



Kravspesifikasjon

StudentWeb 3

Felles Studentsystem
Versjon 10. juni 2013

1 Innhold

2	INNLEDNING	5
3	GENERELT	6
4	KOMME I GANG	8
4.1	SEMESTER.....	8
4.2	MODULVALG.....	9
4.3	TEKSTER.....	11
5	INNLOGGING	15
6	HOVEDMENY OG STARTSIDE	18
6.1	STARTSIDE.....	19
6.2	VARSLER.....	19
7	PERSONINFO – MIN PROFIL	20
8	SEMESTERREGISTRERING	24
9	UTDANNINGSPLANER	27
9.1	UTDANNINGSPLAN DEL 1- RETTIGHETER OG PLIKTER.....	28
9.2	UTDANNINGSPLAN DEL 2 – STATUS OG OVERSIKT.....	29
9.2.1	<i>Varsel i forbindelse med kontroll av utdanningsplan – overordnet beskrivelse</i>	31
9.2.2	<i>Kontroller plan – detaljert beskrivelse</i>	33
9.3	UTDANNINGSPLAN DEL 2 – OPPDATER OG BEKREFT.....	37
9.3.1	<i>Forslag til ferdig utfylt plan</i>	39
9.3.2	<i>Velg studieretning/spesialisering</i>	40
9.3.3	<i>Utdanningsplan del 2 - Oppdater og bekreft</i>	42
9.3.4	<i>Legge til emner</i>	44
9.3.5	<i>Søk blant frie emner</i>	46
9.3.6	<i>Emneprioritering</i>	46
9.3.7	<i>Melding til undervisning og vurdering i utdanningsplanen</i>	47
9.3.8	<i>Flytt emne</i>	47
9.3.9	<i>Ta et emne på nytt</i>	48
9.3.10	<i>Slette emne fra planen</i>	48
9.3.11	<i>Bekreftelse plan</i>	49
9.3.12	<i>Bekreftelse av utdanningsplanen/semesterregistrering</i>	49
9.3.13	<i>Forlate planen uten å bekrefte</i>	50
9.3.14	<i>Regler for automatisk oppmelding til vurdering</i>	50
9.3.14.1	<i>VALG AV VURDERINGSENHET VED AUTOMATISK OPPMELDING</i>	52

10	MELDING TIL UNDERVISNING OG VURDERING.....	53
10.1	NYREGISTRERING AV MELDINGER	54
10.2	UNDERVISNINGSMELDING.....	57
10.2.1	Påmeldingstype SØKNAD.....	58
10.2.2	Påmeldingstype DIREKTE.....	59
10.3	VURDERINGSMELDING	60
10.4	ENDRING AV MELDINGER	61
10.5	MELDING TIL DELVURDERING.....	62
10.6	REGISTRERE OG ENDRE OPPGAVETITTEL	64
10.6.1	Endring av oppgavetittel på vurderingsmeldingen.....	65
10.7	BRUK AV SPESIALPENSUMTITTEL I STEDET FOR EMNENAVERN	65
10.8	DOKUMENTASJON AV KONTROLLER OG FEILMELDINGER FOR UNDERVISNINGS- OG VURDERINGSMELDING PÅ STUDENTWEB	65
10.8.1	Årsaker til at studenter ikke kan melde seg til undervisning.....	66
10.8.2	Årsaker til at studenter ikke kan melde seg til vurdering.....	69
10.8.3	Prioritering av meldingene når flere inntreffer samtidig	74
10.8.4	Regelverk ved opprettelse, endring og annullering av vurderingsmelding	76
11	INNSYNSMODULER.....	79
11.1	UNDERVISNINGSMELDING – UNDERVISNING OG PRAKSIS.....	79
11.2	PRAKSIS	81
11.3	VURDERINGSMELDINGER	83
11.4	RESULTATER	86
11.5	RAPPORTERING TIL LÅNEKASSEN	90
11.6	OPPNÅDDE KVALIFIKASJONER	92
11.7	DOKUMENTARKIV	93
12	BESTILLINGER OG SØKNADER.....	94
12.1	BESTILLING AV KARAKTERUTSKRIFT.....	94
12.2	BESTILLING AV SEMESTERKVITTERING.....	96
12.3	BESTILLING AV BEKREFTELSE PÅ STUDENTSTATUS.....	96
12.4	BESTILLING AV BEKREFTELSE PÅ OPPNÅDD KVALIFIKASJON	97
12.5	SØKNAD OM INNPASSING AV EKSTERN UTDANNING	97
12.6	SØKNAD OM PERMISJON	102
12.7	SØKNAD OM Å SLUTTE PÅ ET STUDIEPROGRAM	102
13	BETALING.....	103
13.1	BETALING	103
13.2	UTSKRIFTSBETALING	106

14	STUDENTWEB FOR PHD-STUDENTER	107
15	SPØRRESKJEMA	109
16	INNLEVERING AV MASTEROPPGAVER	113
17	SAKSBEHANDLERINNLOGGING.....	114
18	LISTE OVER BILDER	115

Endringer fra versjon 17. oktober 2012.

Vedtatt av StudentWebgruppen i følgende møter: 28.-19. nov 2012, 6. mars 2013 og 13. mai 2013 og styremøte i FS 14. januar 2013

- Det skal være en egen side for å melde seg til undervisning og vurdering Mine emner. På denne siden skal studenten se alle emner som vedkommende er meldt til.
- I ny StudentWeb skal det være bekreftelse av utdanningsplanen hvert semester. Mulighet til helårlig bekreftelse skal utgå.
- I gammel StudentWeb kunne en sette krav om at studenten måtte være semesterregistrert for å kunne se vurderingsmeldinger. Modulegenskapen SEMREGKRAV undermodulkode VURDMELD utgår.
- På siden Mine resultater skal kolonnen for ordning fjernes.
- Når studenten får varsel og det finnes flere varslet, så skal studenten se et varsel, med mulighet til å se alle. I dagens StudentWeb vises kun ett varsel, og det hender derfor at det ikke er det mest aktuelle som vises.
- Fremvisning av resultatet ved kontroll av utdanningsplanen, skal være knyttet til kull. I dagens StudentWeb er den knyttet til studieprogram.
- Enkelte institusjoner har studieplaner bakover i tid liggende på nett. FS skal tilrettelegges slik at studenten får se studieplanen som gjaldt når vedkommende tok emnene.
- Endring av pinkode skal foretas på menylinjen øverst.

