



Quickguide: Registrering af endelig merit

Registrering af endelig merit, henholdsvis ved 1:1-merit og ved M-aktivitet

1. Vælg **Rammer** → **Meritter, dispensationer m.m.** → **Meritter**
 2. Find den studerende i feltet **Studerende**
 3. **A. Ved 1:1-merit:**
Vælg **Meritoversigt** og klik ind på den **forhåndsgodkendte** eksamensaktivitet, eller klik blyant-ikonet **Rediger**: 
 - B. Ved M-aktiviteter:**
Vælg **Studieoversigt** og klik ind på den nyoprettede M-aktivitet (ALDRIG et semester), eller klik blyant-ikonet **Rediger**: 
 4. Ud for **Meritstatus**
 - vælg **meritoverført** hvis det er fra en dansk institution
 - vælg **Program - ALENE** ved udvekslingsaftale via IK
 5. Indtast dato for meritens udstedelse ud for **Godkendt d.**
 6. Feltet **Bedømt d.** skal have samme dato som **Godkendt d.** medmindre meritens skal placeres på den studerendes sidste eksamensaktivitet, hvor der i stedet skal vælges den dato den studerende består aktiviteten/semesteret
 7. Udfyld feltet **Karakter**, hvis både det beståede fag og AAU-aktiviteten bedømmes efter 7-trinsskalaen. (Bedømmelser fra udenlandske institutioner må IKKE omregnes til 7-trinsskalaen)
 8. Hvis **Program** er valgt som meritstatus, skal feltet **Programtype** også have en værdi
 9. **Gem** meritregistreringen
- OBS ved M-aktiviteter:**
10. **Annuller herefter den godkendte forhåndsmeritaktivitet!**

For oversigt over de forhåndsgodkendelser, der endnu ikke er blevet indløst af en endelig merit i iStads, skal der laves en udskrift over ubehandlede forhåndsgodkendelser (Se evt. **Vejledning for Forhåndsgodkendelser og meritregistrering** s.12)

BILAG

[Regler & vejledninger:](#)

- Vejledning for **Forhåndsgodkendelser og meritregistrering** (Se kapitel 5-6)
- Quickguide for **Redigering af endelig merit**