

Vejledning til generalprøve: Fra sis til esas

Hvad er konverteret?

- Ordinær uddannelse:
 - Aktive studerende
 - Studerende afbrudt/dimiteret løbende år + 2,5 år
 - Eksempel: Ved konvertering 18. oktober, er skæringsdato for data 1. juli 2017
 - Studerende påbegyndt løbende år + 6,5 år baseret på indskrivningsdato
 - Eksempel: Ved konvertering 18. oktober, er skæringsdato for data 1. juli 2013
- Åben uddannelse:
 - Kursister, der har mindst én bedømmelse indenfor løbende år + 6 år tilbage
 - Eksempel: Ved konvertering 18. oktober, er skæringsdato for data 1. januar 2014
 - Studerende, der har haft en holdplacering på et gyldigt UVM fag inden for 6 år fra konverteringstidspunktet
 - Eksempel: Ved konvertering 18. oktober, er skæringsdato for data 18. oktober 2014
 - Kursister, der har mindst én holdtilmelding indenfor løbende år + 6 år, hvor:
 - Faget på holdet er tilknyttet gældende UVM fag fra takstkataloget.
 - Eksempel: Ved konvertering 18. oktober, er skæringsdato for data 1. januar 2014
- IDV aktiviteter med en startdato på eller efter datoen 01.01.2019
- Virksomheder vil ikke blive konverteret, da virksomheder i SIS indeholder data af meget varieret kvalitet

Link til konverteringsmiljø:

<https://esas.pp2.ufmit.dk>

Andre links:

Link til **NYT** skema til rapportering af fejl

[Skema til indmelding af fejl og spørgsmål til UFS](#)

Link til skema til registrering af sager til opfølgning:

[Registrering af sager til opfølgning](#)

Arbejdsområdet Uddannelse

Arbejdsområdet Uddannelse inde i esas indeholder information om de Uddannelser, hvortil der knytter sig studieadministrative opgaver og sagsbehandling.



Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (UFS) opretter og vedligeholder følgende informationer i esas:

Bekendtgørelser – er det øverste niveau i esas idet der opbygges Uddannelsesaktiviteter på baggrund af en udstedt bekendtgørelse. Ud fra Bekendtgørelse kan det ses, hvilke Uddannelsesaktiviteter, der knytter sig til den konkrete Bekendtgørelse.

Uddannelsesaktivitet – beskriver en konkret uddannelse viser antal ECTS, uddannelsestype og de sæt af koder, der hører til uddannelsen, fx SU-retningskode, CØSA mm. Uddannelsesaktiviteten er 'holder' for Uddannelsesstrukturerne, dvs. de studieordninger vi har oprettet ift. den konkrete uddannelse.

Uddannelsesstrukturen indeholder og viser fordeling på semestre – findes som Strukturelle Uddannelses Elementer (SUE). UFS opretter semester SUE'er for OU, dvs. semesterinddeling. For ÅU opretter UFS de moduler, der knytter sig til den konkrete Diplom- eller Akademiuddannelse. Strukturelle Uddannelses Elementer (SUE) kan sammenlignes med Fagindhold som vi kender det fra SIS, A890, dvs. det kan være fag, men er ofte prøver, der skal bestås for at gennemføre uddannelsen. Vi danner selv SUE'er ved at tage en kopi af Uddannelsesstrukturen, der ved arver vi semester SUE'erne fra UFS og dernæst opretter vi selv de fag/ECTS-udløsende elementer, der er på den konkrete uddannelse.

OPGAVER:

Start med at tjekke indmeldte fejl/sager fra sidste konvertering

Link til skema med indmeldte fejl fra 3. og 4. november: [Rapportering af fejl](#)

Vurder om sagen er løst? Ellers oprettes sagen igen i det nye ark.

Tjek om alle vores uddannelser er oprettet?

1. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
2. Vælg Uddannelsesaktiviteter
3. Fremsøg din/e uddannelser – enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS
4. Tjek hvilke oplysninger der medtages på siden

Tjek af om det er den rigtige bekendtgørelse som er knyttet til uddannelsen?