2 Innledning

StudentWeb skal skrives om til nytt utviklingsverktøy JBOSS/Seam. I den forbindelse så tas det en full gjennomgang av hele StudentWeb. I denne prosessen ønsker vi å gå gjennom hvilke forventninger vi har til funksjonalitet i StudentWeb og hva som kan være ønskelig i fremtiden.

Denne kravspesifikasjonen vil bli mer og mer detaljert etter som gruppen får gått gjennom de ulike delene av StudentWeb. Kravspesifikasjonen vil altså ikke være utfyllende på alle punkter før i siste versjon.

Deltakere i dette prosjektet er:

Sven Erik Sivertsen, NTNU

Lena Finseth, UiO

Vibeke Braaten, UiO

Øystein Ørnegård, UiB

Birte Gjerdevik, UiB

Sara Mauland, UiS

Myriam Jensvold Massaoud, HiOA

Gro Strand, HiSF

Anne Lise Mølmann, HiST

Rigmor Øvstetun, HiG

Nina Hafstad, HiL

Geir Vangen, USIT

Anne-Lise Lande, USIT

Jon Kleiser, USIT

Stig Benserud, USIT

Sven Petter Myhr Næss, USIT

Kathy Haugen, USIT

3 Generelt

Hva er StudentWeb

StudentWeb er studentenes portal for å administrere sine studieaktiviteter og hva som er viktig i forhold til studiet

- Studenter skal kunne melde seg og trekke seg fra undervisning og vurdering
- Studenter skal kunne godkjenne utdanningsplanen
- Alle må ha tilgang også etter avsluttede studier.
- Må fungere godt for alle studentkategorier også PhD
- Samtykke i forbindelse med utveksling av data
- Skal ikke inneholde sensitive opplysninger
- Ha mobilversjon som fungerer på mobiltelefoner og lesebrett
- Skal gi institusjonene mindre behov for å bruke papirskjemaer

StudentWeb kan med utvidelser for eksempel benyttes til

- Nettbetaling av semesteravgift
- Gi studentene mulighet for å klage på sensur
- Gi studentene mulighet til å søke permisjon eller melde fra om avbrudd
- Gi studentene mulighet til å melde fra om endret navn
- Gi studentene mulighet til å bestille nytt semesterkort
- Gi studentene mulighet til å søke om tilrettelegging på eksamen
- Mulighet for innlogging via Idporten
- Presentasjon av utdanning fra flere institusjoner og fellesgrader. En nasjonal StudentWeb
- Gi PhD-studenter kobling til Cristin

Tekster

Tekster skal ha enkle og forståelig ord. Hvis studentene forstår hva vi mener, reduseres også faren for feil.

Tekstkoder

Webapplikasjonen skal i størst mulig grad benytte tekstkoder, slik at hver institusjon har mulighet til å endre på tekstene. Samtidig bør alle tekster som kommer som felleskoder, være så gode og forklarende at det ikke skal være nødvendig med tilpasninger.

Hjelpetekster

Hjelpetekster må synliggjøres bedre enn i WebObjects-versjonen av StudentWeb. Alle sider skal ha tekstfelt for forklaring.

Tidslinjer

I prosesser er det viktig å få frem en tydelig tidslinje slik at studentene hele tiden vet hvor langt hun eller han har kommet i prosessen.

Mobilversjon

StudentWeb må utvikles på en slik måte at den også vil fungere fint i mobilversjon på utvalgte oppgaver.

Kvitteringsepost

Studenter skal få tilsendt epost med kvittering ved viktige endringer.

Ledetekster/kolonneoverskrifter

Ledetekster og kolonne tekster bør i størst mulig grad ikke vises dersom en student ikke har informasjon.

Knapper

Tydelige primære knapper for det som er viktig at studenten skal gjøre. Sekundære handlingsdrivere skal være lenker.

Design

StudentWeb skal følge designmanualen til Seksjon for utvikling av nasjonale informasjonssystemer (SUN) ved USIT.

Utviklingsverktøy

StudentWeb skal utvikles med JBOSS/Seam

4 Komme i gang

4.1 Semester

En sentral opplysning for StudentWeb er hvilket semester applikasjonen gjelder for. Denne opplysningen styrer hvilket semester semesterregistreringen gjelder for, hvilke vurderingsterminer som studenter kan melde seg til samt undervisningssemester. Denne informasjonen utledes i utgangspunktet fra den datoperioden som er oppgitt i bildet Semesterregistrering. Dersom dagens dato er innenfor en av periodene oppgitt for semesterregistrering, så benyttes det semesteret. Dersom det ikke kan utledes noe semester, vil semester bli beregnet av applikasjonen.

År-termin	Start	Frist	Frist første-årsstudenter	Semester avgift	SAIH	Sperr reg.
2013 HØST	Registreringsperiode: 01.07.2013	01.09.2013	00.00.0000			N
	Bekreftelse av utdanningsplan: 00.00.0000	01.09.2012	01.09.2013			
	Eksport av informasjon til BAS skal foretas fra: 01.08.2013	00.00.0000				
	Periode for eksport av studieinformasjon: 00.00.0000	-00.00.0000				
	Default periode for studiemester (lånekassa): 00.00.0000	-00.00.0000				
	Periode for eksport til LMS-system: 00.00.0000	-00.00.0000				
2013 VAR	Registreringsperiode: 01.01.2013	15.06.2013	00.00.0000			N
	Bekreftelse av utdanningsplan: 00.00.0000	15.02.2013	15.02.2013			
	Eksport av informasjon til BAS skal foretas fra: 01.01.2013	00.00.0000				
	Periode for eksport av studieinformasjon: 00.00.0000	-00.00.0000				
	Default periode for studiemester (lånekassa): 00.00.0000	-00.00.0000				
	Periode for eksport til LMS-system: 00.00.0000	-00.00.0000				

Figur 1- Semesterregistrering

Feltet Dato start utdplan kan angis dersom en ønsker at bekreftelse av utdanningsplan skal skje etter denne dato. Hvis feltet er blankt brukes datoene for registreringsperioden. Datoen for start bekreftelse av utdanningsplanen må være innenfor registreringsperioden. Siden en nå kan velge rekkefølgen på betaling og vurderingsmelding kan det være ønskelig å starte bekreftelsene av utdanningsplanen senere enn når studentene melder seg til vurdering og undervisning.

