



# **FS kurs 5**

## **Undervisning**

**Versjon: 05.11.2012**

## Innhold

FS kurs 5 Undervisning.....	3
1. Vedlikehold av undervisningsenheter og -aktiviteter.....	4
1.1 Styringsparametere knyttet til emner .....	4
1.2 Undervisningsenheter og -aktiviteter .....	8
1.2.1 Undervisningsenheter.....	8
1.2.2 Undervisningsaktiviteter .....	11
1.3 Automatisk generering av undervisningsenheter og -aktiviteter.....	16
1.4 Øvingsoppgaver .....	18
2. Administrere undervisningsressurser: Fagpersoner, timeplan, eksterne praksisplasser. ....	19
2.1 Fagpersoner .....	19
2.1.1 Øvingsoppgave:.....	23
2.2 Undervisningstimeplan.....	24
2.2.1 Øvingsoppgaver .....	26
2.3 Eksterne undervisningssteder: Praksisplasser og -veiledere. Brev .....	27
2.3.1 Øvingsoppgaver .....	34
3. Studenter på undervisning.....	35
3.1 Melding og opptak til undervisningsenhet. ....	36
3.1.1. Øvingsoppgaver .....	46
3.2 Samkjøring av emner .....	47
3.3. Ønske om og tildeling av plass på undervisningspartier.....	47
3.3.1. Demonstrasjoner.....	52
3.4 Spesialtilpasning.....	52
3.5. Ekstern praksis: Plassering, periode, veiledning. Brev .....	53
3.5.1 Øvingsoppgaver .....	57
3.6 Frammøte på undervisning.....	58
3.6.1 Demonstrasjoner.....	59
4. Spesielle løsninger for profesjonsutdanninger .....	60
4.1 Midlertidig lisens – profesjonsstudiet i medisin .....	60
4.1.1 Øvingsoppgaver .....	61
4.2 Instrument i musikkutdanningene .....	62
4.2.1 Demonstrasjoner.....	63
4.3 Obligatorisk praksis for studieprogram.....	64
4.3.1 Demonstrasjoner.....	67
5. Publisering av undervisningsdata mv. i studiehåndbok og forelesningskatalog.....	68
5.1 Studieinformasjon .....	68
5.1.1 Øvingsoppgaver .....	70
5.2 E-læringssystem .....	71
5.3 Timeplanleggingssystem - Syllabus.....	72
5.4 Timeplanleggingssystem - TimeEdit .....	72
5.5 Demonstrasjoner.....	73

## FS kurs 5 Undervisning

I undervisningsmodulen administrerer man undervisningen som gis for de ulike emner i de ulike år-terminer. I denne sammenheng kan man skille mellom 5 grupper av generelle oppgaver, pluss noen spesielle.

1. Opprette undervisningsenheter og -aktiviteter, holde à jour div. styringsparametere
2. Administrere undervisningsressurser: Holde à jour fagpersoner/lærere, legge timeplan, holde à jour eksterne praksisplasser mv.
3. Administrere studenter på undervisning: Melde på og ta opp til undervisningsenheter hvor adgangen er begrenset. Fordele og omfordele studenter på undervisningsaktiviteter, partier og praksisplasser. Registrere frammøte mv.
4. Spesielle løsninger for profesjonsutdanninger: Tildele lisens (Medisin). Instrument mv (Musikkutdanning). Obligatorisk praksis for studieprogram
5. Publisere: Redigere data om undervisningstilbud med sikte på publisering på web, i studiehåndbok, forelesningskatalog, e-læringssystemer og timeplanleggingssystem

# 1. Vedlikehold av undervisningsenheter og -aktiviteter.

## 1.1 Styringsparametere knyttet til emner

En rekke prosesser i undervisningsmodulen styres av parametere knyttet til emner i modulen Studieelementer.

Emne samlebilde	
Kode: <b>185</b> <b>INF1000</b> <b>1</b>	Adm ansv (kontr): <b>185</b> <b>33</b> <b>6</b> <b>0</b> <b>USIT</b>
Navn	Studieansv (regl): <b>185</b> <b>33</b> <b>6</b> <b>0</b> <b>USIT</b>
Forkortet: <b>Grkurs programmering</b>	Tidligere tilknyttet: <input type="text"/>
Bokmål: <b>Grunnkurs i programmering</b>	Samarbeidsinst.: <input type="text"/>
Nynorsk: <b>Grunnkurs i programmering</b>	Studienivå: <b>100</b> v
Engelsk: <b>Introduction to programming science</b>	Vekting: <b>10</b> <b>SP</b> v
URL: <a href="http://www.aho.no">http://www.aho.no</a>	Varighet und: <input type="text"/>
Periode vurdering: <b>2003</b> <b>HØST</b> v - <b>0000</b> v	Emnetype: <b>VURDERING</b> v
Periode underv.: <b>2003</b> <b>HØST</b> v - <b>0000</b> v	Studierettkrav: <b>N</b> Lånekassegodkjent: <b>J</b>
Studieprog rapp: <b>BAFY-UIO</b> v	Hovedinstrument: <input type="checkbox"/> Tellende i grad: <b>J</b>
Fag sortering: <b>INFORMATIK</b> v	Antall forsøk lovlig - vurdering: <b>1</b> Gjelder fra: <b>0000</b> v
NUSkode (SSB): <input type="text"/>	Antall forsøk lovlig - undervisning: <b>3</b> Gjelder fra: <b>0000</b> v
<b>Undervisning</b>	
Påmelding: <b>DIREKTE</b> v	<b>Vurdering</b>
Etteranmelding: <b>DIREKTE</b> v	Oppgave/avhandl.: <b>J</b>
Fjernundstatus: <b>NEI</b> v	Krev und.oppt første: <b>N</b>
Aut.undmelding: <b>N</b> Påkrevd akt.ønske: <b>N</b>	Krev und.oppt alltid: <b>N</b>
Beregn kval.UM: <b>J</b> Venteliste: <b>N</b>	Vekt. på kar.utskrift: <b>J</b>
Påkrevd Ja-svar: <b>N</b> Ventelistenr: <b>N</b>	Kar. på kar.utskrift: <b>J</b>
Påkrevd fremmøte: <b>N</b> Oblig. aktivitet: <b>J</b>	<b>StudentWeb</b>
Enkeltemneoppt.: <b>N</b>	Oppmelding: <b>J</b> Kontroll FKrav: <b>N</b>
Kommentar: <input type="text"/>	Privatistmelding: <b>J</b> Vurd.meld språk: <b>J</b>
Ressurskategori: <input type="text"/>	Merknad StudentWeb
Betegnelsen for dyptingsemne: <input type="text"/>	Bokmål: <b>Denne merknaden er skrevet i</b>
Emne oppmeldingskrav: <input type="text"/>	Nynorsk: <input type="text"/>
	Engelsk: <input type="text"/>
Opprettet: <b>01.01.1900</b> Endret: <b>11.12.2009</b> FS	

Bildet Emne samlebilde:

Varighet und

Antall og tidsenhet (eks 10 uker) for undervisning

Periode und.

Emnets "levetid" med hensyn til at det gis undervisning i emnet

Emnetype: Noen emner kan være definert bare for undervisningsformål., slik at eksamen tas i flere enkeltemner. Praksisemner er emner hvor undervisning foregår ved eksterne institusjoner (skoler helseinst mv.) Admin, vurdering, undervisning, praksis, fordypning

Antall forsøk lovlig - undervisning Antall ganger en student skal kunne melde seg til undervisning på et emne. Kan angi årstall/termin for når første oppmelding skal telles fra.

Parametere som brukes i forbindelse med søknad og opptak til undervisning i emner med adgangsbegrensing:

Beregn kval UM Kvalifisert-status på undervisningsmelding beregnes automatisk

Påkrevd Ja-svar Studenten må registreres med Ja-svar for å bli tatt opp på undervisning

Påkrevd fremmøte Studenten må registreres med fremmøte første dag for å bli tatt opp på emnet. Kan registrere Ja på studentweb, hvis det er opptak til emnet.

Påkrevd akt.ønske Studenten må registrere ønske om å delta på en eller flere undervisningsaktiviteter /partier ved bruk av Studentweb

Ventelistenr Studenter som ikke når opp i konkurransen i første omgang tildeles ventelistenr.

Venteliste Studenter som ikke får tilbud, får tilbudsstatus IT (Ikke tilbud) hvis ikke feltet venteliste er haket av.

Studierettkrav Studenter må ha gyldig studierett på studieprogrammet som emnet hører inn under for å kunne melde seg til undervisning

Påmeld.type Angir hvordan påmelding kan skje, enten via søknad, direkte, eller manuell. (blank betyr søknad)

Etteranmelding Angir hvordan påmelding kan skje etter ordinær frist/ordinært opptak, enten via søknad, skjerm, eller til instituttet

Andre undervisningsrelaterte parametere:

Aut.undmelding Vurderingsmelding genererer undervisningsmelding og – opptak. Vær forsiktig med å bruke denne i forbindelse med utdanningsplaner. Må være N for emner som inngår i utdanningsplaner

Hovedinstrument J/N, J når emnet gjelder hovedinstrumentet

Kommentar                    Tekstfelt 250 tegn, generelt kommentarfelt, ikke for publisering

Url:                            Link på Studentweb, oftest brukt til emnepresentasjonsside

Merknad StudWeb:        Merknad som vise i undervisnings- og vurderingsdialogen i Studentweb

Fork.krav	Vekt.red	Studieprogram	Fag	Gjestebruker	Personrolle	Veileder	Veil.sted	Info	Info termin	Navnehistorikk	Betaling
Und.termin	Und.termin periode	Und.enhet	Und.sted	Emnesperre	Fordypn.	Pensum	Språk	Vurd.tid	Vurd.komb	Vurd.enhet	Anb.forkunnskap
Termin nr/start:	1 HØST	Forelesn timer:	<input type="text"/>	Opptak:	N						
Termin gjelder:	HØST	Øu timer:	<input type="text"/>	Avholdes uregelmessig:	N	Like år:	J	Odde år:	J		
Årsinkrement:	0	Øs timer:	<input type="text"/>	Merknad:							
		Fordypningstimer:	<input type="text"/>								
Generere und.enheter:	J	Vekt. denne termin:	<input type="text"/>								
Termin nr/start:	2 HØST	Forelesn timer:	<input type="text"/>	Opptak:	N						
Termin gjelder:	VAR	Øu timer:	<input type="text"/>	Avholdes uregelmessig:	N	Like år:	J	Odde år:	J		
Årsinkrement:	1	Øs timer:	<input type="text"/>	Merknad:							
		Fordypningstimer:	<input type="text"/>								
Generere und.enheter:	J	Vekt. denne termin:	<input type="text"/>								

Undervinduer:

Und.sted                    Stedkode, kapasitet og merknad. Brukes bare når undervisning delegeres til andre institusjoner. For praksisutplassering brukes Undervisningsaktivitet/parti knyttet til sted.

Opplysningene i undervinduet Und.sted er også tilgjengelig i et selvstendig bilde, Undervisningssted (Undervisningsmodulen/Undervisningstilbud)

Und.termin                    Definerer i hvilke og i hvor mange terminer det gis undervisning om undervisningsenheter skal genereres automatisk, om det skal gjennomføres et opptak om det skal genereres undervisningstimeplan spesifikasjon av timetall for ulike undervisningstyper (NTNU) vekt denne termin Avholdes uregelmessig

Eks: Undervisningen foregår i høstsemesteret  
Terminnr 1 HØST  
Termin gjelder HØST  
Årsinkrement 0  
Generer undenheter J

Opptak N  
Avholdes uregelmessig N

Undervisningen foregår i vårsemesteret  
Terminnr 1 VÅR  
Termin gjelder VÅR  
Årsinkrement 0  
Generer undenheter J  
Opptak N  
Avholdes uregelmessig N

Undervisningen går over to semestre høst + vår  
Terminnr 1 HØST  
Termin gjelder HØST  
Årsinkrement 0  
Generer undenheter J  
Opptak N  
Avholdes uregelmessig N

Terminnr 2 HØST  
Termin gjelder VÅR  
Årsinkrement 1  
Generer undenheter J  
Opptak N  
Avholdes uregelmessig N

Und termin periode    Angir hvilken periode termin start gjelder. Brukes for emne som avholdes regelmessig, men som ikke starter i samme termin hvert år

Pensum                    Pensum og målbeskrivelse for emnet fra og med en oppgitt år-termin

Pensuminformasjon vises og kan skrives ut vha rapporten

FS401.001 Pensum for emne. Denne bestilles for  
Sted år-termin

## 1.2 Undervisningsenheter og -aktiviteter

Undervisningsenheter og -aktiviteter må defineres i egne tabeller før disse kan tas i bruk for de ulike formål, så som publisering, timeplan, administrasjon av studenter osv.

### 1.2.1 Undervisningsenheter

Disse defineres som kombinasjon av emneident, år-termin og terminnr. Og angir at et emne skal ha undervisning et bestemt semester.

**Undervisningsenhet samlebilde [UNDENHET]**

Emne: 185 INF1000 1 Grunnkurs i programmering  
Termin: 2010 VÅR Terminnr: 1 Lukket: J

Påmelding start: 00.00.0000 Deltager kapasitet:   
Påmelding frist: 00.00.0000 Antall tilbud som skal gis:   
Ettermelding start: 00.00.0000 Merknad StudentWeb  
Ettermelding frist: 00.00.0000  
Svarfrist: 00.00.0000  
Trekkfrist: 00.00.0000

Periode pakkepåmelding: 00.00.0000 00:00 - 00.00.0000 00:00

Felles undervisning  
Emne:     
Kurs:

LMS  
Eksport: J  
Rom-mal:

Opprettet: 20.10.2009 FS  
Endret: 20.10.2009 FS

Runde: [ALLE]

Und.melding Studenter med opptak Personrolle **Opptaksgruppe** Aktivitet Språk

Opptaksgruppe	Tilbud skal gis	Tilbud skal gis forhåndsopptak	Sort.	Poenggrense	Faktisk	Absolutt	Regelverk	Krever stud.rett
A	30	<input type="text"/>	D	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	J

Bildet Undervisningsenhet samlebilde

Emneident	påkrevd, del av identifikator
År-termin	påkrevd, del av identifikator
Terminnr	påkrevd, del av identifikator

Påmelding (start-slutt)	Datointervall, angir periode for påmelding til aktiviteten på Studentweb
-------------------------	--

Etteranmelding (start-slutt)	Datointervall, angir periode for etteranmelding for
------------------------------	---



## Aktiviteten på Studentweb

Svarfrist	Frist for å takke ja/nei til tilbud om undervisning
Trekkfrist	Frist for å trekke undervisningsmeldingen
Periode for pakkepåmelding	Angir i hvilken periode pakkepåmelding skal foregå for emnet på StudWeb
Status lukket J/N	J angir at man må et opptak til emnet, hvis j må en oppgi en opptaksgruppe.
LMS-rom-mal	
Deltaker kapasitet	antall
Antall tilbud som skal gis	antall
Feltene fra er kun for informasjon og benyttes ikke av opptaksrutinen.	
Merknad web	Vises i undervisnings- og vurderingsdialogen.
Felles Undervisning	Felt for å angi felles undervisning med annen vurderingsenhet eller etterutdanningskurs.

I bildet er flere overgangsknapper :

Undervisningsaktivitet – over gang til bildet undervisningsaktivitet for denne undervisningsenheten

Und.meld – overgang til bildet undervisningsmelding

Sett møtt status – setter J i feltet for møtt på alle undervisningsmeldte

Sett svar status - setter J i feltet for svar på alle undervisningsmeldte

Renum. Venteliste – renummerer ventelisten, brukes kun dersom en har tatt opp noe fra ventelisten og de som fortsatt står på venteliste må få nytt ventelistenr.

Ledig kapasitet – kapasiteten på partiene, viser hva studentweb trekker ut av undenheten.

Undervinduene gir informasjon om studenter, fagpersoner mv knytte til enheten, og omtales senere i kurset.

Undervindu Språk - overstyrer informasjon angitt om språk i bildet Emne i tilfelle det varierer fra termin til termin (ikke tatt i bruk av studentweb).

Det kan knyttes en personrolle til undervisningsenheten. I nedtrekksmenyen vises fagpersoner som er knyttet til samme sted som emnet. For emner med instituttkode 0 vises alle fagpersoner på fakultet/avdeling også i listen.

To rapporter finnes for undervisningsemner og -enheter.