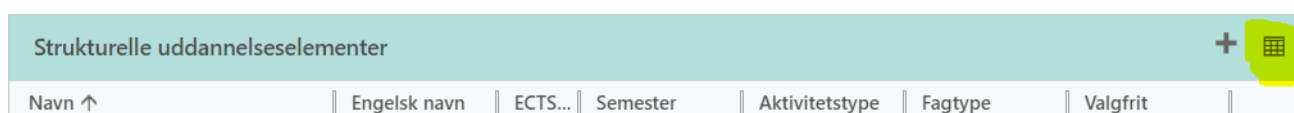
1. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
2. Vælg Bekendtgørelser
3. Fremsøg din/e uddannelser – enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS
4. Tjek hvilke oplysninger der medtages på siden
5. Du kan også vælge at 'gå den anden vej' – søge Uddannelsesaktivitet og derfra tjekke hvilken Bekendtgørelse, der er koblet på.

Tjek af om alle studieordninger er oprettet? – OBS var der studieordninger, som ikke blev tjekket sidste gang, så prioriter at tjekke dem denne gang.

1. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
2. Vælg Uddannelsesaktivitet – fremsøg den konkrete uddannelse
3. Tjek hvilke oplysninger der medtages på siden
4. Under området Uddannelsesstruktur ligger de uddannelsesstrukturer/studieordninger der er oprettet og konverteret på uddannelsen
5. Tjek at alle uddannelsesstrukturer/studieordninger er oprettet – sammenhold med SIS-portaltræk ctrl401 eller ctrl403
6. Tjek hvilke oplysninger der ligger for hver Uddannelsesstruktur/studieordning

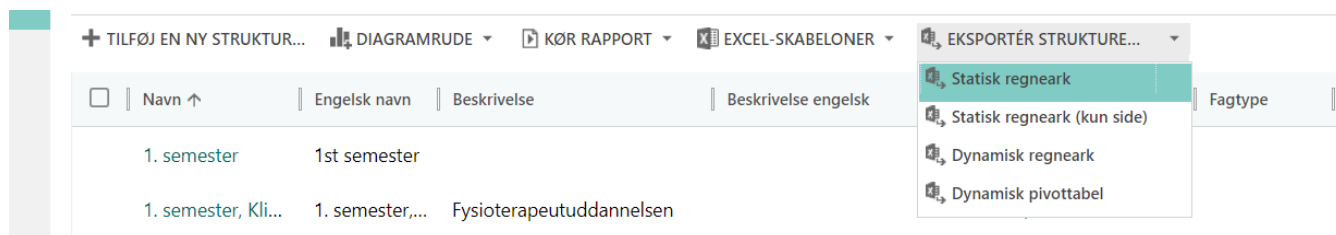
Tjek af SUE'er - matcher de SIS S412 og A890 – OBS hvis I siden sidste konvertering har rettet i SIS data og ligeledes tjek, hvis der var uddannelsesstrukturer I ikke nåede at tjekke sidste gang

1. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
2. Fremsøg Uddannelsesaktivitet – vælg den konkrete Uddannelsesstruktur – klik på denne
3. I området Strukturelle UddannelsesElementer - tjek hvilke SUE'er, der er oprettet – ved at klikke på 'listevisning' (gitter-ikonet) vises alle Strukturelle UddannelsesElementer i en listevisning, hvilket kan gøre det lettere at overskue SUE'er på Uddannelsesstrukturen:



Navn ↑	Engelsk navn	ECTS...	Semester	Aktivitetstype	Fagtype	Valgfrit
--------	--------------	---------	----------	----------------	---------	----------

4. Fra listevisningen kan også dannes en excel-fil og tjekkes i denne – fx navngivning samt hvilke informationer de forskellige data-kolonner indeholder – og om det ser ud som forventet:



Navn ↑	Engelsk navn	Beskrivelse	Beskrivelse engelsk	Fagtype
1. semester	1st semester			
1. semester, Kli...	1. semester,...	Fysioterapeutuddannelsen		

Tjek af aktivitetsudbud – ser det ud som forventet?