Feltet Frist bekr utdplan angir fristen for å bekrefte utdanningsplanen. Dette feltet er påkrevd.

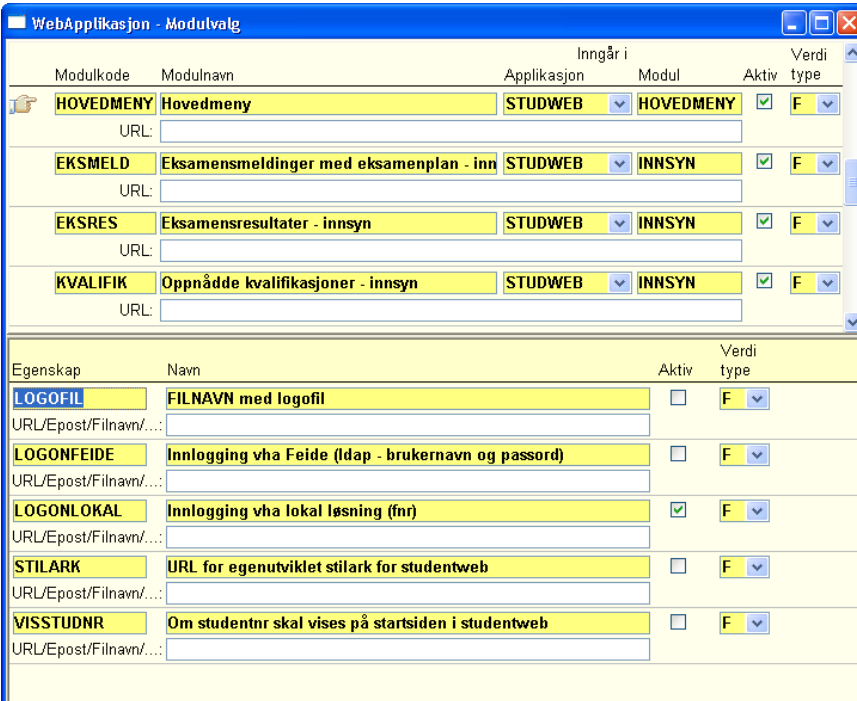
Feltet "Gjelder for periode" brukes til å styre overføringer i forbindelse med FS Webservice.

Nytt i StudentWeb 3 er at det også skal være mulig å knytte semesterregistreringsfrister til ett kull.

4.2 Modulvalg

StudentWeb er delt inn i moduler. Den enkelte institusjon kan selv velge hvilke moduler som skal tilbys for studentene. Innenfor den enkelte modul er det videre lagt inn mulighet for å styre noen av egenskapene ved modulen. Et eksempel er at en i registreringsmodulen kan velge om studenten skal spørres om stemmerettsted eller ikke. For modulegenskapene er det et felt med ledetekst URL/e-post/filnavn...: Dersom egenskapen gjelder URL, e-postadresse, filnavn eller lignende, skal verdien det spørres etter registreres i dette feltet.

Informasjon om modulvalg kan registreres i bildet WebApplikasjon – Modulvalg i semesterregistreringsmodulen.



The screenshot shows a window titled "WebApplikasjon - Modulvalg" with a table of modules and their properties. The table has columns for Modulkode, Modulnavn, Inngår i (Applikasjon, Modul), Aktiv, and Verdi type. Below the table is a section for "Egenskap" (Properties) with columns for Egenskap, Navn, Aktiv, and Verdi type.

Modulkode	Modulnavn	Inngår i	Applikasjon	Modul	Aktiv	Verdi type
HOVEDMENY	Hovedmeny		STUDWEB	HOVEDMENY	<input checked="" type="checkbox"/>	F
URL: <input type="text"/>						
EKSMELD	Eksamensmeldinger med eksamenplan - inn		STUDWEB	INNSYN	<input checked="" type="checkbox"/>	F
URL: <input type="text"/>						
EKSRES	Eksamensresultater - innsyn		STUDWEB	INNSYN	<input checked="" type="checkbox"/>	F
URL: <input type="text"/>						
KVALIFIK	Oppnådde kvalifikasjoner - innsyn		STUDWEB	INNSYN	<input checked="" type="checkbox"/>	F
URL: <input type="text"/>						

Egenskap	Navn	Aktiv	Verdi type
LOGOFIL	FILNAVN med logofil	<input type="checkbox"/>	F
URL/Epost/Filnavn/...: <input type="text"/>			
LOGONFEIDE	Innlogging vha Feide (Idap - brukernavn og passord)	<input type="checkbox"/>	F
URL/Epost/Filnavn/...: <input type="text"/>			
LOGONLOKAL	Innlogging vha lokal løsning (fnr)	<input checked="" type="checkbox"/>	F
URL/Epost/Filnavn/...: <input type="text"/>			
STILARK	URL for egenutviklet stilark for studentweb	<input type="checkbox"/>	F
URL/Epost/Filnavn/...: <input type="text"/>			
VISSTUDNR	Om studentnr skal vises på startsiden i studentweb	<input type="checkbox"/>	F
URL/Epost/Filnavn/...: <input type="text"/>			

Figur 2- WebApplikasjon modulvalg

Tabellen under viser alle modulvalg, og de blir beskrevet senere i dokumentet:

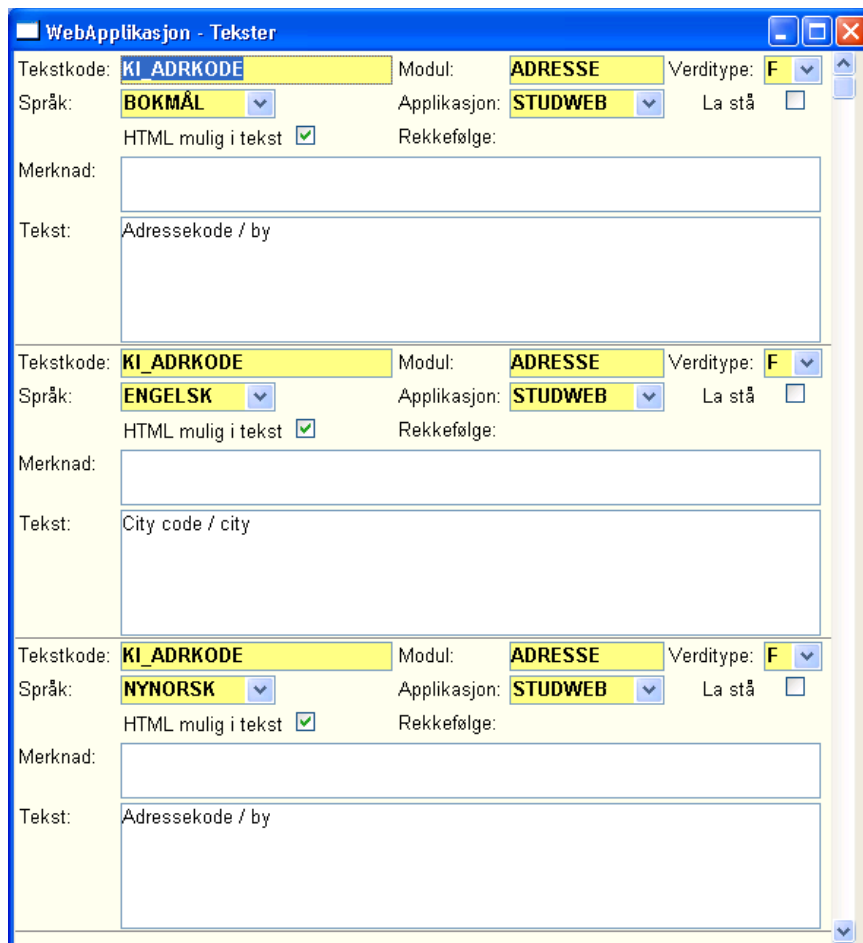
Modulkode	Beskrivelse	Modul
KARUTBES	Bestilling av karakterutskrift	Bestilling
FAKTURA	Faktura - rapport	Betaling
UTSKRFAKT	Betaling av utskriftskvote - via ePay eller faktura	Betaling
DRAVTALE	Informasjon om drgradsavtale - som del i framdriftsrapportering	Framdrift
BESTILLING	Bestillinger	Hovedmeny
BETALING	Betalinger	Hovedmeny
HOVEDMENY	Hovedmeny	Hovedmeny
INNSYN	Innsyn	Hovedmeny
REGISTRER	Registreringer	Hovedmeny
SAKSBEH	Saksbehandlermodul	Hovedmeny
DOKARKIV	Dokumentarkiv	Innsyn
KVALIFIK	Oppnådde kvalifikasjoner - innsyn	Innsyn
LKTRANS	Innsyn lånekassetransaksjoner	Innsyn
UNDOPP	Undervisningsopptak - innsyn	Innsyn
VURDRES	Vurderingsresultater – innsyn	Innsyn
VURDMELD	Vurderingsmeldinger med eksamensplan – innsyn	Innsyn
PERSONINFO	Adresse, Stemmerettssted, målform, akseptanse, pinkode	Registrer
FRAMDRIFT	Framdriftsrapportering for drgradskandidater	Registrer
SEMREG	Semesterregistrering	Registrer
SEMREGUTD	Utdanningsplansekvens	Registrer
SKJEMA	Spørreskjema	Registrer
UTDPLAN1	Utdanningsplan del 1	Registrer
UTDPLAN2	Utdanningsplan del 2	Registrer
UNDVURD	Undervisnings- og vurderingsmodul	Registrer

Figur 3 – Modulkoder

4.3 Tekster

De fleste tekstene som benyttes i StudentWeb-applikasjonen er registrert i en tabell i FS-basen. Tekstene kan dermed til en viss grad endres ved den enkelte institusjon i den grad dette er ønskelig. Dersom tekstene endres lokalt, så bør feltet La stå gis verdien J. Med dette unngår en at tekstene endres tilbake til defaulttekst ved neste nedlasting av disse (rutinen FS002.001).

NetLife Research som har utarbeidet designforslag for utdanningsplaner, anbefaler at tekstene er korte og forklarende. Det er viktig at tekstene ikke blir for lange, for da blir de ikke lest.