FS400.001 Undervisningsemner. Denne bestilles for  
Sted eller studieprogram  
År-termin

Denne skriver ut alle emner som har en forekomst av undervisningstermin knyttet til seg i Emne samlebilde, i den oppgitte terminen. Den viser også alle personroller tilknyttet emne og/eller undervisningsenheten for gitt semester.

FS408.002 Undervisningsenheter. Denne bestilles også for  
Sted eller studieprogram  
År-termin

Denne skriver ut alle forekomster av undervisningsenheter for stedet i den aktuelle år-terminen. Den viser meldingsfrist, om enheten er lukket, kapasitetstall og om det eventuelt er ledige plasser på enheten og på underordnede aktiviteter/partier. Den tar også med personrolle hentet fra emne og/eller undervisningsenhet.

## 1.2.2 Undervisningsaktiviteter

Undervisningsaktiviteter er undervisningsenhetenes bestanddeler.

Sammenlign emners inndeling i vurderingskombinasjon.

På vurderingssiden er oppdelingen statisk, det vi si defineres for emnet, uavhengig av år-termin  
 På undervisningssiden er oppdelingen dynamisk, det vi si defineres for emner i en år-termin.

Oppdelingen av emner på vurderingssiden og undervisningssiden er uavhengige av hverandre.

Bildet Undervisningsaktivitet samlebilde - hele

Emneident	påkrevd, del av identifikator, felles med enheten
År-termin	påkrevd, del av identifikator, felles med enheten
Terminnr	påkrevd, del av identifikator, felles med enheten
Aktivitetskode	påkrevd, del av identifikator
Aktivetsnavn	påkrevd
Aktivitet eier	påkrevd, rotnivået er "selveier" for andre refereres eieren
Partinr	tallfelt                      joint-unik
Disiplin	10 tegn, kodet              joint-unik

Form	10 tegn, kodet	joint-unik
Sekvens nr Inst.und.	påkrevd påkrevd, institusjon hvor undervisning er delegert	
Und.sted Periode	4-leddet stedkode, angir sted for studentpraksis datointervall, angir undervisnings/praksisperiode	
Varighet Timetall pr uke	antall, tidsenhet, samlet varighet av undervisningen undervisningstimer på uke	
Kan ønskes av stud.	Status, angir at studenter kan registrere prioriterte ønsker om plass på aktivitet	
Publ.plass	Status om partiplasseringen skal publiseres, kan kun sette N dersom Kan ønskes av stud også er N	
Antall ønsket Kapasitet Avtale	Antall studentplasser (praksisplasser ønsket) (kun til info) Antall studentplasser (praksisplasser bekreftet) (kun til info) Avtale inngått med eksterne inst. om praksisplasser (kun til info)	
Antall partier	Antall underliggende aktiviteter (kun til info)	
Faglærer behov	Antall faglærere som trengs til undervisningen (kun til info)	
Fjernundervisning	Markering angir at aktiviteten gjennomføres som fjernundervisning	
Ekvivalent	Markering angir av aktiviteter på underordnet nivå er likeverdige	
Lav.pri.fordeling	Markering betyr at de kun fylles når de andre partiene er fulle. Benyttes for emner med påmeldingstype Direkte.	
Publiseres	Markering angir at aktivitetsdata kan benyttes for publisering i studiehåndbok eller i forelesningskatalog	
Faglærer publiseres	Markering angir at tilknyttede faglærere kan publiseres i studiehåndbok eller i forelesningskatalog	
Kun høy søkning	Angir at partiet kun blir holdt dersom det er tilstrekkelig søkning til emnet. Parameteren benyttes av StudentWeb. Studenter som melder seg til disse partiene får melding om at partiet muligens ikke vil bli avholdt. Benyttes for emner med påmeldingstype SØKNAD, og krever minst et aktivitetsønske uten avhakning for ”kun høy søkning”.	
Forts neste semester	J/N, J betyr at und.aktiviteten fortsetter neste semester	
Tidsromtekst	70 tegn, beskriver tidsramme for aktivitet	

E-post	e-postadresse for henvendelser om aktiviteten
URL	Web-adresse for informasjon om aktiviteten
Førstegangstekst	70 tegn, angir når undervisningen starter
Innledn.kommentar	2000 tegn, beskriver undervisningens faglig innhold mv.
Und.kommentar	70 tegn, spesielle opplysninger om aktiviteten
Samkjøres(Emne)	Plassering av studenter på partier skjer parallelt for aktiviteter. Begge emnene må ha lik struktur (samme disiplin, form og partinr.) Emnet som er lagt inn i feltet har eierrettigheter for undervisningen ved opptak
Påmelding start	Dato, frist for påmelding
Eksport Tplan	Angir at aktiviteten kan eksporteres til timeplanleggingssystem (Syllabus/TimeEdit)
Eksport LMS	Angir at aktiviteten kan eksporteres til e-læringssystemer
Fellesaktivitet	angir om den gitte undervisningsformen er en fellesaktivitet og at alle studenter skal ha denne aktiviteteten som del av sin timeplan. Kun nødvendig å angi denne dersom den skal avvike fra tilsvarende verdi på undervisningsform.
Språk	Språk undervisningen gis på for aktiviteten.
Kull/Klasse	Angi klasse for kobling mot e-læringssystemer
Ønsket type rom	Kan angi ønsket type rom
LMS-rom mal	Rom-mal som skal benyttes for oppbygging av rommet i LMS-systemet.
Etteranmeldingsperiode	
Publiser egen webside	Om aktiviteten skal presenteres på egen webside. Attributtet eksporteres sammen med øvrig undervisningsinformasjon i XML-formatet.
Foregående aktivitet	Undervisningsaktivitet som bør gjennomføres før denne
Kopier rad	Funksjonen kopierer raden og tar med personer og rom knyttet til timeplanforekomsten.
Bildet har 3 overgangsknapper:	
	- Undervisningsenhet samlebilde,
	- rapporten FS409.001 Undervisningsaktivitetet – kataloginfo og
	- dialog for å Generere/redigere aktiviteter/partier.

(De to sistnevnte beskrives senere i kurset)

En undervisningsenhet kan deles opp i et vilkårlig antall deler/aktiviteter og hierarkiske nivåer. Hierarkiet av aktiviteter under en enhet utgjør en trestruktur.

Trestrukturen vises med aktivitetssymboler i høyre vindu, man kan åpne og lukke denne ved å klikke på + og - feltene.

Man kan bevege seg opp og ned i hierarkiet ved å dobbelklikke på symbolet for aktiviteten man er interessert i. Den valgte aktiviteten hentes da fram i hovedvinduet.

Hvis man fanger opp aktiviteter på flere nivåer i hierarkiet i et vanlig søk, vil man kunne bli "horisontalt" mellom disse.

Etter at man har beveget seg opp eller ned i hierarkiet via symbolknappene i høyre vindu vil FS ikke lenger huske forrige søkekriterium.

Når en aktivitet i hovedvinduet eier andre (har underordnede) aktiviteter, vises disse i de to undervinduene Undakt og Undakt praksis.

De andre undervinduene fungerer som "normale" undervinduer for aktiviteten i hovedvinduet.

Undervinduene Student på parti, Praksisperiode og Veiledningspraksis omtales i avsnittet om studenter på undervisning. Vinduene Fagperson og Personrolle omtales i avsnittet om Fagpersoner.

Nederst i undervinduet undakt vises kapasitetene på undervisningsaktiviteten, på emnet og forskjellen mellom de to.

Dialogen Gen/red partier i Undervisningsaktivitet samlebilde, forutsetter registrering av undervisningsdisiplin og undervisningsform.

- Oppretter et antall nye partier, med
  - maks ant deltakere pr parti,
  - partinr-start og -intervall,
  - undervisningsperiode (start- og sluttdato)
  - markering for å kopiere ansvarlig faglærer fra aktivitetens eiernivå
  - markering for om aktiviteten kan ønskes av student
  - markering for å kopiere navn fra aktivitetens eiernivå
  - (ikke-markering gi eiernavn + partinr)

- Redigere eksisterende aktiviteter/partier mht

- Undervisningsperiode

- Slette tekstfelder for eksisterende aktiviteter/partier, for

- tidsrom

- førstegangstekst

- innledningskommentar

- und-kommentar

Det finnes flere rapporter for undervisningsaktiviteter:

FS409.001 Undervisningsaktivitet – kataloginfo

FS409.002 Undervisningsaktiviteter med praksissteder.

FS411.001 Adresseliste- undervisningssteder (rapporten forutsetter knytninger i bildet Stedtilknytning.

Disse omtales senere i kurset.

### 1.3 Automatisk generering av undervisningsenheter og -aktiviteter.

Undervisningsenheter og -aktiviteter kan opprettes maskinelt ved hjelp av rutine og skjermdialog

FS408.001

#### Rutinen FS408.001 Generering av undervisningsenheter

Bestilles for Sted- År-termin, terminnr

Påmelding frist, etteranmelding start og – frist oppgis

Markering for om undervisningsaktiviteter, fagpersoner og timeplan/timeplanrom skal kopieres fra forrige år (den kopierer kun høst-høst, vår-vår)

Opprett aktiviteter kun for nye undenheter

Sett J for publiser LMS på nye emner – setter J i feltet LMS eksport

Hvis en markerer at timeplaner skal taes med, så blir datoer kopiert justert i forhold til ukenr.

Emner med uregelmessig undervisning vil vises i rapporten etter kjøring, men det vil ikke opprettes undenheter for disse, med mindre en markerer for ”Opprett enheter for emner med uregelmessig undervisning”.

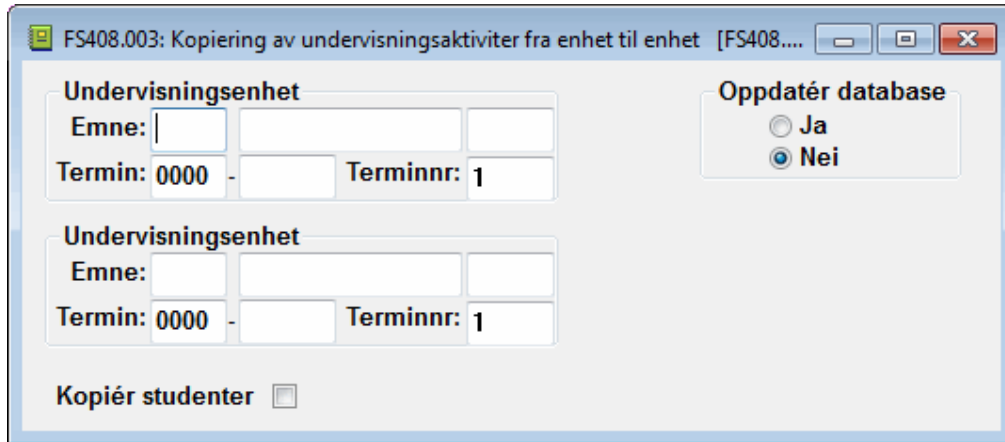
For emner som går over flere terminer så kontrolleres det at det ikke opprettes undervisningsenheter for terminnr større enn 1, før emnet har kommet så langt i avviklingen, slik at termin 2 ikke opprettes det semester et emne er nyopprettet.

Rutinen tar hensyn til informasjon som ligger i und.termin periode.



Kopiering av aktivitet og partier mv til ny år-termin kan også gjøres manuelt ved hjelp av Ctrl-K-kommando

Rutinen FS408.003 Kopiering av undervisningsaktivitet fra enhet til enhet kan brukes for å kopiere alle undervisningsaktiviteter fra et emne til et annet.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "FS408.003: Kopiering av undervisningsaktiviter fra enhet til enhet". The interface is divided into several sections:

- Undervisningsenhet** (top left): A section with two rows of input fields. The first row has "Emne:" followed by three empty text boxes. The second row has "Termin: 0000" followed by a hyphen and an empty box, and "Terminnr: 1".
- Oppdatér database** (top right): A section with two radio buttons: "Ja" (unselected) and "Nei" (selected).
- Undervisningsenhet** (middle left): A second identical set of input fields for the destination unit.
- Kopier studenter** (bottom left): A checkbox that is currently unchecked.

FS408.003 Kopiering av undervisningsaktivitet fra enhet til enhet

Bestilles for et emne, år-termin og terminnr og angir emne, år-termin og terminnr det skal kopieres til.

Emne som det skal kopieres til må ha en undervisningsenhet for denne terminen.

## 1.4 Øvingsoppgaver

1. Påse at emnet FSKURSX er et emne av typen VURDERING. Knytt det til stedkode 185 33 X 00 hvor X er det tallet du er logget inn som for eksempel FS3, da er emnet FSKURS3 og stedkoden 185 33 3 00.
2. Opprett en forekomst av undervisningstermin for våren i Emne samlebilde, (underbilde Und. Term), og registrer slik at det ligger til rette for automatisk generering av und.enheter.
3. Kjør FS400.001 Undervisningsemner for å se at emnet ditt finnes for våren og at det kan genereres undervisningsenheter.
4. Opprett undervisningsenhet for emnet 2013-VÅR vha. rutinen FS408.001 Oppretting av undervisningsenheter. Kjør rutinen for din stedkode.
5. Registrer en undervisningsaktivitet på rotnivå for undervisningsenheten 2013-VÅR Oppdater navn og andre nødvendige opplysninger. Gjør den til "selveier", dvs aktivetskode, aktivitetseier, sekvensnr settes til 0.
6. Definer manuelt to eller flere underordnede aktiviteter (eks Forelesning (aktivetskode 1), Grupper (aktivetskode 2) og kollokvier (aktivetskode 3) Oppdater Disiplin og Form mv. på Grupper og kollokvier.
7. Opprett et antall partier ved hjelp av knappen/dialogen Gen/Red partier, Generere partier
8. Observer eier-medlem-strukturen i høyre vindu  
Øv på å gå opp og ned i hierarkiet ved hjelp av pek og klikk  
Føy til passende Innledningstekst mv. på eier- og medlemsaktiviteter
9. Kopier hovedaktiviteten med underaktiviteter ved hjelp av Ctrl-K, endre til ny år-termin (for eksempel. 2012 VÅR) før du oppdaterer/lagrer.
10. Endre undervisningsperiode og slett tekstinformasjon for aktiviteter i ny år-termin ved hjelp av knappen/dialogen Gen/Red partier, Rediger und. periode/Slett tekster
11. Generer undervisningsenheter for ny år-termin (for eksempel. 2013 VÅR) ved hjelp av rutinen FS408.001. Kjør for din stedkode.  
Marker for "Ta med partier/grupper...", observer resultatet i rutinen.  
Kjør med oppdatering, observer resultatet i Undervisningsenhet samlebilde og i Undervisningsaktivitet samlebilde.

## 2. Administrere undervisningsressurser: Fagpersoner, timeplan, eksterne praksisplasser.

Undervisningsressurser omfatter fagpersoner, undervisningslokaler og tiden som står til disposisjon for undervisning.

Noen institusjoner inngår avtale med eksterne institusjoner (skoler, helseinstitusjoner) om å utplassere studenter i praksis i bestemte perioder.

Administrasjonen av studenter på undervisning gjennomgås i et senere avsnitt.

### 2.1 Fagpersoner

Med Fagpersoner forstår man lærere og annet personale som underviser, eller som har andre faglige oppgaver knyttet til emnene det undervises i.

