hvis det i den pågældende situation overhovedet er muligt, skal en tilsvarende tro- og loveerklæring, der er underskrevet af den relevante elev, indhentes af den prøveafholdende skole på anden vis - f.eks. ved at eleven underskriver en papirudgave af tro- og loveerklæringen

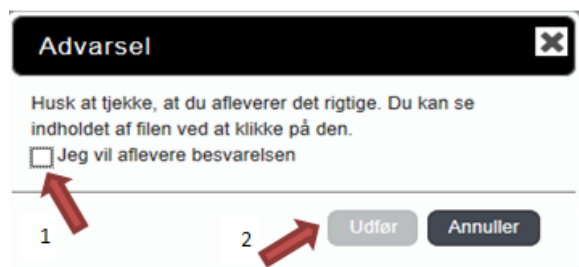


- Endelig trykker du på knappen **'Aflever'**, når du er helt klar til at aflevere elevens besvarelse:



- Du ser nu en advarsel på skærmen, og hvis du er helt klar til at aflevere, skal du:

1. Markere '**Jeg vil aflevere besvarelsen**'
2. Dette aktiverer knappen '**Udfør**', som du derefter trykker på:



- Når du har afleveret elevens besvarelse, får du denne kvittering på skærmen:



- Der bliver sendt en kvitteringsmail til eleven, hvis eleven har tilføjet sin e-mailadresse i sin brugerprofil.

Ofte stillede spørgsmål

Indhold efter label

Der er intet indhold med de angivne labels