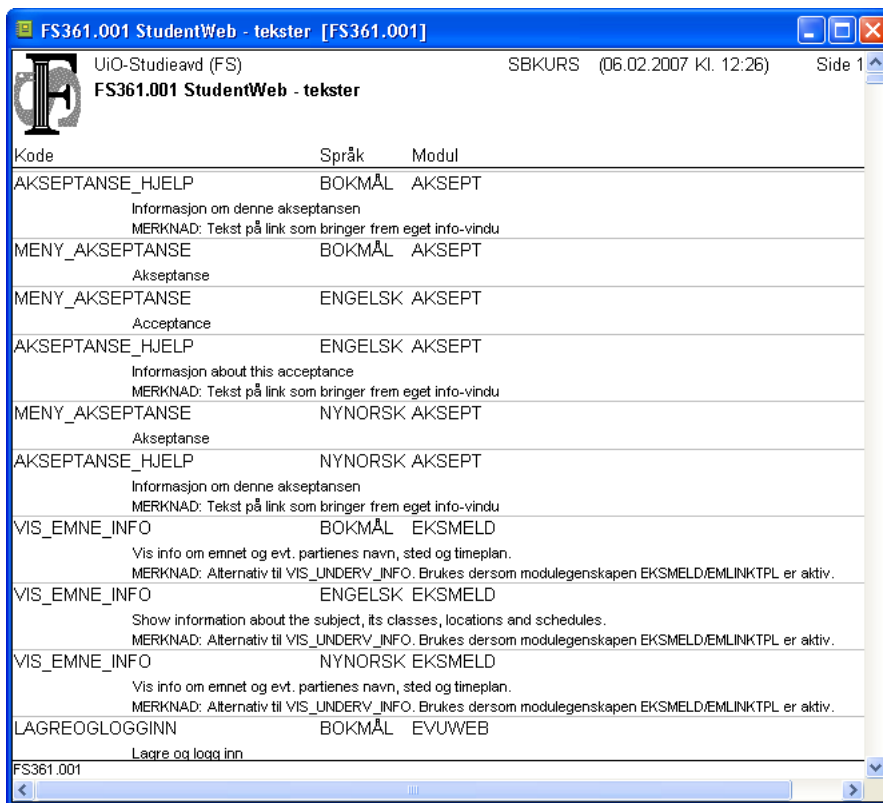


The screenshot shows a window titled "WebApplikasjon - Tekster" with three entries for the text code "KI_ADRKODE" in the "ADRESSE" module. Each entry is for a different language: Bokmål, Engelsk, and Nynorsk. The "La stå" checkbox is unchecked for all entries. The "HTML mulig i tekst" checkbox is checked for all entries. The "Rekkefølge" field is empty for all entries. The "Tekst" field contains the text for each language: "Adressekode / by" for Bokmål and Nynorsk, and "City code / city" for Engelsk.

Språk	Tekst
BOKMÅL	Adressekode / by
ENGELSK	City code / city
NYNORSK	Adressekode / by

Figur 4- WebApplikasjon – Tekster

I rapporten FS361.001 listes alle koder opp med språk, modul tekst og merknad.



Kode	Språk	Modul
AKSEPTANSE_HJELP	BOKMÅL	AKSEPT
Informasjon om denne akseptansen MERKNAD: Tekst på link som bringer frem eget info-vindu		
MENY_AKSEPTANSE	BOKMÅL	AKSEPT
Akseptanse		
MENY_AKSEPTANSE	ENGELSK	AKSEPT
Acceptance		
AKSEPTANSE_HJELP	ENGELSK	AKSEPT
Informasjon about this acceptance MERKNAD: Tekst på link som bringer frem eget info-vindu		
MENY_AKSEPTANSE	NYNORSK	AKSEPT
Akseptanse		
AKSEPTANSE_HJELP	NYNORSK	AKSEPT
Informasjon om denne akseptansen MERKNAD: Tekst på link som bringer frem eget info-vindu		
VIS_EMNE_INFO	BOKMÅL	EKSMELD
Vis info om emnet og evt. partienes navn, sted og timeplan. MERKNAD: Alternativ til VIS_UNDERV_INFO. Brukes dersom modulegenskapen EKSMELD/EMLINKTPL er aktiv.		
VIS_EMNE_INFO	ENGELSK	EKSMELD
Show information about the subject, its classes, locations and schedules. MERKNAD: Alternativ til VIS_UNDERV_INFO. Brukes dersom modulegenskapen EKSMELD/EMLINKTPL er aktiv.		
VIS_EMNE_INFO	NYNORSK	EKSMELD
Vis info om emnet og evt. partienes navn, sted og timeplan. MERKNAD: Alternativ til VIS_UNDERV_INFO. Brukes dersom modulegenskapen EKSMELD/EMLINKTPL er aktiv.		
LAGREOGLGGINN	BOKMÅL	EVUWEB
Lagre og logg inn		

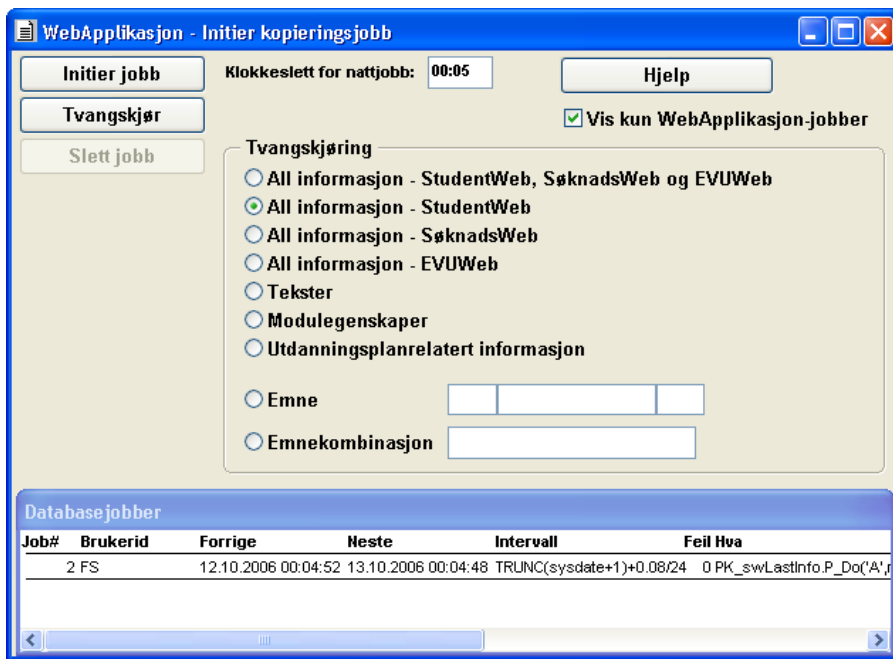
Figur 5- FS361.001 StudentWeb-Tekster

- Alle tekster i StudentWeb støtter html, bortsett fra tekster på knapper og tekster i tool tip
- Tekster på knapper og tool tip ligger også i kodebasen
- Tekstkoder for tool tip slutter med _tip
- Tekstkoder prefikses med en kode pr modul. Prefiksene vises i tabellen under.