**Fagperson samlebilde [FAGPERS-SAML]**

Fnr: 210663 48048 Navn: Boop Betty PLnr: 2082  
Fagfelt: Medisin Ekstern:  Aktiv:  Permisjon: N  
Instrument: Arbeidssted: universitetet test  
Grad: 185 DRMED Arbeidsadresse: Postboks  
Tittelprefix: Status: Stillingstittel: Norsk: 1602 1602 FREDRIKSTAD  
Engelsk:  
Sted ansatt: 185 0 0 0 UIO Telefon arbeide: 22850000  
Lønnsavtale: LT99 Mest mulig Telefaks arbeide: 22850001  
Merknad: Mobilnr:  
Reservasjon mot LMS-publisering:   
Default rolle:

Treffetid  
Ukedag: TI Tid (fra - til): 09:00 12:00 Rom: AB 300  
Kommentar:  
Epost: Brukernavn:  
Epost-ekstern: Url:  
Opprettet: 01.01.1900 Endret: FS 31.03.2009

Overordnet Underordnet Fag Kompetanse PraksisSted Veil.praksis Student Tilgjengelig Plassering Instrument

**Personrolle**

Nr	Rolle	Periode	Prioritet	Merknad
1	PRAKSIVEI	01.10.2005 - 20.11.2006		

Emne: 209 3IN962 1 Prosjekt web  
Termin/aktivitet: 2005 HØST 1 Aktivitetkode: 3-1  
Studieprogram/kull: 2005 HØST Klasse:  
Sted: 209  
Etterutd. kurs:

Opprettet: FS13 07.11.2005  
Sist endret: FS4 19.10.2009

## Bildet Fagperson samlebilde

Fnr	identifikator
Navn	hentes fra Person
Ekstern	statusfelt, J/N
Aktiv	statusfelt, J/N
Permisjon	statusfelt, J/N
Fagfelt	tekst, 70 tegn
Grad	institusjon, gradkode
Tittelprefix	tekst, 10 tegn
Status	hentes fra Fagpersonstatus
Stillingstittel	tekst 2 x 40 tegn, norsk og engelsk
Sted ansatt	Standard stedkode
Arbeidssted	tekst, 40 tegn. Bare ved avvik fra Sted ansatt
Arbeidsadresse	Standard 4 linjer med postnr-funksjon
Telefon arbeide	
Telefaks arbeide	
Mobil arbeid	
Reservasjon mot LMS-publisering	
Default rolle	Fagpersonens generelle personrolle
Lønnsavtale	tekst, 10 tegn
Merknad	tekst, 250 tegn
Treffetid	
Ukedag	dagkode
Tid	klokkeslett fra-til
Rom	
Kommentar	tekst, 70 tegn
Epost	fagpersonens e-postadresse
Ekstern Epost	fagpersonens eksterne e-postadresse
URL	fagpersonens hjemmeside, ev. annen webreferanse

Stedet hvor fagpersonen er ansatt har en adresse som pr default antas å være fagpersonens arbeidsadresse, stedadressen vises med grå farge i feltet for Arbeidsadresse. Arbeidssted og -adresse skal bare oppdateres når dette avviker i forhold til Sted ansatt. Ved tilskrivning vil man i adressedialogen kunne prioritere avvikende adresse hvis denne finnes.

Hvis sted ansatt er det samme som emnets, så vil fagpersonen komme i nedtrekkslisten på undervisningsaktiviteten.

En rekke mange-til-en-opplysninger kan også registreres på fagpersoner i undervinduer av Fagperson samlebilde

## Fag

Fagkode (Fagnavn hentes fra bildet Fag)

## Kompetanse (Praksisrelatert)

Emneident (Emnenavn hentes fra bildet Emne)

Kapasitet - antall studenter

## PraksisSted (Praksisrelatert)

Emneident

Periode - dato fra-til

Stedkode - praksissted

Ansvarstype - hoved/biveileder el.

Kapasitet

## Instrument (aktuell for fagpersoner innenfor musikkutdanning)

Instrumentkode (Instrumentnavn - hentes fra bildet Instrument)

## Plassering

Plassnr, Bygning, Rom mv. (beskrevet i avsnitt 2)

## Tilgjengelig

Periode - dato fra-til

## Overordnet

Fnr, overordnet fagperson (navn hentes fra Fagperson)

Periode, dato fra-til

## Underordnet

Fnr, underordnet fagperson (navn hentes fra Fagperson)

Periode, dato fra-til

## Bilde

## Veiledn.praksis

Emne, År-termin, disiplin, form, parti, student, veileder kat.

## Student

Fnr, periode, veileder kat.

## Rolle

Løpenr, Rolle, Periode, dato fra - til

Undervisningsenhet og – aktivitet

Studieprogram og Stedkode

Etterutdanning – kurs og tidskode

Fagfelt og en eller flere fagkoder i undervinduet kan begge benyttes til å angi hvilke(t) fag fagpersonen har kompetanse i.

I vinduet Kompetanse kan fagpersonen tilordnes emnespesifikk kompetanse og kapasitet som veileder.

I vinduet Praksissted kan fagpersonen tilordnes emne- og steds spesifikk kompetanse og kapasitet som veileder av en bestemt type. Forekomstene i dette undervinduet også registreres i det selvstendige skjermbildet Veilederpraksissted. Dette gir mulighet for å søke på emne og sted blant annet.

Kompetanse og Praksissted er mest aktuelle i forbindelse med praksisveiledning.

I vinduet Plassering kan man altså tildele fagpersonen flere kontor plasser, med hvert sitt telefon- og faksnr.

Vinduene Overordnet og Underordnet kan brukes til å definere hierarkiske forhold mellom fagpersoner. Det er pr i dag (april 09) ikke laget noen funksjoner som utnytter slike relasjoner.

Vinduene Veil.praksis og Student viser fagpersoner knyttet til individuelle studenter som praksisveileder. Dette beskrives nærmere i avsnitt 3 om administrasjon av studenter på undervisning.

Vinduet Rolle viser hvilke undervisningsaktiviteter og eventuelt etterutdanningskurs som fagpersonen er knyttet til, og hvilke rolle han/hun har med disse (fagansvarlig, lærer osv). De samme dataene vises også i bildene Undervisningsaktivitet samlebilde/Etterutdanningskurs samlebilde, vinduet Personrolle.

Fagpersoner kan liste ut ved hjelp av flere rapporter. To generelle rapporter er

FS202.001 Fagperson (Personmodulen, personrapporter)  
Bestilles for Fagfelt (med jokertegn) eller Sted  
Listen omfatter relativt få, men sentrale opplysninger

Merknad hentes fra Fagperson samlebilde

FS202.002 Fagperson med fag  
Bestilles for Fagfelt (med jokertegn), Sted eller Fag.  
Listen omfatter også Fag knyttet til fagpersonen som mange-til-en, og  
Treffetid, e-postadresse og URL. Dersom adresse ikke er oppgitt for fagpersonen,  
så vil adresse hentes fra sted ansatt dersom denne finnes.

### 2.1.1 Øvingsoppgave:

1. Finn en fagperson i bildet Fagperson samlebilde.
2. Legg inn ditt emne (FSKURSX) i underbilde Kompetanse.
3. Kjør FS202.001 Fagperson (Personmodulen, personrapporter) med ulike bestillingsparametere.
4. Kjør FS202.002 Fagperson med fag med ulike bestillingsparametere.

## 2.2 Undervisningstimeplan

Timeplan for undervisning må i dag legges manuelt i FS eller ved hjelp av eksternt planleggingsverktøy, som Syllabus eller Time Edit for å legge timeplanen, og overfører resultatet til FS.

Rutinen for overføring mellom FS og Syllabus heter FS200.050 Integrasjon FS - Syllabus. Det er laget egen dokumentasjon på denne rutinen.

Und. plannr	Ref.	Ukedag	Klokkeslett Fra	Klokkeslett Til	Dato Fra	Dato Til	Timetall pr uke	Antall plasser	Antall plasser ønsket	Bygning	Rom	Publ. bygn.	Rapp. TPlan		
1	<input type="checkbox"/>	MF	09:00	15:00	15.11.2010	17.11.2010						J	J	N	10V-INF1000-1-1-3-1

Tid- og romressursene settes sammen til timeplan i bildet Undervisningsaktivitet samlebilde, undervinduet timeplan

Und.plannr. Repeterende ukedag, kl. slett, rom og periode under ett løpenr.  
Ukedag M, TI, O, TO, F, L S  
Klokkeslett Fra (starttidspunkt) - til (sluttidspunkt)  
Rom Bygning - rom  
Periode Fra-dato - til-dato for repeterende (del av) timeplan

Timetall pr. uke Antall uketimer timeplanelementet skal legges for. Eksporteres til Syllabus

Antall plasser Antall plasser ønsket - for timeplanlegger. Overstyrer det som evt er angitt på undervisningsaktiviteten.

Ønsket bygning Overføres til syllabus

Antall rom Angir antall rom som ønskes for timeplanforekomsten  
Publisering Om timeplanforekomsten skal publiseres i katalog / web.  
Publiser bygn Om bygningskode/navn skal publiseres i katalog / web.  
Rapp Tplan Om aktiviteten er rapportert til timeplansystemet  
Fag Ett eller flere fag kan knyttes til timeplanen

Kommentar Tekst, 70 tegn

Aktivitetsnavn

Undform

Ressursgruppe

Rom Bygning/Rom

Fagperson Fagperson – personrolle

Ved å klikke på knappen detaljer får en se mer om den enkelte timeplanaktivitet.

Endret ukedag-klokkeslett-bygning-rom-periode registreres med nytt løpenr. Den samlede timeplanen kan på denne måten gjøres så kompleks man ønsker.



For noen formål kan det være aktuelt bare å oppdatere undervisningsperioder (fra-dato – til-dato) uten å angi ukedag, klokkeslett, rom og bygning m.v. Dette er aktuelt i forbindelse med ekstern praksis i lærer- og i helseutdanninger. Studenter som skal ta et praksisemne i et semester kan for eksempel være delt i to grupper med ulike praksisperioder. En spesiell funksjonalitet er laget for å hente periodedata fra timeplanen og oppdatere denne som praksisperiode for individuelle studenter.

Denne mekanismen beskrives i avsnittene om Eksterne undervisningssteder og Ekstern praksis.

Dersom start og slutt dato er gitt kommer ukenr fram, og da kan en fjerne markering for de ukene det ikke skal være undervisning. Dette overføres til Syllabus.

Dersom timeplanen er rapportert til Syllabus vil feltet Rapp Tplan være J. Hvis en ønsker at timeplanforekomsten skal rapporteres på nytt settes N i feltet. Manuell endring fra N til J gir ingen effekt.

Undervisningstilbudet kan være lagt opp slik at studentene forutsettes å delta i flere ulike aktiviteter innen samme undervisningsemne, med andre ord bør slike aktiviteter ikke overlappes mht tid og sted i timeplanen.

Et eget skjermbilde finnes hvor man kan registrere slike forbudte overlapp:

Forbudt aktivitetsoverlapp (innen samme emne)

Emne	3-delt emneident
Disiplin	
Form	

Siden en maskinell timeplanrutine ikke finnes i FS, vil dataene i dette bildet bare være et grunnlag for manuell oppfølging. Det bør da være minst noen partier/grupper under hver emne/disiplin/form-kombinasjon som plasseres på ulike dato/klokkeslett.

Fagpersoner/lærere knyttes til timeplanen i undervinduet Timeplan eller i det selvstendige bildet:

Undervisningstimeplan med lærer, undervinduet

Fnr	oppgis, navn hentes fra Person
Periode	Dato-fra - dato-til

Hver enkelt timeplandel (eget løpenr) hentes fram i øvre del av bildet, en eller flere fagpersoner knyttes til den aktuelle delen i undervinduet.

Når flere fagpersoner er knyttet til en og samme timeplan (del/løpenr), er det gjerne i ulike perioder, slik at den ene avløser den andre.

Registrerte timeplaner kan skrives ut ved hjelp av to rapporter.

FS410.002 Romplan.	Denne kan bestilles for
Rom	Bygning og romkode, eller

Emne            Emneident eller  
Sted            Standard 4-delt stedkode, kombinert med  
år-termin

Rapporten skriver ut timeplanen for ett og ett rom om gangen, med sideskift for nytt rom

FS410.001 Lærerplan. Denne kan bestilles for

Fnr            for en individuell lærer, eller  
Emne            Emneident eller  
Sted            Standard 4-delt stedkode, kombinert med  
år-termin

Rapporten skriver ut timeplanen for en og en lærer om gangen, med sideskift for ny lærer.

For å komme med i rapporten må fagpersonene enten være knyttet til emnet i bildet undervisningstimeplan med lærer eller til undervisningsaktiviteten med en personrolle.

Undervisningsfri dager

Dato  
Årstall

Bilde for å registrere undervisningsfrie datoer. Det inkluderer valg for generering av helgedager for et år. Benyttes i rutinen 408.004

FS408.004 Sletting av undtimeplanuker for undervisningsfri datoer

Rutine som sletter undtimeplanuker for datoer med undervisningsfri

### 2.2.1 Øvingsoppgaver

1. Legg inn to forelesninger i underbildet Undakt under aktiviteten Forelesninger
2. Dobbeltklikk på de to forelesningene i høyre del av bildet og legg inn dato, tidspunkter og Rom for forelesningene i underbilde Timeplan (kryss for Detaljer)
3. Legg inn fagpersoner for forelesningene i underbildet Personrolle.
4. Legg inn fagpersoner for gruppene. Sett default veileder=J
5. Skriv ut timeplanene med rapportene FS410.001 Lærerplan og FS410.002 Romplan

## 2.3 Eksterne undervisningssteder: Praksisplasser og -veiledere. Brev

I mange profesjonsutdanninger ved høgskolene er en del av undervisningen "praksisstudier", det vi si faglig relevant praksis utenfor lærestedet, for eksempel i skoler eller i helseinstitusjoner. Dette omtales i kap. 3.5.

Høgskolene organiserer dette ved å inngå avtaler med de eksterne institusjonene om å få utplassere et antall studenter i en viss periode.

FS gir støtte for det administrative arbeidet med å med opprette og vedlikeholde praksisplasser, utplassere studenter osv. I løsningene bruker man i stor grad standardbegreper så som Emne, Undervisningsaktivitet/parti, Veileder og Sted, som "byggeklosser".

Praksisstudier skal evalueres som godkjent eller ikke godkjent, dette representeres på standard vis i FS som "eksamensresultat" i praksisemner, det vi si i emner av typen Praksis.

Praksisplassene representeres som undervisningsaktiviteter/partier tilordnet standard stedkode.

Utplassering av studenter på ulike eksterne institusjoner representeres i FS som standard deltakelse på undervisningspartier. Veiledere knyttes til utplasserte studenter.

Tallet på praksisinstitusjoner blir stort fordi hvert sted bare kan ta imot et fåtall studenter.

Praksisløsningen starter med å bygge opp standard stedkoder for de aktuelle institusjonene. Dette er omfattende, men gjøres en gang for alle. Senere kreves det bare enkelt vedlikehold. Hver enkelt institusjon har et intervall av stedkode de fritt kan benytte for å opprette praksissteder.

### Bildet Sted - viktige datafelter

Sted-ident	4 ledd, standard
Forkortelse	tekst, 10 tegn
Overordnet sted	Stedkode
Geografisk sted	Stedkode
Stednavn	Bokmål, nynorsk, engelsk osv
Adresser	Vanlig, besøksadresse
osv	

### Sted – kontaktperson

Sted	2-ledd, standard
Periode	Dato fra/til
Emne	Emnekode
Kontakt intern/ekstern	

Vis eksempel på koding av praksissteder

Det er laget et bilde for å samle stedinformasjon.

### Bilde Sted samlebilde

Hovedbildet inneholder det samme som stedbildet, men det har seks undervinduer:

- Emne
- Kompetanse
- Kontaktperson
- Stedprofil
- Tilknytning hoved (1)
- Tilknytning under (2)

Kobling mellom intern avdeling og eksterne stedkoder kan gjøres i fanene i sted samlebilde, men det kan også gjøres i et eget bilde, Stedtilknytning.

Koblingen gjør det enkelt for en avdeling å skille mellom "egne" og andres praksissteder. Tilskrivning mv fra en avdeling til alle "sine" praksissteder kan da gjøres i en operasjon.

### Stedtilknytning

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Sted 1 (hovedsted)       | Stedkode - 4-delt |
| Sted 2 (tilknyttet sted) | Stedkode - 4-delt |
| Stedtilknytningskategori | Kodet, 10 tegn    |
| Aktiv                    | markering = J     |
| Breveier                 | markering = J     |

Det finnes en rapport som skriver ut adresseliste til undervisningsstedene til et sted.

FS411.001 Adresseliste undervisningssteder. Denne bestilles for:

Sted-ident	4 ledd, standard
Breveier	markering
Fagpersonliste	markering

Ved å markere for Breveier får man stedene som er markert som dette (bildet Stedtilknytning)

Ved å markere for Fagpersonliste får man en liste over tilknyttede fagpersoner.

Eksterne kontaktpersoner kan defineres for et sted i bildet

#### Kontaktperson - Sted

Stedkode	
Kontakttype	Kodet, 10 tegn
Periode	Dato fra-til
Kontakt - intern	
Fnr -	
Navn	hentes fra Person
Kontakt - ekstern	
Navn	tekst, 40 tegn
Adresse	
osv.	

For kontaktpersoner er det altså ikke nødvendig å ha fullt fnr. Ved tilskrivning av Sted vil Kontaktpersonen kunne plasseres i adresselinje 1.