Uddannelsesstrukturen/studieordningen kan have flere udbud koblet på den samme Uddannelsesstruktur – dette kan ses nederst i skærbilledet ved den konkrete Uddannelsesstruktur, dvs. at samme Uddannelsesstruktur anvendes for flere udbud:

1. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
2. Vælg Uddannelsesaktiviteter
3. Fremsøg din/e uddannelser – enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS
4. Vælg én af de uddannelser, der står ved Uddannelsesstruktur – klik på den valgte
5. Tjek hvilke Aktivitetsudbud der er oprettet – og giver det mening at det er disse?
6. Det er muligt at se hvor mange Studieforløb der er tilknyttet hvert udbud – dette gøres ved at stå ved Aktivitetsudbuddet og dernæst klikke på pilen i den grønne bjælke og vælge Studieforløb:

Visningen Uddannelsesstruktur kan også vise antal Studieførløb – hvis Uddannelsesstruktur og Aktivitetsudbud 'er samme'.

Sammenlign med ctrl401/ctrl403 fra SIS-portalen.

Tjek strukturdesigneren for flere uddannelsesstrukturer

1. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
2. Vælg Uddannelsesaktiviteter
3. Fremsøg din/e uddannelser – enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS
4. Vælg én af de uddannelser, der står ved Uddannelsesstruktur – klik på den valgte
5. Nederst på skærmen findes Strukturdesigneren – her kan uddannelsesstruktur ses visuelt – horisontalt og vertikalt.

Lidt 'teori' om PlanlægningsUddannelsesElementer

Planlægnings UddannelsesElementer i esas (PUE) er et begreb, der knytter sig til SUE'erne. Vi har jo i vores Uddannelsesstruktur angivet de fag/moduler/ECTS-udløsende elementer (SUE'erne) der er. Disse elementer skal den studerende gennemføre for at kunne bestå/afslutte uddannelsen.

PUE udfører en automatik i esas, nemlig den, at der på alle studerende i esas (påført en Uddannelsesstruktur) og ved studiestart oprettes der, alle de SUE'er, der er oprettet ved Uddannelsesstrukturen med angivelse af at elementet skal gennemføres. Disse SUE'er/PUE'er bliver til Gennemførelseselementer (GUE) som så er det Fag/modul/ECTS-udløsende element, der skal bestås for den studerende på et konkret semester.

I konverteringen laves PUEr baseret både på holdplaceringernes fag og de studerendes uddannelser. Det vil sige, at hvis der på en aktivitet i SIS er holdplaceringer til tre forskellige fag, med studerende fra to forskellige uddannelse, vil det give op til 6 PUEr der konverteres fra denne ene aktivitet.

Tjek af historiske PUEr

Der i den nye version 1.2 oprettet en 'Historisk PUE' på inaktive GUE'r – det vil sige GUEr med bedømmelser eller meritter, således at der er en lige linje fra GUE til SUE via PUE og derved muliggøres en evt. redigering af GUEn.

Prøv at tjekke nogle enkelte historiske PUEr på et par af uddannelserne.

I kan tjekke den historiske PUE ved at:

1. Vælg Arbejdsområde Studerende
2. Vælg et studieforløb
3. På det valgte studieforløb klikkes der på en vilkårlig GUE med en bedømmelse (dvs. ikke en fremtidig GUE).
4. Inde på den enkelte GUE kan I se navnet på Planlægningsuddannelseselementet
5. Klik på Planlægningsuddannelseselementet

Gennemførelsesuddannelseselement	
Status	Gennemført
Studieforløb *	[redacted] - 4205 - 4205 - FY16 - Professionsbachelor i f - 2018
Planlægningsuddannelseselement *	Arbejdsmiljø, helbred, sikkerhed og funktionsevne ←
Hold	Arbejdsmiljø, helbred, sikkerhed og funktionsevne - hold
Aktivtetsafdeling	Fysioterapeut