Statiske grunnlagsdata blir normalt overført til ekstern tabeller en gang i døgnet. Dette gjøres ved hjelp av rutinen StudentWeb - Initier kopieringsjobb som finnes i bildemenyen i Semesterregistreringsmodulen.

For å sette i gang nattlig overføring av grunnlagsdata, registreres først ønsket klokkeslett for start av jobben, og funksjonen 'Initier jobb' velges. Da vil jobben gå hver natt inntil jobben slettes.

Dersom det av en eller annen grunn er ønskelig å kjøre jobben manuelt, så kan funksjonen "Tvangskjør" benyttes. Da vil overføringen skje umiddelbart. Dette gjøres normalt når en har endret noe i grunnlagsdataene som en ønsker skal få virkning straks. Ved tvangskjøring er det 9 ulike valg som kan gjøres for å angi hvilken informasjon som skal overføres. Dersom det er gjort endringen for et enkelt emne, så bør tvangskjøring utføres for dette emnet da overføring av all informasjon kan være nokså tidskrevende. Det samme gjelder dersom tekster eller modulegenskaper er endret.



Figur 6 - WebApplikasjon-Initier kopieringsjobb

Tidspunktet for siste nedlasting vises som kommentar i kildekoden for hjelpsidene for StudentWeb (og kan sees på ved hjelp av menyvalg view – source).

Prefikser som benyttes for de ulike modulene:

Modulkode	Prefiks	Navn på modul	
VURDMELD	VM	Eksamensmeldinger med eksamensst	innsyn
VURDRES	ER	Eksamensresultater	innsyn
FAKTURA	FA	Faktura	rapport
HOVEDMENY	HM	Hovedmeny	
HJELPESIDER	HJ		
KARUTBES	KB	Bestilling av karakterutskrift	
HOVEDMENY	IL	Innloggingssiden	
ADRESSE	KI	Adresse	
KVALIFIK	KV	Oppnådde kvalifikasjoner	innsyn
LKTRANS	LK	Innsyn lånekassetransaksjoner	
STARTINFO	SI	Startsiden	
UTSKRFAKT	UF	Betaling av utskriftskvot	via ePay eller faktura
UNDMELD	UM	Undervisningsmeldinger med opptaksinformasjon	innsyn
UTDPLAN1	U1	Utdanningsplan del 1	
UTDPLAN2	U2	Utdanningsplan del 2	

Figur 7- Prefikser for modulene

Hvis en logger inn i StudentWeb som saksbehandler vil en få mulighet til å velge tekstkoder, slik at en

lett kan finne koden for teksten en ønsker å endre. Eller hvis en klikker på datoen nederst i applikasjonen, så blir Tekstkoder valgbart i språkmenyen.

Det er lagt inn tekstkoder på de fleste av sidene i StudentWeb. Disse tekstene heter prefix_FORKLARING.

5 Innlogging

I StudentWeb 3 skal det være 3 ulike innloggingsmetoder:

- Via ID-porten
- FEIDE
- Fødselsnummer og pinkode

Det er viktig å lage innloggingsløsningen slik at studenter også etter at de er ferdige har tilgang til dataene om seg selv.

Hvis en student er logget inn med fødselsnummer og pinkode, så skal det være begrensinger i hva som skal kunne gjøres. Det skal da ikke være mulig å endre adresse eller trekke vurderingsmeldinger.

Studenter skal kunne velge språk på forsiden.

Studenter skal kunne be om å få tilsendt epost med ny pinkode.

For å kunne logge inn i StudentWeb, gjelder følgende:

- Vedkommende må være registrert som person i FS, uten registrert bortvisning. Bortvisning er registreringer der til-dato ikke er utgått enda, og bortviststatus har verdi forskjellig fra ALLEKS.
- Student må ha GSK-konklusjon eller være tilknyttet et studentgrunnlag med J for "Kan benytte StudentWeb".
- Vedkommende må være opprettet som student. Dersom vedkommende har GSK, så vil dette skje automatisk dersom personen ikke allerede er opprettet som student.
- Dersom vedkommende er saksbehandler, så vil punkt 2 og 3 falle bort.

Ved innlogging vises det når studenten sist var innlogget.

DEMO Høgskolen i Gjøvik - StudentWeb

Velkommen til StudentWeb ved Høgskolen i Gjøvik

Her får du tilgang til data om deg som student. Tjenesten krever at du identifiserer deg med fødselsnummer (11 siffer) og PIN-kode. PIN-koden din står oppgitt på giroblanketten du har mottatt fra oss. På studentweb vil du finne hvor du skal sitte på eksamen, eksamensresultater osv.

Her får du tilgang til data om deg som student. Tjenesta krev at du identifiserer deg med fødselsnummer (11 siffer) og PIN-kode. PIN-koden din står oppgitt på giroblanketten du har mottoke fra oss.

This service will give you access to your student data. It is required that you identify yourself.

Pålogging med brukernavn og passord

Pålogging med fødselsnr. og PIN Fødselsnummer: PIN-kode:

studentweb2 v6.2.02 05.06.2008 - 0

Figur 8- Innlogging på StudentWeb

Mer om innlogging med fødselsnummer og pin

Når studenten har oppgitt fødselsnummer blir følgende kontroller utført:

- Antall siffer i fødselsnummer og kontroll av gyldig fødselsnummer
- Dersom studenten er i ferd med å registrere seg via en annen oppkobling, (annen sesjon), så blir påloggingen avvist. Dette betyr at studenten ikke kan ha to oppkoblinger samtidig mot StudentWeb.
- Dersom fødselsnummeret er OK, så vil applikasjonen velge den målform/språk (bokmål, nynorsk eller engelsk) som er registrert på person, og benytte denne videre i tekstfremvisninger. Studenten kan for øvrig når som helst i gjennomgangen endre målform/språk.
- Dersom PINkode eksisterer for personen, så vil personen måtte oppgi riktig PINkode for å kunne logge inn. Dersom personen oppgir feil PIN-kode tre ganger, så vil ikke ny innlogging kunne gjøres før ti minutter senere.
- Hvis fødselsnummer eller pinkode er feil, så gis det et varsel om dette. Varslet sier ikke hva som er galt av sikkerhetshensyn.