Emne og praksissted kobles sammen i bildet Undervisningssted eller i Sted samlebilde.

Koblingen kan også gjøres i Emne samlebilde, vinduet Und.sted

#### Undervisningssted

Emne	Emnekode
Praksissted	Stedkode
Merknad	Tekst, 250 tegn
Kapasitet	

En kan koble emne, veileder og sted sammen i bildet Veileder praksissted

Koblingen kan også gjøres i Fagperson samlebilde, vinduet PraksisSted

#### Veileder praksissted

Emne	Emnekode
Veileder	Fnr.
Sted	Stedkode
Periode	Fra – til
Ansvarstype	hoved / biveileder mv.
Kapasitet	Antall studenter

Praksisplasser ved eksterne institusjoner defineres som undervisningspartier med Stedkode, i

Undervisningsaktivitet samlebilde, vinduet Undakt.praksis

Aktivitetskode	identifikator
Aktivitetsnavn	påkrevd
Disiplin	}
Form	} joint-unik
Partinr	}
Avtale	Status, avtale inngått
Kapasitet - ønsket	forventet/anslått antall studenter
Kapasitet - avtalt	bekreftet antall studenter
Ansvarlig fagperson	fnr, navn hentes fra Person
Stedkode	Stedkode for ekstern institusjon
Innledningskomm.	tekst, 2000 tegn, for samtalenotater mv.
Tidsromtekst	tekst, 70 tegn
Und.kommentar	tekst, 70 tekst
Sumtall	ønsket og bekreftet kapasitet i nedre kant

Man starter med å definere en passende undervisningsaktivitet på rotnivå for praksisemnet i den aktuelle år-terminen. Foruten de påkrevde feltene må Disiplin og Form fylles ut. Form bør for praksispartier være PRAKSIS, da flere praksisrapporter krever dette.

Så oppretter man så mange partier som man har praksisinstitusjoner/praksisplasser, ved dialogen

Generer partier (under knappen Gen/Red partier)

Antall partier	
Max antall deltakere pr parti	
Start med parti nr.	f. eks 1, 11, 101
Intervall	ønsket avstand mellom partinr.
Periode for undervisning	dato fra – til
Kopier faglærer fra akt.	ansvarlig fagperson på rotnivå kopieres
Kan ønskes av student	ved markering settes J i feltet Kan ønskes..
Kopier akt.navn fra eierakt.	Samme aktivitetsnavnet fra eiernivå benyttes (ellers benyttes aktivitetesnavn + partinr)

Etter OK genereres de nye partiene umiddelbart

Det kan være lurt å tildele partinr. med et visst intervall, for eksempel 5 som gir partinr f. eks 1, 6, 11, eller 10 slik at man f. eks får partinr. 11, 21, 31 som utgangspunkt.. Man vil kanskje ønske å splitte opp et parti i to hvis f. eks en øvingsskole tilbyr praksis i to ulike klassetrinn. Da kan man representere dette som to ulike partier ved samme eksterne sted, og nummerere disse som naboer.

Det kommer et varsel dersom en prøver å registrere samme sted på flere nye undervisningsaktiviteter og et valg for om dette varselet skal komme. Avhkningsknappen heter Varsle om duplikate und.steder.

Nye partier må redigeres med hensyn til

Disiplin	hvis denne skal variere, f. eks representere klassetrinn
Form	beholdes som regel uendret
Avtale	hvis dette er aktuell informasjon
Kapasitet ønsket	dette varierer som regel fra parti til parti
Kapasitet bekreftet	dette varierer som regel fra parti til parti
Ansvarlig fagperson	fnr tilordnes, navn innhentes (smart kodeoppslag)
Ekstern.inst.	Stedkode registreres, institusjonsnavnet hentes inn
Innledn.kommentar	tekst for samtalenotater mv.
Ev. andre tekstfelter	etter behov

Det hender at studenter som skal ta et og samme praksisemne i et semester av praktiske grunner må utplasseres i to (eller flere) perioder på samme parti/praksissted. For å slippe å duplisere partier, men likevel få en nøyaktig praksisperiode oppdatert på de individuelle studentene, er det laget en spesiell funksjonalitet knyttet til Timeplan.

På undervisningsaktivitetene kan man angi en videre ramme for undervisningsperioden, fra og med første dato i første periode tom siste dato i siste periode.

På aktivitetens rotnivå, eller eventuelt på de enkelte partiene, oppretter man en forekomst i Timeplanen uten ukedag, klokkeslett, bygning osv, men med et datointervall som korrekt angir første utplasseringsperiode. Denne beholdes mens studentene utplasseres i første periode, og disse studentene vil da få denne som sin registrerte praksisperiode. Når de andre studentene skal utplasseres i en senere periode, endrer man bare datointervallet i timeplanen, og de vil da knyttes til denne siste perioden. Perioden på timeplan overstyrer periode for undervisning.

Utplasseringen skjer vha spesialbildet "Plassering av student på undervisningsparti". Bildet oppretter praksisperioder for studentene, og benytter primært datointervallet som finnes i timeplanen for det enkelte parti, sekundært det finnes i timeplanen for aktivitetens rotnivå. Hvis ingen datointervaller finnes her, benyttes undervisningsperioden for partiene.

Dersom en student skal plasseres på to partier, marker personen, kopier personen ved å trykke CTRL+K, da opptrer personen to ganger og person kan knyttes til to partier.

Datointervallet for praksisperioden oppdateres på de individuelle studentene, og vises i bildene Student på undervisningsparti, Student undervisning samlebilde, Student samlebilde/Partiopl.

Normalt vil partioppsettet kunne gjenbrukes fra en år-termin til neste, med mindre endringer.

Overføring fra en år-termin til en ny kan gjøres raskt med kopiering (Ctrl-K), eller ved rutinen

FS408.001 Oppretting av undervisningsenheter, marker ”Ta med partier/grupper fra siste år”  
Denne rutinen kopierer partier/grupper, fra høst til høst og fra vår til vår.

FS408.003 Kopiering av undervisningsaktiviteter fra undenhet til undenhet kan brukes for å kopiere alle aktiviteter fra en undervisningsenhet til en annen.

Når kopiering er gjort fra en år-termin til en annen, vil undervisningsperiode og ev. tekstinfo være misvisende. Ved hjelp av egne dialoger kan periode rettes opp og uaktuell tekstinfo slettes

Gen/Red partier, Rediger und.periode/Slett tekster	
Ny praksisperiode	Datointervall fra-til
Slett tekster	marker for tekstfelt som skal slettes

Flere rapporter for undervisningsaktiviteter er under utvikling. Pr. mai 2009 finnes

FS409.002 Undervisningsaktiviteter med praksissteder. Denne bestilles for	
Sted, Studieprogram eller ett eller flere Emne	
År-termin, Terminnr	
Disiplin	
Und.form	
Und.periode	dato fra - til
Praksissted	markering og stedkode for et enkelt sted
Vis-markering	overordnet sted og kommentarfelt

En kan lage adresselapper for sted fra denne rapporten.  
Rapporten tar kun med aktiviteter som ligger på 2.nivå

Fagpersoner kan kobles til praksisplassene på 3 ulike måter.

1. Som ansvarlig fagperson for partiet (Undervisningsaktivitet samlebilde)
  - a) Hvis Default veileder er J blir fagpersonen automatisk veileder for studenter som plasseres på partiet
  - b) Hvis Default veileder er N/blank blir fagpersonen ikke automatisk veileder.
2. Som fagperson knyttet til Stedet, men ikke til partiet  
Dette gjøres i Fagperson samlebilde/ PraksisSted, (el. i bildet Veileder praksissted)
3. Som fagperson knyttet til praksisemnet, men ikke til sted eller parti  
Dette gjøres i Fagperson samlebilde/ Kompetanse (el. Emne samlebilde/Veileder)

Utplassering gjøres i spesialbildet Plassering av student på undervisningsparti.  
Dette bildet viser bla aktuelle veiledere for hvert praksissted/parti i et vindu.  
Tilknytning til praksisemnet og stedet/partiet angis her med ulik farge i navnet,  
1a) med grønn, 1b) og 2 med blå, og 3 med sort.



Rapporten FS202.003 Fagperson med undervisningspartier (praksisavvikling) hvilke undervisningspartier fagpersonen er knyttet til og hvilken rolle fagpersonen har til disse. Rapporten viser også stedsnavnet.

Denne bestilles for

Sted, eller

Fagfelt eller

Tilknytning eller

Emne

Vis-valg for Fnr, Fag, Kompetanse, Praksisted, Merknad, Kun aktive

### 2.3.1 Øvingsoppgaver

1. Kontroller at emnet FSPRAKSISX er av emnetypen PRAKSIS. X er det tallet du er logget inn som, for eksempel FS3, da er emnet FSPRAKSIS3. Definer en undervisningsenhet for dette emnet for VÅR 2013.
2. Registrer en ny undervisningsaktivitet for ditt praksisemne på rotnivå  
Oppdater påkrevde felter, Disiplin og Form
3. Opprett et passende antall partier ved hjelp av dialogen Generer partier  
Velg passende nummerering, intervall, maks deltakere og periode
4. Rediger partiene: Legg til stedkode, ansvarlig fagperson. Oppdater ev. avtale, kapasiteter, varier ev. disiplin. Legg inn noen innledningskommentarer mv.
5. Kopier aktiviteten med underliggende partier ved hjelp av Ctrl-K, til ny År-termin.
6. Oppdater nye periode, slett uaktuell tekst ved hjelp av knappen/dialogen Gen./Rediger partier
7. Kjør FS408.001 og opprett undervisningsenheter for ny År-termin.  
Marker ”Ta med partier/grupper fra forrige år”. Observer resultatet
8. Kjør rapporten FS409.002 Undervisningsaktiviteter med praksisplasser for noen av de nye forekomstene.
9. Knytt fagpersoner til aktuelle praksisemner (FSPRAKSISX) og steder i Fagperson Samlebilde, vinduene Kompetanse og PraksisSted. Oppdater kapasitet, Periode og ansvarstype for stedstilknytningene.
10. Kjør rapporten FS202.003 Fagperson med undervisningspartier (praksisavvikling)
11. Lag adresselapper og flettefil/datafil fra FS409.002 for brev til praksisstedene
12. Lag adresselapper og flettefil/datafil fra FS202.003 for brev til fagpersonene

### 3. Studenter på undervisning

For undervisning administreres studenter bare i den grad det er nødvendig.

Administrasjon må til når undervisningen i et emne er "lukket" og ikke alle kan få plass, eller når det gis parallell undervisning og studentene må fordeles på grupper eller laboratorieplasser.

For åpne forelesninger hvor alle kan, men ikke må delta, registrerer man vanligvis ingen undervisningsdata om den enkelte student.

(For eksamener er regelen at all deltakelse/alle eksamensforsøk skal registreres nøyaktig)

Studenter kan knyttes til undervisning på 4 nivåer i FS.

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Undervisningsmelding:      | Student melder seg til/søker på undervisningsenhet         |
| 2. Student på undervisning:   | Student har fått plass /er tatt opp på undervisningsenhet  |
| 3. Aktivitet/partiønske.      | Student ønsker plass på en eller flere aktiviteter/partier |
| 4. Student på aktivitet/parti | Studenten er plassert på en aktivitet/ett parti            |

På nivå 1 og 2 gjelder det ikke konkret undervisning, bare adgang til emnet som sådant i den aktuelle år-terminen. Dette er altså søknad og opptak, ikke deltakelse.

På nivå 3 og 4 gjelder det deltakelse i konkret undervisning, forelesning, seminarer, labøvelser, praksis mv innenfor et emne. Her kan det gis parallell undervisning med studenter fordelt på partier (grupper, laboratorieplasser). Studenter kan da ønske og prioritere ett eller flere partier, men bare bli plassert på ett.

FS gir støtte på alle 4 nivåer.

Lukkede emner, og søknad og opptak på nivå 1 og 2, forekommer særlig på "frie studier" ved universitetene, hvor det er stor valgfrihet blant fag og emner, og noen velges av svært mange.

Det er ikke vanlig i profesjonsutdanninger, er man tatt opp på et slikt studium er man sikret plass på alle emner som inngår

Parallell undervisning, med søknad/ønsker og plassering på partier er vanlig i alle utdanninger. Som hovedregel får alle som kommer inn på et emne også plass på den konkrete undervisningen. Ved parallell undervisning i partier vil som regel ikke alle få plass på partiet de prioriterer høyest.

### 3.1 Melding og opptak til undervisningsenhet.

Melding til undervisning skjer som regel parallelt med vurderingsmelding via utdanningsplanen. En kan også kjøre rutiner for å melde kull til undervisning.

Undervisningsmeldinger vises blant annet i bildet

**Undervisningsmelding**

Student: 161071 31772 Stud.nr.: 390 Navn: Dragland Trond

Emne: 185 INF1000 1 Grkurs programmerin År-termin: 2009 - HØST

Terminnr: 1 Prioritet: Planlagt vurd.termin: 0000

Forhåndspåmeldt: J Generer vurd.melding: N

Opptaksopplysninger

Opptaksgruppe: A Poengsum: 0 Renum. Ventelistenr:

Søknadsstatus: Tilbudsstatus: I Svar på tilbud:

Kvalifisert: J -betinget: Opptaksrunde: Fremmøtt:

Opptatt: J Publisér opptaksinfo: J

Opprettet: FS 29.03.2009 FS456.001  
Endret: FS 29.03.2009

Termin: 1: 2009-HØST

Aktivitetsønske					Poeng		
Pri.	Disiplin	Form	Parti	Tildelt ST	Poengtype	Poeng	La stå

#### Undervisningsmelding

Studentident	Fnr (påkrevd), studentnr, navn hentes fra Person
Undervisningsenhet	Emneident, år-termin, terminnr (påkrevd)
Forhåndspåmeldt	påkrevd
Prioritet	heltall
Planlagt eks.termin	år-termin
Generer eks.melding	Statusfelt
Opptaksopplysninger	
Opptaksgruppe	påkrevd, default verdi A
Søknadsstatus	faste kodeverdier
Kvalifisert	Status J/N
Kvalif betinget	Status J/N
Poengsum	desimaltall, summeres autom. fra tabell i undervindu
Tilbudsstatus	standard kodeverdier
Opptaksrunde	faste kodeverdier
Ventelistenr	heltall
Svar på tilbud	Status J/N
Fremmøtt	Status J/N

De samme meldingene (men ikke alle datafeltene) finnes i bildene

Student samlebilde, vinduet Und.Meld.

Student undervisning samlebilde, vinduet Und.melding og  
Undervisningsenhet samlebilde, vinduet Und.melding

Alle viktige endringer i undervisningsmeldingene loggføres. Endringene vises i bildet

#### Undervisningsmeldingslogg

Fnr  
Emneident  
År-termin  
Endring

Endringer som registreres er: nyregistrering, sletting melding, endring av viktige felt (alle felt som kan oppdateres via StudentWeb).

Dersom en sletter en undervisningsmelding så vil saksbehandler bli spurt om all info relatert til meldingen skal slettes samtidig (parti plassering etc.)

Opptaksgruppene for hvert emne inneholder mange viktige data for styring av opptaket. Disse må defineres på forhånd i bildet

Emne	År-termin	Terminnr	Opptaks-kode	Tilbud som gis	Tilbud forh.op
185	2011 HØST	1	A	4	
185	2011 VAR	1	A	0	

#### Opptaksgruppe for emne

Emneident  
År-termin  
Terminnr  
Opptakskode 2 tegn  
Tilbud skal gis      Tilbud skal gis, forhåndsoptak  
Poenggrense      Absolutt grense, Faktisk grense (faktisk gr. oppdateres etter opptaket)  
Sortering      A/D, det vi si stigende/synkende rangering  
Regelverk      Ref til opptaksregler, ingen spesifikke regelverk tatt i bruk

I tillegg til undervisningsmeldingen som studentene gjør selv eller genereres på bakgrunn av utdanningsplan i StudentWeb, finnes det noen rutiner i FS for å generere undervisningsmelding.