6. I er nu kommet ind på den "Historiske PUE" og kan se, at denne har en startdato tilbage i tiden og en slutdato ud i fremtiden

PLANLÆGNINGSUDDANNELSESELEMENT : OPLYSNINGER		Ejer *	
Arbejdsmiljø, helbred, sikkerhed og funktionsevne		Professionshøjskolen University College	
Planlægningsuddannelseselement	Tidsfrister	Hold	
Navn	* Startdato	Navn ↑	Startdato
Kaldenavn	* Slutdato	Arbejdsmiljø, helbred, sikker...	05-02-2018
PUE ID	Tilmeldingsfrist		
Strukturelt uddannelseselement *	Fordelingsnøgle for holddannelse	Gennemførelsesuddannelseselementer	
Samtlæsning	Fordeling	Navn	Semester
	Ingen fordeling		Studieforløb ↑

Tjek PUE'er og tilknyttede hold

Pt. oprettes der Hold i esas på baggrund af Fagindhold og hvor der er aktive studerende på holdet. Det vil sige, at når vi i SIS på A326 har oprettet et hold, har påført studerende (A700) – har koblet Fagindhold på via A335 så dannes der et Hold pr. Fagindhold. Stam-hold og Årgangshold, som jo egentlig er 'holdere' for et Hold, disse er ikke konverteret.

Der arbejdes med en ny Hold-løsning til esas – kommer med version 1.2 til december. Det kunne dog stadig være lidt interessant at se hvilke Hold der er blevet konverteret med over fra SIS, hvordan Hold er navngivet mm.

Pt. kan du se de PUE-hold der er oprettet:

7. Vælg Arbejdsområde Uddannelse
8. Vælg Hold
9. Fremsøg forskellige hold – HUSK de er navngivet som de SUE'er der er på Uddannelsesstrukturen

Arbejdsområdet Studieforløb

Studieforløbssiden i esas: Studieforløbssiden kan sættes til at vise den studerendes studieforløb for enten ordinær uddannelse eller åben uddannelse. Studieforløbssiden viser på én samlet side en masse informationer vedr. den studerendes studieforløb. Herunder hvilken uddannelsesstruktur den studerende er tilknyttet, dato for studiestart, forventet afslutning, holdtilknytning, rekvirentinfo, praktikforløb mv.

Studieforløbslinjen (kun OU): På alle ordinære uddannelser (dog med udtagelse af Læreruddannelsen) ses der ved på den studerendes studieforløbsside en "Studieforløbslinje". Studieforløbslinjen er inddelt efter semestre, hvor den indikerer hvor langt den studerende er i sit studieforløb.

Kasserne med semestre kan have forskellige farver. Hver farve indikerer en status for semestret. Ligeledes kan der ses forskellige ikoner i studieforløbslinjen, når der er tale om Merit, Internationalisering, Praktik og Studieinaktiv periode.

Studieforløbslinjen afspejler derfor de aktiviteter, som ses på den studerendes studieforløbsside på en hurtig og overskuelig måde.

Gennemførselsuddannelseselementer: På alle uddannelser ÅU såvel som OU ses på den studerendes studieforløbsside et overblik over Gennemførselsuddannelseselementer (GUEr).

En GUE er en studerendes tilmelding til et Fag/modul/ECTS-udløsende element (PUE). Den er derfor individuel og relaterer sig kun til den specifikke studerende. På overblikket over GUEr ses hvilke fag/modul/ECTS-udløsende element den studerende har gennemført og er tilmeldt (planlagte GUEr), herunder bedømmelsesresultat, om GUEn er bestået eller ej, antal ECTS, antal brugte prøveforsøg mv.

Dette overblik over GUEr viser kun den studerende GUEr indenfor aktuelle uddannelse.

Overblik over studieforløb på ÅU:

På ÅU ses der øverst på den studerendes side en kasse ved navn:

"Gennemførselsuddannelseselementer på tværs af den studerendes ÅU studieforløb".