Mer om PIN-kode:

Dersom institusjonen ønsker å få generert PIN-kode for alle studenter, kan det i Fssystem.exe, menyvalg Spesielt – Systemverdier – Student kunne krysses av for at PIN-kode genereres ved oppretting av student. Se driftshåndboken – kapittel 7 for mer informasjon. Pr i dag er det mulig å vise frem PIN-kode på fakturaer (FS205.001 Faktura) samt i eksamensmeldingsbrevet (FS535.001 Oppmeldingsbrev).

Dersom studenten ønsker å endre PIN-kode, kan det gjøres på to måter. Den enkleste måten er at studenten endrer PIN-koden på StudentWeb. Dette er mulig dersom det er åpnet for det. Den andre måten er at studieadministrasjonen sletter eksisterende PIN- kode (egen funksjonsknapp i bildene Person / Student og Registerkort). Når dette er gjort kan studenten oppgi ny PIN-kode ved innlogging.

Mer om innlogging via FEIDE

Feidepålogging gjøres fortrinnsvis ved å oppgi brukernavn og passord på selve innloggingsside. Det er laget en felles side som beskriver StudentWeb, og det er denne det refereres til fra Feide-påloggingsside.

Ved Feide-innlogging klikker studenten på knappen Innlogging ved brukernavn/passord og deretter åpnes Feides innloggingsvindu. Her oppgir studenten brukernavn, passord og organisasjon.



[Bokmål] [Nynorsk] [English]

FEIDE

- en felles innloggingstjeneste for utdanning i Norge

✓ Dette er innloggingssiden for [StudentWeb](#).
✓ Oppgi ditt vanlige brukernavn og passord, og velg hjemmeorganisasjon.
✓ [StudentWeb](#) vil få vite hvem du er. Din identitet og hjemmeorganisasjon blir oversendt til tjenesten.
[Vis all informasjon som formidles](#)

[Spørsmål og svar om innloggingen](#) →

Brukernavn

Passord

Organisasjon
Universitetet i Oslo

Logg inn

Figur 9- Feide-innlogging

Deretter åpnes hovedmenyen for StudentWeb på samme måte som etter innlogging ved fødselsnummer og pinkode, og de samme kontrollene utføres.

Mer om innlogging via ID-porten

StudentWeb skal tilrettelegges for innlogging via ID-porten. Samordnet opptak benytter ID-porten som eneste innloggingsmulighet, slik at alle studenter som er tatt opp via dem, vil ha mulighet til denne innloggingsmetoden. Bruk av ID-porten vil gjøre det enklere for tidligere studenter å ha tilgang til egne data, da de fleste benytter ID-porten til innlogging til offentlige tjenester.

6 Hovedmeny og startside

Etter innlogging kommer studenten til startsidene og hovedmenyen.

På startsidene kan studenten møte ulike bokser:

- Min profil
- Mine resultater
- Mine bestillinger
- Mine studier
- Egen boks for varsler: viktigst å informere om hva som mangler framfor hva som er gjort

Hovedsiden skal være dynamisk slik at det som er viktig å få gjort på innloggingstidspunktet er fremhevet. Samtidig skal det ikke være slik at studenter må logge inn for å følge med på hva som eventuelt må gjøres.

Studenten presenteres eventuelt for ulike varsler:

- manglende semesterregistrering,
- manglende semesteravgiftsbetaling,
- manglende undervisningspåmelding
- om politiattest er i ferd med å gå ut eller har gått ut

Det er ønskelig at studenten skal kunne klikke på et varsel og så bli sendt rett til riktig side.

Modulegenskaper for modulvalg HOVEDMENY vises i tabellen under.

Egenskap	Beskrivelse
LOGOFIL	Filnavn med logofil for hovedmeny.
LOGONFEIDE	Innlogging vha Feide (ldap - brukernavn og passord)
LOGONLOKAL	Innlogging vha lokal løsning (fnr)
LOGONIDP	Innlogging ved hjelp av Id-porten (Nytt)
PINMAIL	Om student skal ha mulighet til å få tilsendt PIN-kode via mail
SAMISK	Samisk språkvalg
STILARK	URL for stilark – nye browsere (Fjernes i StudentWeb 3 – da stilark følger designmanualen)
URL	URL for innlogging for StudentWeb
URLDIREKTE	URL for direkteinnlogging for StudentWeb med PIN
VISLISENS	Vis lisenser og attester (angi antall dagers varsel før utgang av lisens)
VISSRETTIL	Om studentnr skal vises på startsidene i StudentWeb
VISSTUDNR	Om studentnr skal vises på hovedmenysiden i StudentWeb

Figur 10 - Tabell over modulegenskaper for HOVEDMENY

Startsiden bør være dynamisk og vise frem det som er aktuelt nå. På startsiden skal det være link til Min profil, Mine resultater og vise frem aktuelle varsler.

Dersom modulegenskap SAMISK er aktivert så skal studentene velge å få alle tekster på samisk. Foreløpig er det ikke lagt inn samiske tekster som felleskoder.

6.1 Startside

På startsiden skal det være en venstremeny med følgende menypunkter:

- Startside
- Personinfo
- Utdanningsplan for <studieprogramnavn>
- Bestillinger
- Innsyn
- Betaling

6.2 Varsler

På startsiden kan studenten få ulike typer varsler og meldinger:

- Varsel om manglende semesterregistrering
- Varsel om manglende betaling
- Varsel om eksamensdatokollisjon
- Varsel om mulig eksamensdatokollisjon - for søknadsemner så kontrolleres dato mot alle vurderingsenheter i terminen for undervisningsmeldinger uten opptak.
- Varsel om manglende undervisningsmelding
- Varsel/melding om status på lisenser
- Varsel om manglende forkunnskapskrav

StudentWebgruppen vil arbeide videre med hvilke varsler som er aktuelle, så listen er ikke komplett.