For å få oversikt over studenter som er meldt til eksamen, men hvor det ikke eksisterer undervisningsmelding, kan en kjøre rapporten:

FS454.001 Vurderingsmeldte uten undervisningsmelding bestilles ved  
Stedkode/emne  
År-termin

Enkelte institusjoner sender brev med bekreftelse om hvilke emner studenten er tatt opp til

FS463.002 Ordrebekreftelse/Undervisningsinformasjon  
Emne, student, sted  
Undervisningstermin År-termin  
Avmeldingsfrist Dato frist for avmelding som taes med i brevet  
Kun brev til studenter som ikke er tilskrevet

Brevtypen FS UNDBEKREFT må finnes og denne må inneholde 4 avsnitt, header, introavsnitt, tabell for undervisningsemner og avslutningsavsnitt.

Med rutinen FS455.001 Påmelding av vurderingsmeldte til undervisning kan man opprette undervisningsmeldinger for studenter som tidligere er meldt til eksamen.

FS455.001 Påmelding av vurderingsmeldte til undervisning bestilles ved  
Emneident  
År-termin  
Eksamensstatus  
Automatisk tilbud markeringspunkt

Rutinen FS456.001 Påmelding av klasse til undervisning/parti er en rask måte for å melde hele kull og klasser til undervisning, med kraftige fordelingsmekanismer.

FS 456.001 Påmelding av klasse til undervisning/parti bestilles ved  
Kull / Klasse, 2/4-ledd i kull/klassekode, eller  
Undervisningsmeldte (gjelder da påmelding til partier)  
Undervisningsenhet / parti  
Emneident, år-termin, terminnr  
Disiplin, Form  
Partinr (når fordelingen er til ett parti)  
Fordeling  
Generer kun undervisningsmelding  
Ett parti  
Flere partier markering for Studieprogram Kull, Studieretning  
Klasse, Studiekullparti, Kjønn

Man kan markere for at studentene må være eksamensmeldt, undervisningsmeldt, og for at for fram møte på undervisningsmeldingen skal oppdateres av rutinen.

Eksisterende undervisningsmeldinger blir oppdatert med tilbud dersom det allerede ikke er gitt.

Studenter meldt til undervisning kan listes ut ved flere rapporter.

FS451.001 Undervisningspåmeldte studenter gir opplysninger om opptak og andre undervisningsmeldinger. Denne bestilles ved

Ett eller flere Emner eller Sted  
Undervisningstermin  
Opptaksgruppe

Data om kull/klassetilhørighet, interne og eksterne eksamener, fritak, forkunnskapskrav, aktivitetsønsker og -deltakelse kan velge inn i denne rapporten.

FS471.002 Arbeidsliste undervisningspåmeldte gir opplysninger om kvalifisertstatus, forkunnskaper og obligatoriske innleveringer. Denne bestilles ved

Emne eller Sted  
Undervisningstermin

FS471.001 Utleggliste undervisningspåmeldte gir opplysninger om studentenes partiplassering. Denne bestilles ved

Emne eller Sted  
Undervisningstermin  
Alle emner eller emner med påmeldingsfrist i periode  
Personfordelt (avkryssing)  
Kun tilbud (avkryssing)  
Vis-valg fnr, poeng, poenggrense, køvæktall

En adresseliste finnes også,

FS451.002 Adresseliste undervisningspåmeldte. Denne bestilles ved

Emne, Studieprogram eller Sted  
Undervisningstermin

Ved utplukk studieprogram vil rapporten hente fra alle undervisningsmeldinger gitt semester for de studenter som er aktiv innenfor gitt studieprogram

Adressetype kan her velges ved hjelp av standard dialog

Forhåndspåmelding er en måte å sikre enkelte studenter plass på emner med adgangsbegrensning. Status J i feltet Forhåndspåmeldt i bildet Undervisningsmelding reserverer plass for studenten på emnet

Forhåndspåmeldte studenter listes ved rapporten

FS450.001 Forhåndspåmeldte studenter. Denne bestilles ved  
Sted  
Undervisningstermin

For å gjennomføre et opptak til undervisningsenheter i FS skal studentene bedømmes som kvalifisert eller ikke, og rangeres ved hjelp av poeng.

For å bli kvalifisert kreves at man oppfyller alle forkunnskapskrav for emnet, og har studierett til det aktuelle studiet, hvis det på emnet eller emnets opptaksgruppe er markert at studierett kreves.

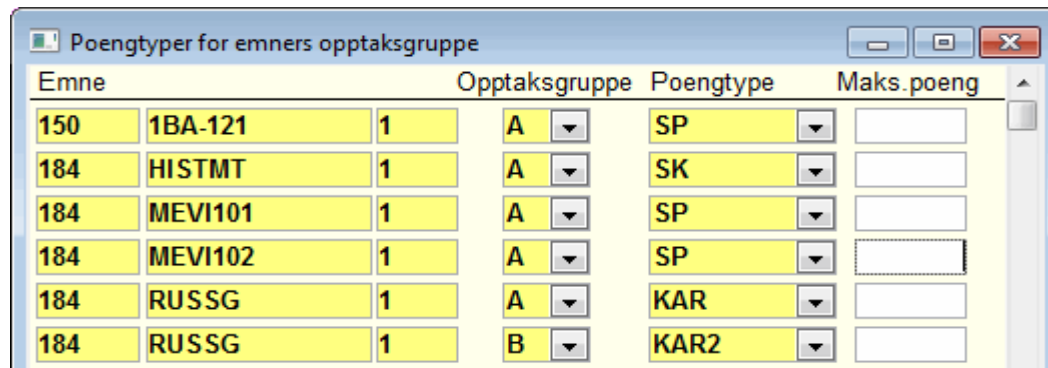
Ved hjelp av en rutine kan status kvalifisert oppdateres maskinelt

FS 460.002 Beregning av kvalifisert – und.påmeldte. Denne bestilles ved  
Emne eller Sted  
Undervisningstermin

Rutinen oppdaterer tilbudsstatus A for studenter som beregnes ikke-kvalifisert.  
Kvalifisert-status J kan gjøres betinget med J i feltet -betinget. (manuell avgjørelse)

Poengtypene som kan benyttes for emner/opptaksgrupper må defineres på forhånd i bildet  
Poengtyper for emners opptaksgruppe

En eller flere poengtyper angis for hvert emne kombinert med opptaksgruppe. Maksimumsverdi kan angis for hver forekomst.



Emne	Opptaksgruppe	Poengtype	Maks.poeng		
150	1BA-121	1	A	SP	
184	HISTMT	1	A	SK	
184	MEVI101	1	A	SP	
184	MEVI102	1	A	SP	
184	RUSSG	1	A	KAR	
184	RUSSG	1	B	KAR2	

Poengtyper for emnets opptaksgruppe

Emneident institusjon, emnekode, versjonsnr  
Opptaksgruppekode max 2 tegn  
Poengtypekode max 10 tegn  
Max poengverdi tall, max 7 sifre



Selve poengtypene defineres i bildet Poengtype (modul koder/opptak)

Kode	Navn	Emne-uavhengig	Studieretning-uavhengig	Poeng-algoritme
KØVT	Køvektall, Mat.nat, UiO	J	J	PLAN1
PHE	Karakter pedagogiske sis	J	J	

### Poengtype

Kode	tekst, max 10 tegn
Navn	tekst, max 40 tegn
Emne-uavhengig	status, J/N
Studieretning-uavh.	Status, J/N
Merknad	tekst, max 250 tegn
Poengalgoritme	Kode, max 6 tegn

Hvis poengene kan utledes maskinelt kan det lages en algoritme for å gjøre dette.

Poengverdier for rangering av studentene registreres i bildet

Pri.	Disiplin	Form	Parti	Tildelt	ST	Poengtype	Poeng	La stå
						KØVT	0,00	J

Undervisningsmelding, undervinduet Poeng. Her oppdateres en eller flere rader

Poengtype	identifikator
Poeng	tall, en desimal
Status La stå	J sperrer for maskinell endring.

Summen av alle poengverdier oppdateres automatisk i felt Poengsum i øvre del av bildet.

Poengverdiene for rangering kan beregnes på ulike måter, En automatske beregningsrutine finnes:.

FS460.001 Poengtildeling - und.påmeldte [FS460.001]

Utplukk Emne 185 MAT-INF1100 1 OK

Oppdatér database  Ja  Nei

Vis  Fødselsnr  Poengmerknað

Undervisningstermin: 2011 - VÅR

UiO-Studieavd (FSANNELI) SBKURS (21.02.2011 Kl. 12:40) Side 1 av 1

FS460.001 : Tildeling av konkurransepoeng for undervisningspåmeldte

Emne: MAT-INF1100-1  
Termin: 2011-VÅR

Navn	Poengtype	Poengtall	Merknað
Phd13, Test	KØVT	1010,00	Ny forekomst. Emnekombinasjon BAFY-OBL Terminint: 1-6: 1000 poeng Studiepoeng: 10

Antall studenter på emne: 1

FS460.001

FS460.001 Poengtildeling – und.påmeldte. Denne bestilles ved  
Emne eller  
Sted  
Undervisningstermin

Rutinen forutsetter at bestemte beregningsalgoritmer er knyttet til de aktuelle poengtypene som skal benyttes for emnene og opptaksgruppene.

Slike algoritmer kan defineres etter behov. En slik algoritme (MNRR1, for mat.nat UiO) leser inn hvor mange vekttall studenten har bestått på lavere grads emner, og tildeler ett poeng for hvert vekttall, maksimalt 70. Hvis forkunnskapskravene er oppfylt legges 100 poeng til. Slik oppnår man at studenter med og uten oppfylte krav ikke blandes i rangeringen.

Ved UiO benytter man algoritmene PLAN1 og PLAN2 og ser på studentenes utdanningsplan og når i studiet emnet må tas. Hvis emnet er obligatorisk i inneværende semester får man høy poengsum, obligatorisk i studiet litt færre poeng osv. Aller minst poeng får studentene som ikke har utdanningsplan, men som ønsker å avlegge et enkelt emne.

Studenter som skal rangeres etter poeng samles i en opptaksgruppe. Studenter som melder seg via Studentweb ender i opptaksgruppe A. Studenter som skal vurderes spesielt kan samles i en annen opptaksgruppe, B, C el.. Disse kan for eksempel rangeres etter skjønn, med provisorisk manuell poengtildeling, eller gis tilbud manuelt uten rangering.

For å kontrollere undervisningsmeldinger mht om studentene fyller de krav som stilles mht obligatoriske oppgaver, studierett mv. kan man kjøre kontrollrapporten

FS481.001 Diagnose – undervisning. Den bestilles for  
Sted 4-delt standard stedkode  
Termin År-termin for undervisning

Rapporten lister ut undervisningsmeldte studenter som ikke oppfyller kravene, gruppert etter spesifikke krav (feilkoder og -typer).

For undervisningsmeldte som rangeres etter poengsum kan man kjøre en opptaksrutine

EM	Poeng	GO	TS	Merknad
1	0,00	N	AV	Avslag - ikke kval.

FS462.001 Undervisningsopptak. Denne bestilles for  
Emne eller Sted  
Undervisningstermin  
Opptaksgruppe  
Opptaksrunde  
Alle emner eller emner med påmeldingsfrist i oppgitt periode

Rutinen kan ikke kjøres før påmeldingsfristen oppgitt på undervisningsenheten er gått ut. Den kan heller ikke kjøres dersom påmeldingstype er DIREKTE.

Man kan spesifisere at studenter som har fått godkjent obligatoriske oppgaver i det aktuelle emnet skal rangeres sist. Disse antas å være "viderekomne" i emnet.

Rutinen leser relevante data fra Undervisningsenhet samlebilde med hensyn til om emnet skal samordnes med andre emner (Prioriteres med hensyn til samordning), og fra Opptaksgruppe for emne om hvor mange tilbud som skal gis.

Opptaksrutinen gir Tilbudsstatus I for dem som når opp i konkurransen, og V for alle kvalifiserte som ikke når opp. Bare ikke-kvalifiserte får status AV for avslag. Hvis man har haket av for Venteliste i bildet Emne gis kvalifiserte uten opptak tilbudsstatus IT (for ikke tilbud). Rutinen tar ikke med de studenter som har U (ubesvart).

Opptaksrutinen håndterer opptak til emner som går over flere terminer, der det samme emnet i samme semester skal ha opptak til ulike terminer.

En kan rennummerere ventelistenr ved å trykke på knappen RENUM i bildet Undervisningsmelding eller bildet Undervisningsenhet samlebilde. Nye ventelistenummer genereres for den enkelte opptaksgruppe og begynner på 1 for hver gruppe.

Resultatet av undervisningsopptaket kan meldes til studentene med brev laget av rapporten

FS463.001 Brev – resultat av undervisningsopptak.

Denne bestilles ved

Emne eller Sted

Undervisningstermin

Man kan markere at resultater for åpne emner, eller for åpne laveregradsemner, skal utelates.

Teksten i brevet defineres av brukerenheten selv ved å opprette følgende tekst avsnitt i bildet Avsnitt (Personmodulen, brev)

FS	UNDOPPTAKRES_HEAD	Header i brevet
FS	UNDOPPTAKRES_INTRO	Introtekst
FS	UNDOPPTAKRES_PRETILB	Intro til emner man får tilbud i
FS	UNDOPPTAKRES_PREVENT	Intro til emner hvor man står på venteliste
FS	UNDOPPTAKRES_PRAVSL	intro til emner hvor man får avslag
FS	UNDOPPTAKRES_AVSLUT	Avslutningstekst

Avsnittene samler man under følgende brevtype i bildet Brevtype (Personmodulen, Brev)

FS      UNDOPTAKRES

Denne gis løpenr 1 (ev. høyere) og knyttet til fakultetet eller avdelingen med Stedkode

Alternativt kan man benytte Studentweben til å gi studentene opplysninger om opptaket. Rutinen FS471.003 Overføring av undopptaksinformasjon til Studentweb benyttes til dette. Studentene kan da gå inn i modulen Undervisningsopptak under menyen Innsyn.

FS462.002 Publiser undopptak.

Denne bestilles ved

Emne eller sted

År-termin for undervisning

Markering for Alle emner, Emner med påmeldingsfrist i periode, Kun tilbud

Det er et merke på undervisningsmeldingen om info skal publiseres eller ikke.

Lister over studenter med ulike utfall i opptaket kan skrives ut ved hjelp av rapporten

FS470.001-004 Tilbud/vente/avslagsliste/oppmøteliste. Denne bestilles ved

Emne eller Sted

Undervisningstermin

Opptaksgruppe

Man kan markere for hvilken rapport/gruppe studenter man ønsker liste over.

Oppmøtelisten tar med alle studenter, og har avkryssingsruter for frammøte for studenter med tilbud eller plass på venteliste.

Det kan være aktuelt å tildele undervisningsopptatte studenter brukerkonto på tjenermaskiner. Input-data for slik kontotildeling kan genereres vha rapporten

FS480.003 Kontotildelingsfil for undervisningspåmeldte. Denne bestilles ved

Sted	4-delt standard stedkode
Termin	År-termin for undervisningsopptak
Studienivå	Studienivåkode-intervall, fra – til

Man kan markere for at oppmeldte uten tilbud også skal tas med. Uten dette tas bare de som har fått tilbud på en eller flere undervisningsenheter med.

En rutine for sletting av undervisningsmeldinger (og tilhørende vurderingsmeldinger) finnes:

FS515.003 Sletting av undervisnings-/vurderingsmeldinger med N for Jasvar eller møtt. Den bestilles for

Emne	3-delt emneident
Termin	År-termin-kode

med markering for om sletting skal gjelde for undervisnings- og/eller vurderingsmeldinger.

Rutinen sletter bare undervisningsmeldinger hvor studenten har fått tilbud, men har takket nei eller ikke møtt fram (bildet Undervisningsmelding). Dette er altså ikke en generell sletterutine. Rutinen sletter ikke de som allerede er plassert på parti.

Sletting av vurderingsmeldinger skjer kun hvis undervisningsmeldinger også slettes.