Denne boks giver et overblik over alle de GUE'r som den studerende har været tilmeldt/er tilmeldt og gennemført på tværs af samtlige af de åbne uddannelsesforløb, som den studerende har været tilknyttet – også udenfor UCN.

Gennemførselsuddannelseselementer på tværs af den studerendes ÅU studieforløb



OPGAVER:

Tjek om alle bedømmelser er med

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

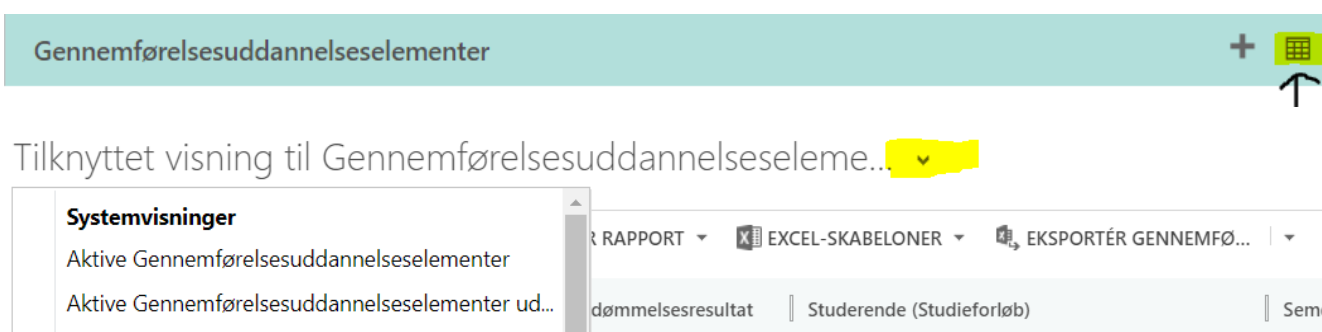
Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

Vælg om studieforløbet skal vises som OU eller ÅU – klik på den lille pil over navnet på den studerende og vælg den visning du ønsker



På den studerendes studieforløbsside findes boksen Gennemførelsesuddannelseselementer – Tryk på gitterikonet for at få en mere overskuelig listevisning frem



For at se ALLE den studerendes GUEr (fremtidige som gennemførte) vælg da "Unergitter for GUE på Studieforløb"

Tjek om oplysninger på GUErne stemmer – sammenhold med S427 (tilmelding til eksamen) og A477 (karakterer meritter) for den studerende i SIS.

Tjek registeret merit

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

På den studerendes studieforløbsside findes boksen Gennemførelsesuddannelseselementer – Tryk på gitterikonet for at få en mere overskuelig listevisning frem.

Gennemførelsesuddannelseselementer



Klik på den GUE/prøve hvor den studerende har merit og tjek meritregistreringen inde på den enkelte GUE.

Meritregistreringer



Tjek om praktikforløb stemmer (kun OU)

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

På den studerendes studieforløbsside findes boksen Praktikophold – Tryk på gitter-ikonet for at få en mere overskuelig listevisning frem

Praktikophold



Tjek at oplysningerne vedr. praktikopholdene i esas stemmer med oplysningerne i SIS S420 på den studerende i SIS.

Tjek resultatudskrift

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

I den lysegrå linje øverst på studieforløbssiden vælges "Resultatudskrift" – vælg dansk eller engelsk udskrift

GEM GEM OG LUK KØR REGELTJEK EKSPORTER FLETTEFIL RESULTATUDSKRIFT TILDEL DEL SEND ET LINK VIA E-MAIL KØR ARBEJDSPROCES ...

Tjek at data på udskriften passer med den studerendes GUEr

Tjek forskellige indskrivningsformer (OU) / Uddannelsesordninger (ÅU)

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

Kig på boksen "Studieforløb" i højre side på den studerendes studieforløbsside og tjek oplysninger Indskrivningsform.

Studieforløb

*Indskrivningsform

Optagelse gennem
KOT

Forventet afslutning 31-01-2022

Afgangsdato

Afgangsårsag

Status Aktiv

Tjek om forskellige indskrivningsformer (uddannelsesordninger for ÅU) slår rigtigt igennem i esas.

Tjek afmeldte studerende

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

Kig på boksen "Studieforløb" i højre side på den studerendes studieforløbsside og tjek Afgangsårsag. Hvordan stemmer denne med afgangsårsagen i SIS?

Studieforløb

Afgangsdato

Afgangsårsag

Tjek orlovsregistreringer (kun OU)

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

Kig på boksen Studieinaktive perioder – stemmer periode og orlovsårsag med den studerende i S001?

OBS orlovsregistreringen vil ikke fremgå i Studieforløbslinjen, da der ikke er anført semester på registreringen i esas – dette skal gøres manuelt efter konvertering.

Tjek internationaliseringsforløb (kun OU) – både ind-og udgående studerende

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

Kig på boksen Internationalisering – tjek om oplysninger stemmer med SIS S307 på den studerende, herunder opholdstype, semester, land, udvekslingsaftaetype mv.

Tjek af informationerne i studieforløbslinjen stemmer overens med de forskellige oplysninger som samlet set fremgår på den studerendes studieforløbsside (kun OU)

Vælg Arbejdsområde Studerende





Vælg Studieforløb

Fremsøg den studerende - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende

På den studerendes studieforløbsside ses øverst studieforløbslinjen

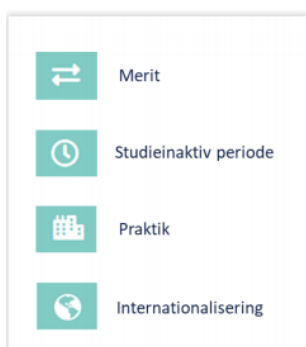
◀ Studieforløb

1	01/09/2018 ^G	2	03/09/2018 ^G	3	03/09/2018 ^G	4	03/09/2018 ^M	5	03/09/2018 ^I
0 ECTS		0 ECTS		0 ECTS		0 ECTS		0 ECTS	
6	03/09/2018 ^I	7	03/09/2018 ^I						
0 ECTS		0 ECTS							

- Tjek at farven på de forskellige semestre stemmer med, hvor den studerende er i sit studieforløb



Tjek at symbolerne på de forskellige semestre fremgår rigtigt – der skal fremgå symboler, hvis der er merit, internationalisering, eller praktik i forbindelse med semestret. OBS orlov i Studieforløbslinjen fremgår ikke i konverteret data.



- Tjek at datoerne på de forskellige semestre giver mening
- Tjek om antal opnået ECTS på hver semestre kasse stemmer med den studerendes studieforløb
- Klik på en af semester-kasserne og tjek at den information som derefter følger nedenstående om GUErne på semestret og den studerendes gennemførelse af dem stemmer overens.

Arbejdsområdet Personer

Personer: Alle studerende i esas oprettes automatisk som Personer. Inde på siden "Person" kan man se en linje for den studerendes studieforløb. Hvis den studerende har haft flere studieforløb (fx hvis de har afbrudt en uddannelse og opstartet en ny, eller fx både har en OU og en ÅU) vil der være en linje pr. studieforløb. På siden Person kan man se den studerendes personlige oplysninger, som CPR nummer, adresse, mail, telefonnummer mv.

Skal man sammenholde esas med SIS kan man sige, at siderne Person og Studieforløb i esas sammen indeholder de informationer som findes i SIS S294 + højreklik for den studerende.

OPGAVER:

Tjek studerende med flere studieforløb

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Personer

Fremsøg den studerende/personen - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende/person

Kig på boksen Studieforløb og tjek at alle den studerendes studieforløb fremgår på listen



Tjek af studerendes personoplysninger

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Personer

Fremsøg den studerende/personen - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende/person

Kig på boksen Personoplysninger og tjek at alle den studerendes kontaktoplysninger fremgår, herunder at den studerendes ucn-mail er oplyst under "Studieemail"



Tjek Internationale studerende med dansk cpr-nummer

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Personer

Fremsøg den studerende/personen - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende/person

Kig på boksen Kontaktoplysninger ude i højre side og tjek hvordan den studerendes CPR nummer er registreret ift. SIS?