### 3.1.1. Øvingsoppgaver

1. Kontroller at emnet FSOPPTAKX har påmelding SØKNAD. X er det tallet du er logget inn som, for eksempel FS3, da er emnet FSOPPTAK3.
2. Definer en undervisningsenhet for dette emnet for VÅR 2013.
3. Gå inn i undervisningsenhet samlebilde for 2013-VÅR, og pass på at det er registrert en opptaksgruppe A. Registrer at det skal gis tre tilbud.
4. Registrer en Poentype på ditt emne i bildet Poengtyper for emnets opptaksgruppe. Pass på at Poengtypen ikke inneholder noe Poengalgoritme.
5. Registrer manuelt noen undervisningsmeldinger i student samlebilde. (Ikke gi dem opptak)
6. Se på undervisningspåmeldingene i bildene
  - i. Undervisningsmelding
  - ii. Undervisningsenhet samlebilde
  - iii. Student undervisning samlebilde
7. Gå inn i bildet Undervisningsmelding og gi poeng til flere av studentene som er meldt i ditt emne for 2013-VÅR.
8. Kjør noen av rapportene som lister ut undervisningspåmeldte studenter
  - i. FS450.001 Forhåndspåmeldte studenter
  - ii. FS451.001 Undervisningspåmeldte studenter
  - iii. FS451.002 Adresseliste - undervisningspåmeldte
  - iv. FS463.002 Ordrebekreftelse - undervisningsinformasjonsbrev
  - v. FS471.001 Utleggsliste undervisningspåmeldte
  - vi. FS471.002 Arbeidsliste undervisningspåmeldte
9. Oppdater kvalifisert-status med rutinen
  - i. FS460.002 Beregning av kvalifisert - und.påmeldte
10. Foreta opptak til undervisningsenheten for ditt emne med rutinen
  - i. FS462.001 Undervisningsopptak
11. Se på resultatet av opptaket med rapport FS463.001 Resultat av undervisningsopptak
12. List ut studenter med tilbud, venteliste plass, avslag mv med rapporten
  - i. FS470.001-004 Tilbud/vente/avslag/oppmøteliste

### **3.2 Samkjøring av emner**

Samkjøring av emner benyttes når to emner har felles gruppeundervisning. På undervisningsaktiviteten (emne 1) angir man hvilken aktivitet denne skal samkjøres med (emne 2). Da vil kapasiteten til partiet hentes fra emne 2.

En må kjøre undervisningsopptaket for emne 2.

Emnene må ha lik kapasitet. Derfor kan det være lurt å kjøre rutinen 408.003 Kopiering av undervisningsaktiviteter fra enhet til enhet, slik at strukturen for undervisningsaktivitetene for de to enhetene blir identisk.

Skal emnet samordnes med andre blir det bare gitt ett tilbud for emnene i gruppen ved kjøring av FS462.001 Undervisningsopptak. Emnet som er tilordnet et parti i Undervisningsaktivitet samlebilde er eierenheten.

### **3.3. Ønske om og tildeling av plass på undervisningspartier**

Prosessene i forrige avsnitt gjaldt søknad og opptak til undervisningsenheter, ikke deltakelse i konkrete undervisningsaktiviteter.

En student som er tatt opp på en undervisningsenhet har normalt rett til å følge all undervisning som gis for emnet.

Når undervisningen gis parallelt til flere grupper, i FS kalt partier (ekvivalente aktiviteter), er det imidlertid ikke gitt at studenten kan delta på i den gruppen/på det partiet han/hun helst ønsker.

Å administrere studenter på partier og grupper er aktuelt i mange utdanninger, også i profesjonsutdanninger hvor adgangsbegrensning til enkeltemner i studiet ikke er en aktuell problemstilling.

I FS kan man registrere prioriterte ønsker for parti/grupper studentene vil delta på, og man kan foreta maskinell tildeling av plass på partiene, og ta hensyn til prioriteringene "så langt det går".

Plassering på partier avgjøres i mange tilfelle rent administrativt, uten at man registrerer ønsker fra studentene. Dette er som regel tilfellet når høyskolestudenter utplasseres på praksisplasser (som representeres av partier tilordnet stedkode).

En kan legge en student manuelt inn i undervindu Student på parti, studenten er da knyttet til dette partiet. Dersom studenten ikke er undervisningsmeldt fra før vil det komme spørsmål om det skal opprettes undervisningsmelding.

Prioriterte aktivitetsønsker kan registreres i bildet

Undervisningsmelding, vinduet Aktivitetsønske

Prioritet	heltall
Disiplin	koder, del av ident
Form	koder, del av ident
Partinr	heltall, del av ident
Tildelt	status J/N
SpesialTilb	status spesialtilbud, markering for J

Aktivitetsønsker vil i dag normalt registreres av studenten selv i StudentWeb.

Det er bare partier definert på forhånd (bildet Undervisningsaktivitet samlebilde) man kan ønske seg inn på. Flere ønsker (med ulik prioritet) kan registreres for samme student.

Hvis feltet Tildelt oppdateres med J plasseres studenten direkte og automatisk på det aktuelle partiet av en "trigger". (bildet Student på undervisningsparti og flere, se nedenfor)

Hvis feltet står blankt skjer ingen plassering. Hvis plasseringen skal foretas av en rutine bør man vente til alle ønsker er registrert, slik at alle kan bli tatt hensyn til i kjøringen.

Hvis feltet ST (spesialtilbud markeres) vil en status for dette også bli oppdatert når studenten ev. får plass på partiet.

Aktivitetsønsker og eventuelle tildelinger kan listes ut med rapporten

FS474.002 Partifordeling. Denne bestilles for  
Emne  
Undervisningstermin

Rapporten viser alle prioriterte ønsker for hver student, ev. poengsum fra undervisningsmeldingen og antall tildelte plasser.

Studenter som plasseres på partier oppdateres som forekomster i bildet

Student på undervisningsparti.

Fnr	
Aktivtetsident	Emneident, År-termin, Terminnr, Disiplin, Form, Partinr.
Prioritet	tall, max 2 sifre
La stå	Status
Spesialtilbud	Status
Aktivitetsnavn	ikke skrivbart, hentes fra und.aktivitet
Sted	Stedkode og -navn, hentes fra Sted



Fnr og Aktivitetsident utgjør til sammen identifikatoren her, slik at studenten rent teknisk kan plasseres på flere partier. Men vanligvis er partiene ekvivalente/parallelle undervisningstilbud, slik at dobbel deltakelse har liten hensikt.

Oppretting av student på undervisningsparti medfører generering av undervisningsmelding, dersom slik ikke finnes fra før.

Bildet Undervisningsaktivitet samlebilde viser også utplasserte studenter i undervinduet Student på parti.

Maskinell plassering på partier i henhold til de prioriterte ønskene kan foretas med rutinen, det vi si at kun studenter som har ønsker blir tatt med.

FS464.001 Fordeling av undervisningspåmeldte på partier. Denne bestilles ved  
Sted eller Emne (enkeltemne)  
Undervisningstermin  
Alle emner eller Emner med påmeldingsfrist i periode  
Rangeringstype Tilfeldig eller Poeng (for undervisningsmeldingen)

Rutinen bør prøvekjøres uten oppdatering, og kjøres med oppdatering når resultater er funnet tilfredsstillende. Rutinen kan da oppdatere statusen La stå for de plasseringene den gjør, disse skjermes da mot senere maskinelle oppdateringer.

Rutinen krever at studentene er tatt opp på emnet og har aktivitetsønsker.

Rutinen vil ta hensyn til ev. plasseringer som måtte være gjort på forhånd, og justere kapasitetstallet på partiene ned til "gjenstående kapasitet".

Rutinen kan altså brukes til å "fylle på" partier i gjentatte kjøring.

Rutinen fordeler studentene påfølgende måte:

For hver undervisningsaktivitet rangeres studentene etter hhv forhåndspåmelding, poengsum og loddnr. Alle er automatisk tildelt loddnr. ved undervisningspåmeldingen.

Poengsummen som benyttes i rangeringen er den som er knyttet til undervisningsmeldingen, aktivitetsønskene har ikke egne poengverdier.

Uten forhåndspåmelding og poeng er altså rangeringen "tilfeldig" i henhold til loddnr.

Studenten plasseres på det høyest prioriterte parti hvis dette har plass, hvis ikke forsøkes partiet med nest høyest prioritet osv. Studenten plasseres på prioriterte partier så langt det går. Hvis ingen av de prioriterte partiene har ledige plasser, plasseres studenten på ikke-prioriterte, tilfeldig valgte partier inntil alle plasser er fylt opp eller til alle studenter er plassert.

I enkelte tilfeller er studentene partiplasserte på en undervisningsenhet og så skal de samme studentene meldes til en annen undervisningsenhet. I disse tilfellene er rutinen FS456.002 Kopiering av partiplasserte fra und.enhet til und.enhet en nyttig rutine.

FS456.002 Kopiering av partiplasserte fra und.enhet til und.enhet. Den bestilles ved:  
Emneident  
År-termin  
Terminnr.  
for undervisningsenhetene fra – til/ eventuelt bare for ett parti.

Undervisningsaktivitetene må være like for de to undervisningsenhetene, det vi si at til-emnet må ha alle partiene med identisk disiplin, form og partinr som fra-emnet har, hvor det finnes plasserte studenter.

Rutinen oppretter også undervisningsmelding dersom det ikke finnes.

Hvis det er store kull ønsker en kanskje at studentene skal møte de samme studentene i gruppene i et annet emne. En kan da opprette spesialtilbud ved å knytte undervisningsaktiviteter for ulike emner sammen. Studentene vil da melde seg til en spesialpakke, som har grupper for begge emnene.

Spesifikasjonen gjør man i bildet

Undervisningsaktivitet samlebilde, undervinduet Spesialtilbud  
Aktivitetsident

Aktiviteten i øvre vindu er den "uavhengige" og aktivitetene i nedre vindu de "avhengige". Studentene må først plasseres på partiene under den uavhengige aktiviteten. Deretter kan man plassere dem på de avhengige aktivitetenes partier med rutinen

FS464.002 Fordele spesialpakke tilbud. Denne bestilles ved  
Emneident  
Undervisningstermin

Listen skriver ut fnr og navn, plasseringen på den uavhengige aktiviteten og plasseringene som ble utført på den eller de avhengige aktivitetene.

Denne rutinen gjelder partier der studentene kan velge å følge en pakkeløsning som inneholder andre partier og registrerer studentene som har fått tilbud på disse.

Utplasserte studenter kan listes ut i flere rapporter.

FS471.001 Utleggliste - undervisningspåmeldte. Denne bestilles ved  
Emne eller Sted  
Undervisningstermin  
Alle eller bare emner med påmeldingsfrist i periode  
Tilbud-markering for å ta med bare de som fikk tilbud på emnet.

I denne listen presenterer både undervisningsmelding, opptak og partiplassering

FS474.001 Deltakerliste - parti. Denne bestilles ved  
Parti, Sted eller Emne  
Undervisningsaktivitet  
Sideskift for nytt parti velges  
Generer blanke linjer for ledige plasser

Rapporten viser også klassetilhørighet. Man kan velge å vise fnr, poeng, svar og møtt fra undervisningsmeldingen. Siden undervisningsenheten som sådan ikke er konkret undervisning, vil "møtt" i praksis bety frammøtt på undervisningspartiet. Den viser også fagpersoner som er registrert i vinduet Fagperson i Undervisningsaktivitet samlebilde.

Man får oversikt over undervisningspåmeldinger ved å kjøre rapporten

FS480.001 Undervisningstall. Den bestilles ved  
Sted eller emne  
Undervisningstermin

\*- markering for emner som er samkjørte med hensyn på aktiviteter.

I en annen rapport kan en få oversikt over ledige plasser på undervisningsaktiviteter:

FS480.002 Ledige plasser – undervisningsaktiviteter som bestilles  
Sted eller emne  
Undervisningstermin

Partiene må ligge på 2. nivå ( og ikke tredje) for å komme med i denne rapporten.

### 3.3.1. Demonstrasjoner

1. Vis eksempel på aktivitetsønsker i bildet Undervisningsmelding
2. List ut aktivitetsønsker ved hjelp av rapporten FS474.002 partifordeling.
3. Plasser noen studenter på parti ved manuell tildeling. Vis resultatet i bildet Student på undervisningsparti
4. Kjør rutinen FS464.001 Fordeling av undervisningspåmeldte på partier
5. Vis spesialtilbud i Undervisningsaktivitet samlebilde (undervinduet)  
Kjør FS462.002 Fordele spesial(pakke) tilbud. Vis resultatet i samme bilde, vinduet Studenter på parti
6. Kjør (noen av) rapportene  
FS471.001 Utleggliste - undervisningspåmeldte  
FS474.001 Deltakerliste - parti.  
FS480.001 Undervisningstill  
FS480.001 Ledige plasser – und.aktiviteter

### 3.4 Spesialtilpasning

Enkelte studenter trenger spesialtilpasning til undervisningen pga ulike funksjonshemninger. Spesialtilpasningsvedtak kan registreres i et eget bilde

Spesialtilpasning undervisning

Fnr.  
Emneident  
Tilpasningskategori  
Periode  
Merknad

De samme opplysningene kan også registreres i Student undervisning samlebilde, undervinduet Tilpasning.

Vær oppmerksom på at en ikke må legge inn sensitive opplysninger om en student.

I en egen rapport får man en liste over hvilke vedtak som er gjort

FS430.001 Spesialtilpasningsvedtak – undervisning,. Den bestilles for Emne eller sted

### 3.5. Ekstern praksis: Plassering, periode, veiledning. Brev

I flere av profesjonsutdanningene, særlig ved høgskolene, er ”praksisstudier” en viktig del av studiet. Studentene lærer ved å delta i faglig relevant arbeide ved eksterne institusjoner, så som skoler, helseinstitusjoner mv.

Slike praksisstudier skal "sensureres", det vi si godkjennes, det skal registreres hvor og når studentene var utplassert og hvilke fagpersoner som gav faglig veiledning til hver enkelt..

I FS defineres praksisstudier som emner og undervisningsaktiviteter, og praksisplasser ved eksterne institusjoner som undervisningspartier. Godkjenning registreres som ordinære vurderingsresultater, og stedkode på partiene angir hvilke eksterne institusjoner det dreier seg om. Veiledere/fagpersoner tilordnes studentene på partiet/praksisstedet i praksisemnet.

Praksisstudier og veiledningen foregår som regel i avgrensede, kortere perioder, derfor trengs det mer spesifikk tidfesting enn semester/undervisningstermin.

Dataene som beskriver studenter utplassert på eksternt praksissted med veiledning i periode vises i bildene Student på undervisningsparti med to undervinduer, og i Student undervisning samlebilde, vinduene Praksisperiode og Veiledningspraksis

I Student på undervisningsparti vises studenten plassert på et undervisningsparti i en undervisningstermin. Navnet på institusjonen hentes via stedkoden.

I undervinduet for veilednings(praksis) knyttes studenten til en eller flere Fagpersoner. For hver forekomst angis veiledningskategori (hoved/biveileder) og periode. Normalt vil en fagperson stå for veiledningen, men flere kan registreres.

I Praksisperiodevinduene angis perioden som datointervall. Normalt er perioden sammenhengende, det vi si bare en rad. Flere rader kan benyttes for oppstykket periode.

Praksisperioden settes lik undervisningsperioden knyttet til aktiviteten/partiet, hvis ikke et datointervall er angitt i timeplanen for partiet eller på aktivitetens rotnivå. I så felle benyttes disse.

Praksisstudier for studenter representeres med disse tre tabellene, i tillegg til ”sensuren” som registreres som et eksamensresultat.

Det ville falle tungvint å registrere data på tradisjonelt vis i disse bildene, ev. først i bildet Undervisningsmelding/Aktivitetsønske som Tildelt.

Det er derfor laget et registreringsbilde med spesiell funksjonalitet for disse dataene.