Status *

CPR-nummer +

Alternativt CPR-nummer

Tjek studerende med fiktivt CPR nummer (hvis muligt)

Vælg Arbejdsområde Studerende

Vælg Personer

Fremsøg den studerende/personen - enten via Søge-feltet eller via den alfabetiske linje i bunden. Husk * angives med fordel før og efter søgeordet – svarer til % i SIS

Klik på den ønskede studerende/person

Kig på boksen Kontaktoplysninger ude i højre side og tjek hvordan den studerendes CPR nummer er registreret ift. SIS?

Kontaktoplysninger

Status *

CPR-nummer +

Alternativt CPR-nummer

Arbejdsområde Indberetning

Tjek af indberetningslinjer, der er indberettet i SIS og konverteret til esas, findes med type Konverteret

1. Vælg Arbejdsområde Indberetning
2. Vælg Grundlagslinje
3. Vælg at det er Alle linjer der vises (eller anden visning som passer til det du vil søge frem) – pilen i det grønne felt
4. Gå frem til det område af visningen der hedder TYPE – her kan du ved at klikke på filter, få vist og vælge de poster, der er i denne kolonne, fx Konverteret – Marker og klik på Ansøg – HUSK at klikke på RYD efterfølgende for at nulstille data

Tjek af indberetningslinjer/Grundlagslinje

1. Vælg Arbejdsområde Indberetning
2. Vælg Grundlagslinje

3. Vælg at det er Alle linjer der vises (eller anden visning som passer til det du vil søge frem) – pilen i det grønne felt
4. Ved kolonnen CPR-nummer klikkes på filter – åbn og anfør fx:

5. Klik på Ansøg – du får nu vist de STÅ-indberetninger, der har været på den fremsøgte
6. Efter endt søgning og tjek af data skal du HUSKE at klikke på RYD – dette for at nulstille filter/data igen
7. Prøv at tjekke STÅ-indberetningen på nogle studerende

Tjek om der ligger fag-SUE'er på strukturen i boksen "Valgfagsgrupperinger" - hvordan macther disse fag jeres opbygning?

Kan løses på samme måde som opgaven ovenfor – blot med afsæt i Listevisning fra Valgfagsgrupperinger under Uddannelsesaktiviteten.

Hvis en valgfri SUE står under en overordnet valgfagsgruppering, er der mulighed for at indsætte flere semestre på SUEen. Der vil i de tilfælde være en SUE af type valgfagsudbud på det semester valgfaget er på, som definerer hvor mange ECTS på et semester er valgfag og henviser til den overordnet valgfagsgruppering. Det er den måde konverteringen er sat op ud fra fagtype valgfag i S412 og semester på fagindholdene.

I esas kan man også lave en gruppering direkte på semesteret som definerer det antal ECTS der skal være af valgfag og tilknytte de valgfrie SUE direkte under. De valgfags-SUE som er under denne valgfagsgruppering, vil kun kunne være på det pågældende semester.

Der skal være semester på i S412, så I bliver nødt til at vælge et semester - hvis der er nogle valgfag i ved ofte tages på et andet semester kan I også godt sætte det på.

For hvert semester der er valgfag på laves der et valgfagsudbud (SUE af typen valgfagsudbud) og efter konverteringen vil man blot skulle sætte antal ECTS på og evt. oprette yderligere valgfagsudbud, hvis det mangler på nogle semestre. Derudover oprettes der i konverteringen en overordnet valgfagsgruppe med de SUE som er valgfrie. Semesteret fra SIS vil stå på disse og man vil kunne tilføje et yderligere semester via kommaseparering efter go-live.