**Plassering av student på undervisningsparti**

Emne: 201 PRA11 1 År-termin-nr: 2009 HØST - 1

Praksis allm.lær. 1h

->Protokoll Godkjalle Klasse: [ALLE]

(LS: La stå, GO: Godkjent)

Student	PP Parti	LS	Veileder	GO Str
ALÆRER-HIA 2003-HØST - Studiekull 2003-HØST(AL)	220189 45618	<input checked="" type="checkbox"/>	BTRINN1	1
Greverud, Stine	PRAKSIS		Prof. Wenche Christine Aasen Betty Boop	<input checked="" type="checkbox"/>
	220189 45618	<input checked="" type="checkbox"/>	BTRINN1	4
Greverud, Stine	PRAKSIS		Lillesand barne- og ungdomsskole Dr.med Asgeir Nandrup-Dahl Siv.ark Vidar S. Øyen	<input checked="" type="checkbox"/>
	220878 47105	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Hansgård, Sverre				
	151285 39244	<input checked="" type="checkbox"/>	BTRINN1	2
Harberg, Beate Olava	PRAKSIS		Grimstad barne- og ungdomsskole Prof. Wenche Christine Aasen	<input checked="" type="checkbox"/>
	080589 40411	<input checked="" type="checkbox"/>	UNGTR	4
Tanstad, Beate Marie	PRAKSIS		Lillesand barne- og ungdomsskole Siv.ark Vidar S. Øyen	<input checked="" type="checkbox"/>

(K: Kapasitet, B: Brukt, L: Ledig) Vis alle  Sted-kortnavn  Akt.navn

Parti	Pri	Sted	K	B	L
BTRINN1	1	Risør barne- og ungdomsskole	4	2	2
PRAKSIS		4951 RISØR			
BTRINN1	2	Grimstad barne- og ungdomsskole	4	1	3
PRAKSIS		4891 GRIMSTAD			
BTRINN1	3	Arendal barne- og ungdomsskole	4	0	4
PRAKSIS		4836 ARENDAL			
BTRINN1	4	Lillesand barne- og ungdomsskole	4	1	3
PRAKSIS		4791 LILLESAND			
BTRINN1	5	Kristiansand barne- og ungdomsskole	4	0	4
PRAKSIS		4604 KRISTIANSAND S			
BTRINN2	1	Risør barne- og ungdomsskole	4	0	4
PRAKSIS		4951 RISØR			
BTRINN2	2	Grimstad barne- og ungdomsskole	4	0	4
PRAKSIS		4891 GRIMSTAD			
BTRINN2	3	Arendal barne- og ungdomsskole	4	0	4
PRAKSIS		4836 ARENDAL			

Hjemstedsadr.: Lakselv, 8100 MISVÆR Vis praksisperiode/veileder

Studieadr.:

Emne	Termin	Und.aktivitet	Resultat
<b>PRAKSIS</b>			
PRA11 1	2006-HØST 1	BTRINN1 PRAKSIS 3 Arendal barneskole	Godkjent 1998-HØST
		Sted: 3906.10.0.0 Arendal barne- og ungdomsskole	
PRA32 1	2006-VÅR 1	B2 ØU 32 Øvingsund.	
		Sted: 3906.10.0.0 Arendal barne- og ungdomsskole	
PRA32 1	2001-VÅR 1	B1 ØU 31 Øvingsund.	
		Sted: 3906.10.0.0 Arendal barne- og ungdomsskole	
PRA22 1	2000-VÅR 1	B1 ØU 51 Øvingsund.	Bestått 2000-VÅR
		Sted: 4001.10.0.0 Kristiansand barne- og ungdomsskole	
PRA11 1	1998-HØST 1	BTRINN2 PRAKSIS 1 Risør barneskole	Godkjent 1998-HØST
		Sted: 3901.10.0.0 Risør barne- og ungdomsskole	

Fnr	Navn	K	B	L
28.03.39 38413	Øyen, Vidar S.	3	2	1
14.04.53 38860	Aasen, Wenche Christine			3
21.06.63 48048	Boop, Betty	4	2	2
25.06.66 90056	Gundersen, Lisen			0
25.05.51 37016	Kvalheim, Beate	5	0	5
08.11.56 30823	Aarflot, Thoralf			0

## Plassering av student på undervisningsparti

### Undervisningsenhet (øvre del)

Emne, År-termin, Terminnr Filter for klasseutplukk

### Vindu for undervisningsmeldinger

Klassetilhørighet ny verdi ved overgang til ny klasse

Fnr, Navn uthevet font når valgt

PP markering ved partiplassering

Disiplin, Form, Partinr

LS status La stå

Stednavn for partiet

Veileder navn

### Vindu for praksishistorikk (nedre, venstre)

Hjemstedadresse

Studentadresse

Markering for å vise tidligere veileder

Tidligere praksisstudier

Emne, Termin, Aktivitet, Resultat

Stedkode, stednavn

Praksisperiode, Veileder

### Vindu for partier knyttet til undervisningsenheten (øvre høyre)

Disiplin, Form, Partinr  
Stednavn - adresse  
K – antall plasser på partiet  
B – antall studenter utplassert  
L – antall plasser ledige  
Vindu for veiledere knyttet til emnet/stedet/partiet (nedre høyre)  
Fnr, Navn  
K – veiledningskapasitet, antall studenter  
B – antall studenter veiledet  
L – ledig kapasitet for veiledning  
Fargekode for fagpersonens tilknytning  
Grønn: ansvarlig og def. veileder, kobles til student automatisk  
Blå: ansv.ikke def.v/ tilkn. Sted+Emne i periode, velg./d.klikk.  
Svart: knyttet til Emnet, velges med dobbeltklikk

Bildet gir relevant beslutningsgrunnlag og lett vint utplassering og endring.

Utplassering gjøres på følgende måte:

Fokuser (klikk) på aktuell student, navn vises da med fete typer  
Studentens praksishistorikk mv. vises i nedre venstre vindu  
Fokuser (klikk) på parti, aktuelle veiledere for partiet i nedre høyre vindu  
Dobbelklikk på partiet, studenten kobles til dette  
Ev. ”grønn” veileder følger med automatisk  
Dobbelklikk på ” blå” eller ”svart” veileder for kobling til student  
Angreknapp: Klikk på markert PP, parti og veileder fjernes, må bekreftes.  
Hvis studenten skal ha flere praksisperioder på samme parti merk studenten og trykk Ctrl+K, som lager to forekomster. Dette fungerer kun for praksisemner.

Markering i feltet GO (Godkjent: resultat) fører til at resultatet 0,9 / 0,8 B + status KO genereres for eksamenskandidat. Det forutsetter at vurderingsmelding finnes for student og at karakterregel på vurderingskombinasjonen omfatter karakterene 0,8 eller 0,9. Kandidatnummerering er ikke nødvendig for slike resultater (emner av typen PRAKSIS)

Overgangsknappen Protokoll fører til FS573.001 Overføring til eksamensprotokoll, som åpner seg med ferdig utfylte bestillingsparametere.

Når studenten er plassert på praksis, kommer det en rød merknad i bilde studieprogramstudent samlebilde (merknaden kommer kun dersom emnet er av typen PRAKSIS).

Flere rapporter kan brukes til oversikt over utplasserte studenter og deres veiledere

FS202.004 Veileder – student. Denne bestilles for  
Emne, Sted eller tilknyttede Steder (foreløpig bare Emne)  
Undervisningstermin

For hver undervisningsenhet presenteres veileder knyttet til parti og de studentene som vedkommende veileder på det aktuelle partiet.

FS474.003 Deltakere – undervisningsparti med veilederinfo. Denne bestilles for  
Ett eller flere Emner eller Sted  
Undervisningstermin

Rapporten presenterer deltakerne emnevis og deretter for ett og ett parti.  
For hver deltaker oppgis praksisperiode, veileder, -kategori og veiledningsperiode, klassetilhørighet og stedadresse er inkludert i rapporten.

Man kan velge sideskift eller ikke ved overgang til nytt parti. Med få studenter pr parti er det praktisk å ikke markere for dette.

FS474.006 Sensurliste – praksis  
Emne eller sted  
Undervisningstermin

Rapporten gir oversikt over alle deltakere med signaturfelt nederst til faglærer og sensor.

FS202.005 Praksishistorikk for studenter. Denne bestilles ved  
Sted  
Studiekull  
Enkeltstudent (fnr)

Rapporten presenterer all tidligere praksis som studenter i utplukket har gjennomført med opplysning om praksissteder, perioder og veiledere. Den forutsetter at det finnes vurderingsresultater knyttet til undervisningsenheten.

FS202.006 Praksishitorikk  
Sted  
Studiekull  
Enkeltstudent (fnr)

Rapporten viser alle praksispartier (med undformkode PRAKSIS) som studenten har deltatt på.

FS480.002 Ledige plasser – undervisningsaktiviteter. Denne bestilles ved  
Emne eller Sted  
Undervisningsaktivitet

Den forutsetter pr. i dag registrerte aktivitetsønsker.



### 3.5.1 Øvingsoppgaver

1. Bruk bildet Plassering av student på undervisningsparti til å  
Utplassere studenter på praksissted i periode  
Tilordne studentene til veileder  
Registrer godkjent resultat

Observer resultatene i Student samlebilde, Student på undervisningsparti, Student undervisning samlebilde og i Vurderingsenhet samlebilde

2. Kjør rapporten FS474.003 Deltakerliste - undervisningsparti - med veilederinfo  
For ditt praksisemne/sted
3. Kjør rapporten FS202.004 Veileder – student for ditt praksisemne/sted
4. Kjør rapportene FS202.005 Praksishistorikk for student og FS202.006  
Praksishistorikk er for noen av de aktuelle praksisemnene/stedene
5. Skriv brev til aktuelle praksissteder fra FS474.003 med info om tildelte studenter
6. Skriv brev til aktuelle veiledere fra FS202.004 med info om tildelte studenter
7. Skriv brev til aktuelle studenter fra FS474.003 med info om praksissted og veiledere

### 3.6 Frammøte på undervisning

Så langt har alle data om studentene handlet om rettigheter, tildeling av plasser mv, ikke om deres faktiske adferd som deltakere på undervisning.

I FS kan man også registrere faktisk adferd i form av frammøte, og skrive ut rapporter over dette

Frammøte kan registrere både som antall frammøtte på undervisningsaktiviteter, og som individuelt frammøte.

Bildet Antall frammøtt på undervisning

Undervisningsaktivitet

Emneident, år-termin, terminnr, akt.kode, disiplin, form partnr

Dato for frammøte

Antall frammøtte studenter

The screenshot shows a window titled "Frammøte på undervisning" with two rows of data. Each row contains fields for Emne, Aktivitet, Student, and Frammøtedato, along with summary information like Disiplin, Form, and Partnr.

Emne	Aktivitet	Student	Frammøtedato	Disiplin	Form	Partnr
185 ECON1230 1	3.2	080689 45993 Cristoffersen Frank	15.09.2004	PRAKSIS	ARBEID	2
185 MEDSEM1 1	M1PBL1-1	110173 44619 Berger Nina Merete	01.09.1998	PBL1	OBL	1

Bildet Frammøtt på undervisning

Undervisningsaktivitet

Emneident, år-termin, terminnr, akt.kode, disiplin, form partnr

Dato for frammøte

Fnr

Navn hentes fram

For å kunne registrere individuelt frammøte i hele undervisningsperioden uten registrering i FS finnes det en skjemarapport for faglærere

FS474.004 Frammøteprotokoll – undervisning. Denne bestilles ved

Emne

Undervisningstermin

Terminnr

Disiplin  
Form  
Partier - alle/enkeltparti  
Tekstavsnitt

Rapporten kan bestilles som uke- eller som semesterskjema

Den skriver ut liste over studenter som er plassert på partiene, med rubrikk for studentens signatur som bekreftelse på frammøte

Denne rapporten forutsetter at undervisningsdatoer mv finnes spesifisert i bildet Undervisningsaktivitet samlebilde, vinduet timeplan.

En skjemarapport for oppsummering og registrering av godkjent frammøte på obligatorisk undervisning finnes også.

FS474.005 Frammøteskjema – undervisning. Denne bestilles ved  
Emne  
Undervisningstermin

Denne skriver ut en matrise med undervisningspåmeldte studenter som rader og de ulike undervisningsaktivitetene (rotnivå) som kolonner. I cellene angis partinr. for den enkelte student, med plass til anmerkning om hvorvidt samlet frammøte i undervisningsterminen er godkjent eller ikke.

Disse to rapportene er utviklet etter spesifikasjoner fra Medisinsk fakultet ved UiO. Det kan være at mer generelle versjoner må utvikles for å passe for andre institusjoners behov.

### 3.6.1 Demonstrasjoner

1. Kjør FS474.004 Frammøteprotokoll – undervisning, som  
Semesterskjema  
Ukeskjema
2. Kjør FS474.005 Frammøteskjema – undervisning

## 4. Spesielle løsninger for profesjonsutdanninger

I dette avsnittet beskrives spesielle løsninger utviklet for spesielle profesjonsstudier.

Dette gjelder ”midlertidig lisens” i medisinstudiet, ”instrument” i musikkutdanningene og ”obligatorisk praksis” i sivilingeniørutdanningene mfl.

### 4.1 Midlertidig lisens – profesjonsstudiet i medisin

I siste del av profesjonsutdanningen i medisin kan studentene tildeles ensåkt ”midlertidig lisens” for å utøve en viss praksis som lege før endelig eksamen er avlagt. Lisenser og gyldighetsperioder blir vist frem i StudentWeb.

Definisjon og tildeling av slik lisens kan foretas i FS. Definisjon gjøres i bildet

The screenshot shows a web form titled "Midlertidig lisens". It has a blue header bar with the title and standard window controls. The form fields are as follows:

- Studieprogram: ALÆRER-HIB (dropdown menu)
- Verditype: L (dropdown menu)
- Lisenstypekode: POLATT (text input)
- Lisenstypenavn: Politiattest (text input)
- bokmål: Politiattest (text input)
- nynorsk: (empty text input)
- engelsk: (empty text input)
- Antall terminer påkrevd: (checkbox)
- Siste gyldige termin: (checkbox)

#### Midlertidig lisens

Studieprogram	påkrevd, del av ident
Lisenstypekode	påkrevd, del av ident
Lisenstypenavn	tekst, 40 tegn
Antall terminer påkrevd	heltall
Siste gyldige termin	heltall

Med antall terminer påkrevd angis hvor langt studenten må være kommet i studiet før lisens kan tildeles.

Siste gyldige termin angir når den midlertidige lisensen utgår, normalt ved avslutningen av studiet

Tildeling av lisens for studenter gjøres i bildet Studieprogramstudent samlebilde eller i bildet:

Tildelt lisens

Fnr	påkrevd, del av ident
Studieprogram	påkrevd, del av ident
Lisenstype	påkrevd, del av ident
Lisensperiode, dato fra - til	påkrevd
Dato inndratt	dato

Lisensen kan altså inndras før gyldighetsperiodens utløp, når spesielle forhold tilsier dette. Dato for ev. inndragelse registreres eksplisitt, uten å endre den opprinnelige utløpsdatoen.

Tildelte lisenser kan listes ut med rapporten

FS490.001 Tildelt lisens. Denne bestilles med  
Studieprogram  
Periode, dato fra – til

Rapporten fanger opp tildelte lisenser med gyldighetsperiode som overlapper perioden som oppgis ved bestillingen

Rapporten skriver ut alle opplysningene som hører til begrepet Tildelt lisens.

FS490.002 Gyldig lisens gitt studieprogram. Denne bestilles med  
Studieprogram  
Periode, dato fra – til for tildelt studierett

Rapporten er tilrettelagt for adresselappproduksjon

Enkelte institusjoner bruker denne løsningen med lisens i forbindelse med politiattester.

#### 4.1.1 Øvingsoppgaver

1. Legg inn en kode for en midlertidig lisens knyttet for ditt studieprogram i bildet Midlertidig lisens.
2. Knytt en student til lisenstypen i bildet Tildelt lisens.
3. Kjør rapport FS490.001 Tildelt lisens for å få en oversikt over kullet og tildelte lisense

## 4.2 Instrument i musikkutdanningene

I musikkutdanningene organiseres studiene rundt instrumentet studenten har valgt.

Det finnes flere studieprogrammer og studieretninger innenfor musikkutdanning, og samme hovedinstrumentet kan velges innenfor flere studieprogrammer. Dette medfører ”kryssende” klassifiseringer, som krever spesielle løsninger.

Løsningene er her under utvikling.

Flere kodebilder benyttes for å definere spesielle grunnbegreper for musikk

Instrument	
Kode	påkrevd, ident, 10 tegn
Navn	påkrevd, 40 tegn
Instrumentgruppe	kodet

Instrumentgruppe	
Kode	påkrevd, ident, 10 tegn
Navn	påkrevd, 40 tegn

Ensemble (kodemodulen, undervisning)	
Kode	påkrevd, ident, 10 tegn
Navn	påkrevd, 40 tegn

Sammenheng kan defineres mellom studieretning og instrumentgruppe

Studieretning Instrumentgruppe	
Studieprogram	påkrevd, kodet, del av ident
Instrumentgruppe	påkrevd, kodet, del av ident
Studieretning	påkrevd, kodet, del av ident

For søkere til musikkutdanninger vil valg av instrument kunne registreres allerede i opptaksmodulen.

Søkere som blir tatt opp vil da bli tilordnet sitt instrument parallelt med at de får status som student, tildeles en studierett og ev. plasseres i kull og klasse.

Studenter knyttes til sine instrumenter i bildet

### Student instrument.

Fnr	påkrevd, del av ident (navn hentes fra Person)
Instrument	påkrevd, del av ident
Hovedinstrument	Status J/N
Stemmetype	kodet
Studieprogram	Instrument som studenten har på dette studieprogram
Kull	År-termin for kull
Aktiv	Status J/N
Merknad	tekst, 250 tegn

Fagpersoner knyttes også til instrument

### Fagperson instrument

Fnr	påkrevd
Navn	hentes inn fra Person
Instrument	påkrevd, kode

Endelig kan studenten og instrument knyttes til et ensemble

### Student Instrumentensemble

Fnr	påkrevd
Navn	hentes inn fra Person
Instrument	påkrevd, kodet
Ensemble	påkrevd, kodet

## 4.2.1 Demonstrasjoner

Åpne bildene...

### 4.3 Obligatorisk praksis for studieprogram

I flere profesjonsstudier gjelder regler om at studenten må ha gjennomført en viss faglig relevant praksis, før eller i løpet av studietiden.

Praksiskravet knyttes her til selve studieprogrammet, og det må være oppfylt før studenten kan få tildelt grad og vitnemål for fullført studium. Men gjennomføringen blir ikke organisert av lærestedet på samme måte som det blir gjort for lærerstudenter og studenter i helsefagene. Løsningene for dette benyttes kun av NTNU.

For å administrere slike praksiskrav må de først defineres i bildet

Praksistype	
Kode	påkrevd, ident, 10 tegn
Navn	påkrevd, 40 tegn

Praksiskravene knyttes å til sine respektive studieprogram, i bildet

Studieprogram samlebilde, undervinduet praksiskrav	
Studieprogram (øvre del)	del av ident
Undervindu Praksistype	
Praksistype	påkrevd, del av ident
Antall uker	påkrevd

Gjennomført praksis kan registreres for studenten i Student undervisning samlebilde, Personpraksis og i Studieprogramstudent samlebilde. Begge har undervinduer Praksis med de samme datafelter.

Student – undervisning – samlebilde	
Student (øvre del)	del av ident
Undervinduet Praksis	
Praksistype	påkrevd, del av ident
Dato fra	påkrevd, del av ident
Dato til,	
% av heltid	heltall, 1 – 99
Varighet	antall, tidsenhet
Relevant	status J/N
Inngår i Gsk	status J/N
Merknad	tekst, 250 tegn



Gjennomført praksis kan også registreres i forbindelse med opptak, jf status inngår Gsk, det vi si i andre sammenhenger enn fullført studium.

I Student samlebilde, vinduet Praksis, er ledeteksten for Varighet ”Antall uker godkjent”, men det er de samme data det refereres til i begge bilder.

Et frittstående bilde, Personpraksis (Undervisningsmodulen/Obligatoriske aktiviteter) finnes også. Dette inneholder samme informasjon om Praksis som de to bildene som er omtalt ovenfor.

#### Person praksis

Fnr	påkrevd, del av ident (navn hentes inn)
Praksistype	påkrevd, del av ident
Godkjent dato	påkrevd, del av ident
Relevant	status J/N
Antall uker godkjent	heltall, 4 sifre

Praksis registreres for studenten med en praksistype og et antall uker, ev. på en dato. Antall uker må være likt eller større enn det som er angitt i kravet, for å være en godkjenning. Praksis med færre uker kan også registreres, men vil da ikke blir regnet som oppfylt krav.

Antall uker er ikke et påkrevd felt rent teknisk, men må oppgis for å kunne sammenlignes med praksiskravet knyttet til et studieprogram, hvor antall uker er spesifisert..

Godkjenningen knyttes ikke eksplisitt til et studieprogram.

Ulike studieprogram kan altså gjenbruke praksistypekoder, med samme eller med ulike krav til hvor mange uker som må være godkjent. Slik gjenbruk anbefales bare når kodene kan tolkes på samme måte for de ulike studieprogram som benytter dem.

En student som har et antall uker godkjent kan altså oppfylle praksiskravet for et studieprogram men ikke ha nok praksis for et annet. Men hvis studenten fyller kravet for flere studieprogram, er også kravet ”godkjent” for alle, selv om studenten bare er tatt opp/er aktiv på ett av dem.

En rapport- og en brevløsning er laget for profesjonsstudier med denne type praksiskrav. Disse finnes i modulen Programstudent, ikke i undervisningsmodulen.

FS311.001 Studenter uten godkjent praksis. Denne bestilles ved

Kull	(alle studenter i kullet), eller
Kull og Fnr/Studentnr	(enkelstudent i kullet)
Studieprogram	
Kullkode	
År-termin	(startår for kullet)
Grunnlag	(nåværende, neste kull)

Ved markeringspunkter kan man velge å vise fnr, klasseinformasjon og om ”Kun mangler”, det vi si bare de som mangler godkjenning, skal tas med i listen.

Listen skriver ut ev. klasseinformasjon, studentenes fnr (fullt, f.dato eller blankt), studentnr, navn, og status for oppfylt praksiskrav:

N for ikke godkjent, ev. antall uker godkjent under kravet, eller  
J, praksistype og antall uker likt eller over kravet for godkjent).

Statusen J/N for godkjent utledes av rapporten i henhold til antall uker som er godkjent, sammenlignet med antall uker spesifisert i kravet. Statusen lagres ikke i basen.

J/N-statusen for om praksisen er ”relevant” påvirker ikke godkjenningen (!).

Hvis ”Kun mangler” ikke er markert, fungerer rapporten altså som en generell liste over studentene i et kull, med informasjon om hva praksiskravet er og hvorvidt praksis er godkjent er eller ikke.

I en merknadstekst angis det om studenten går en klasse om igjen, eller har permisjon fra studiet..

Brevløsningen produserer liste og brev til studenter i et oppgitt kull. Brevets innhold varierer i henhold til status godkjent, hvis denne er J informerer brevet om at praksiskravet er oppfylt, hvis denne er N om at det ikke er oppfylt.

FS311.002 Brev - praksisgodkjenning - studieprogram. Denne bestilles med

Kull (alle studenter i kullet), eller  
Kull og Fnr/Studentnr (enkelstudent i kullet)  
Studieprogram  
Kullkode  
År-termin (startår for kullet)  
Grunnlag (nåværende, neste kull)

Ved markeringspunkt kan man velge fnr-visning (fullt, f.dato eller blankt) og om saksbehandlerinitialer skal tas med i brevet eller ikke.

Listen inneholder klasseinformasjon, studentenes fnr (velges som fullt, f.dato eller blankt), studentnr, navn og status for oppfylt praksiskrav:

N for ikke godkjent, ev. antall uker godkjent under kravet, eller  
J, praksistype og antall uker likt eller over kravet for godkjent).

Rapporten avgjør altså om praksiskravet er oppfylt eller ikke, som FS311.001 ovenfor

Listen presenteres på skjermen med en grafisk markør på en student. Ved å klikke på brevikonet i knapperaden erstattes listen med selve brevet til den markerte studenten.

Man kan så bla fra student til student når brevene vises på skjermen. Brev-ikonet er nå erstattet med et tabell-ikon, ved å klikke på dette kommer man tilbake til listen

Brevet forutsetter at det finnes en brevtype med brevmal PRAKS\_NTNU.

Avsnittene skal ha J som status valgbar. Rapporten velger avsnittene for godkjenning eller ikke godkjenning i henhold til verdien på den beregnede godkjent-statusen.

#### 4.3.1 Demonstrasjoner

Åpne bildet Praksistype, hent eksempeldata

Åpne Studieprogram samlebilde, vinduet Praksiskrav, hent eksempeldata

Åpne Student – undervisning – samlebilde, vinduet Praksis, vis eksempeldata

Åpne bildet Godkjent praksis, hent eksempeldata.

## 5. Publisering av undervisningsdata mv. i studiehåndbok og forelesningskatalog

### 5.1 Studieinformasjon

Flere institusjoner har tatt i bruk XML-basert redigeringsverktøy i produksjon av studiehåndbok, forelesningskatalog, websider mv. Dette verktøyet gjør det mulig å hente inn data om emner, undervisning mv. direkte fra FS og benytte dette i publikasjonene.

Man sparer mye redigeringsarbeid på denne måten ettersom data vedlikeholdes bare ett sted, i FS.

Rutinen for å generere XML heter FS200.040 Eksport studieinformasjon – XML-format og ligger i Studieelementsmodulen. Det er laget egen dokumentasjon på denne rutinen.

I flere bilder og undervinduer er det tekstfelter mv. hvor informasjon til katalog og studiehåndbok kan legges inn. En rekke statusfelter finnes også, hvor man angir om de aktuelle data skal kunne publiseres eller ikke.

FS-data som er relevant for studiehåndbok og forelesningskatalog er følgende.

#### Bildet Emne

- Emnenavn
- Formål
- Innhold
- Studkat (merkn)

#### Bildet Fagperson

- Fnr, navn

#### Bildet Fagperson samlebilde, undervinduet Plassering

- Bygning
- Rom
- Plasstekst - 70 tegn
- Publiseres
- Bygning publiseres

#### Bildet Bygning med rom

- Bygningskode
- Bygningsnavn
- Gateadresse
- Romkode og Romnavn(undervinduet)

#### Bildet Fagperson Und.semester

- Fnr

Sted tilknyttet - stednavn  
År-termin  
Status publiseres  
Status aktiv  
Fagperson status

Bildet Undervisningsaktivitet samlebilde

Aktivitetsident - emneident, år-termin, terminnr  
Aktivitetskode og -ier (den hierarkiske strukturen)  
Aktivitetsnavn  
Sekvensnr - styrer presentasjonsrekkefølgen i publikasjonen  
Partinr  
URL  
Periode for undervisning  
Tidsromtekst  
Førstegangstekst  
Innledningskommentar  
Und.kommentar  
Ansvarlig fagperson  
Publiseres - hvorvidt aktiviteten skal med i publikasjonen  
Faglærer publiseres - hvorvidt den ansvarlige fagpersonen skal publiseres

Bildet Undervisningsaktivitet samlebilde, vinduet Personrolle

Rolle  
Periode, dato fra - til  
Fnr – navn  
Publiser-status J/N, knyttet til rollen (i eget kodebilde)

(de samme data finnes i Fagperson samlebilde, undervinduet Rolle)

Nedtrekkslisten med personer inneholder også personer som er tilknyttet emnet via undervisningsenhet eller andre aktiviteter.

Bildet Undervisningsaktivitet samlebilde, vinduet Timeplan

Und.plannr  
Ukedag  
Klokkeslett fra-til  
Bygning  
Rom  
Dato fra-til  
Publ - markering  
Publ. Bygn - markering

Bildet Undervisningstimeplan med lærer, undervinduet

Fnr - navn  
Periode - dato fra-til  
Publiseres - status

Bildene Eksamensplan for eksamensdel/Eksamensplan med rom/Eksamensromplan  
Eksamensdato

Bildet Eksamen  
Kommentar (katalog)

Bildet Emne samlebilde, vinduet Pensum  
År-termin  
Pensumbeskrivelse  
Målbeskrivelse

Rapporten FS409.001 Undervisningsaktivitet - kataloginfo

Bestilles ved å oppgi Emneident/studieprogram, År-termin og Terminnr  
Kan startes via overgangsknapp i Undervisningsaktivitet samlebilde.

Denne rapporten er laget for å presentere samlet den katalogrelaterte informasjonen fra ulike bilder i undervisningsmodulen mv. Brukeren vil da få et inntrykk av hvordan opplysningene vil "komme ut" i katalogen (nøyaktig gjengivelse er ikke mulig), og et grunnlag for å korrigere eventuelle feilregistreringer.

### 5.1.1 Øvingsoppgaver

1. Sett inn 2013 HØST i emnesamlebilde undervindu Info termin
2. Hent og initier ny XML i rapport FS200.040 Eksport studieinformasjon – XML-format for ditt emne.
3. Lag datagrunnlag og hent data.
4. Lagre XML-fil på ditt område og sørg for at Åpne i webleser er haket av.

## 5.2 E-læringssystem

Fra FS kan det eksporteres informasjon til e-læringssystemer. Det er IMS-enterprise-standarden som benyttes i denne eksporten. Dette er XML-kodet informasjon, og mer informasjon om denne kan finnes på IMS-prosjektets hjemmeside [www.imsproject.org](http://www.imsproject.org)

I FS-basen er det implementert en programpakke – fs.pk\_lms – som håndterer utplukk av data og lagring av data som følger IMS-formatet.

Rutinen for overføring ligger under menyen Database i FSSYSTEM og heter Generer XML for IMS.

Sted -	er en sentral enhet i LMS-eksporten fra FS. De fleste andre gruppebegrepene refererer til sted, via emne og studieprogram/klasse. Alle stedkoder som er aktive i gitt år, blir tatt med.
Student	Ved utplukk for registrerte studenter, tas med alle som er registrert i gitt termin. Registreringer med registreringsform KUNBETALT , og registreringer markert som ugyldig, tas ikke med. Ved utplukk for kullstudenter, tas alle studenter som er i nåværende klasse for et kull som er markert som aktivt, med. Unntaket er studenter med studierett som er opphørt samt studenter som er i permisjon i gitt termin.
Fagperson	Alle fagpersoner, markert som aktiv, tas med.
Eksamen	Alle eksamener innenfor gitt termin tas med, inklusive eksamensmeldte studenter.
Klasse	Alle klasser for studiekull som er markert aktiv, tas med. For hver klasse opprettes det en gruppe for hhv studieprogram, studiekull, studieretning og klasse. Videre knyttes den enkelte fagperson for student i klasse til aktuelle grupper.
UndEmne	Alle undervisningsenheter og undervisningsaktiviteter for gitt emne, år, terminnr tas med.  For hver undervisningsenhet, hentes alle undervisningsmeldinger med verdi I for tilbudstatus og svar-på-tilbud og fremm�testatus forskjellig fra N. Videre hentes alle undervisningsansvarlig for undervisningsenhet. Studenter som er tildelt plass på undervisningsparti, hentes fra tabellen Student_pa_undervisningsparti

Undervisningsansvarlige hentes fra tabellene undaktivitet og undaktivitet\_lerer fylles i klassen

For mer detaljert informasjon om overføringen se egen dokumentasjon.

### 5.3 Timeplanleggingssystem - Syllabus

Det er ikke laget noe timeplanleggingssystem i FS, men det er laget en integrasjon mot timeplanleggingsverktøyet Syllabus.

For å overføre data mellom FS og Syllabus kan en kjøre rutinen FS200.050 Integrasjon FS – Syllabus i Studieelementsmodulen.

Følgende utplukk er laget:

- Department: Henter alle steder ved egen institusjon
- Location: Henter alle bygninger, rom, romtype, romutstyrstyper og romutstyr
- Staff: Henter alle ansatte, aktiv ved en enhet (fagperson-undsemester) gitt termin
- POS: Henter alle studieprogrammer som ikke er markert utgått
- StudentSet: Henter alle emnekombinasjoner som er anbefalt, dvs. planforslag, med emneinnhold.
- Module: Henter alle undervisningsenheter gitt semester, med undervisningsaktiviteter.

FS200.050 kan kjøres som en testkjøring, der en kan angi antall forekomster en ønsker med. Denne er praktisk å benytte for å teste overføringen, da hastigheten for innlasting av data via SPDA er tidkrevende for større datamengder.

Overføring av fagpersoner baseres på personrolle, samt alle markert som aktiv og alle registrert med fagperson undsemester.

Angitte uketimer på undtimeplan overstyrer eventuelle uketimer angitt på undervisningsaktiviteten.

For nærmere opplysninger om overføringsrutinen se egen dokumentasjon.

### 5.4 Timeplanleggingssystem - TimeEdit

Overføringsrutinen til Syllabus heter FS200.060 Integrasjon FS-TimeEdit og ligger i Studieelementmodulen.

Utplukkene er

- o Location (Alle rom, sted, rom)
- o Staff
- o StudentSet
- o Module (Alle undervisningsaktiviteter gitt termin, sted, emne)

Foreløpig er det kun eksport fra FS til TimeEdit og ingen rutine for import fra TimeEdit til FS.



## 5.5 Demonstrasjoner

Vis eksempler på "realistiske" katalogdata

185 STAG ' ' 1999-HØST

185 FYS050 ' ' 1999-HØST

185 IN105 ' ' 1999-HØST

Kjør FS409.001 Undervisningsaktivitet - kataloginfo via overgangsknapp fra Und. Akt. samlebilde.