7 Personinfo – Min profil

Formål med siden Min profil:

Studenten skal få presentert en samlet oversikt over informasjon som er lagret om seg selv.

I StudentWeb 3 vil vi samle all informasjon om studenten. I dagens StudentWeb har vi egne sider for Adresse, målform, samtykke/akseptanse og pinkode. I tillegg skal studenten kunne velge hvilket bibliotek de ønsker å ha sin hovedtilknytning til dersom det finnes flere aktuelle biblioteker.

Modulvalg Personinfo:

Egenskap	Beskrivelse
EPOSTEKST	Om ekstern epostadresse skal kunne endres Foreslått fjernet i StudentWeb 3 og da slik at ekstern epostadresse alltid skal kunne endres.
HJEMADREND	Om hjemstedsadresse skal kunne endres
HJEMADRVIS	Om hjemstedsadresse skal vises frem
BIBSYSSTED	Om studenter skal få velge tilknytning til Bibsys-sted (NYTT)
PINKODE	Om studenter skal kunne sette egen pinkode
AKSEPTANSE	Om studenter må bekrefte akseptanse
SPRÅK	Angivelse av språk for tilskrivning
STEMMERETT	Om studenter skal kunne velge Stemmerettsted
SPESTILP	Ønske om spesialtilpasning

Figur 11- Tabell over modulegenskaper for Personinfo

I StudentWeb3 vil vi samle all informasjon fra sidene Adresse, Målform, og Akseptanse på en side.

Dersom det er lovlig å endre pinkode, så skal det kunne gjøres i menylinjen øverst på siden.

Mer om adresse

Adresse skal kunne registreres på to ulike formateringer, norsk adresse og utenlandsk adresse. Hvilken formatering som brukes ved fremvisning av eksisterende adresse avhenger av innholdet i adresselinje fire (landnavnet). Dersom denne inneholder NORGE, NORGE, NORWAY eller <blank>, vil norsk format benyttes som default..

Norsk format inneholder felt for c/o-adresse, gateadresse, postnr, telefonnr og mobilnr. Engelsk format inneholder felt for c/o-adresse, gateadresse, poststed, land, landnr, retningsnr, telefonnr, mobilnr og privat e-postadresse

Hvis studenten skriver små bokstaver i adressen, så blir dette endret til stor forbokstav.

Hvis studenten ikke oppgir gateadresse, så gis det et varsel om at det mangler.

Hvis student oppgir adresse i c/o-feltet og det ikke er oppgitt adresse i adresselinje 2, så skal adressen flyttes ned ved lagring av adressen.

Ved bruk av norsk format, vil stednavn hentes fra poststedtabellen når postnr er gitt gyldig verdi. Poststednavn oppdateres med en gang postnr er oppdatert. Det skal kun være lov å registrere postnummer som er fellesverdier og ikke lokalt registrerte postnummer.

Det kan velges om postnr skal kreves for norsk adresseformat. Dersom telefonnr oppgis i norsk format, så kreves det at åtte siffer er fylt ut. Utover dette stilles det ingen krav til utfylling for at studenten kan gå videre i registreringen. Dersom studenten ved registrering benytter utenlandsk formatering, så kreves det at land gis verdi.

Ved oppdatering av utenlandsk adresse, vil denne også registreres på utvekslingsperson (aktiv utveksling).

På bildene under vises hvordan disse sidene er i dagens StudentWeb. I StudentWeb 3 skal denne informasjonen samles på en side og design skal følge designmanualen. Bildene er hentet fra dagens versjon og skal erstattes av ny design.

Kontaktinformasjon	
Semesteradresse	
Navn	Catharina Akselsen
C/O	C/O Fredriksen
Gate/vei	Gårdstien 3
Postnummer	0555 OSLO
Telefonnummer	
Mobiltelefonnr.	12245569
Adresse i utlandet	
Privat e-postadresse	roynek@usit.uio.no
E-postadresse tildelt av UIO	
<input type="button" value="OK - Lagre"/> Vis hjemstedsadresse	

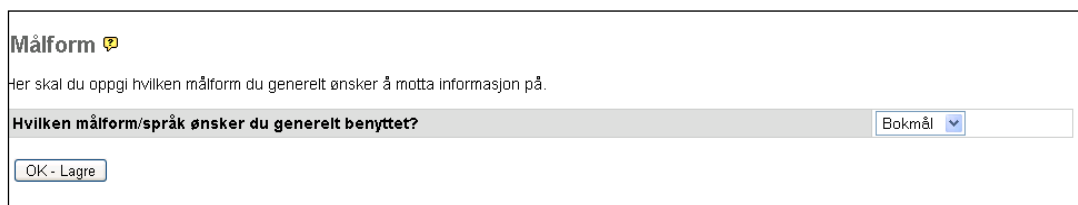
Figur 12- Personinfo-Adresse

Kontaktinformasjon	
Semesteradresse	
Navn	Catharina Akselsen
C/O	C/O Fredriksen
Gate/vei	Gårdstien 3
Adressekode / by	0555 OSLO
Land	
Land-retning-telefonnr.	- -
Land-retning-mobiltelefonnr.	- - 12245569
Norsk adresse	
Privat e-postadresse	roynek@usit.uio.no
E-postadresse tildelt av UIO	
<input type="button" value="OK - Lagre"/> Vis hjemstedsadresse	

Figur 13- Personinfo - Utenlandsk adresse

Studenter skal få kunne velge hvilket bibliotek(BIBSYS-sted) de ønsker å være knyttet til dersom det er flere steder å velge mellom.

Dersom studentene skal kunne velge målform som de benytter må, modulegenskapen SPRÅK aktiveres.



Figur 14- Personinfo - målform

Student kan velge mellom bokmål, nynorsk og engelsk. Valgt språk/målform oppdateres i personbildet.

Studenten skal også kunne godkjenne bruk av ulike tjenester. Modulegenskap AKSEPT må da være aktivert.

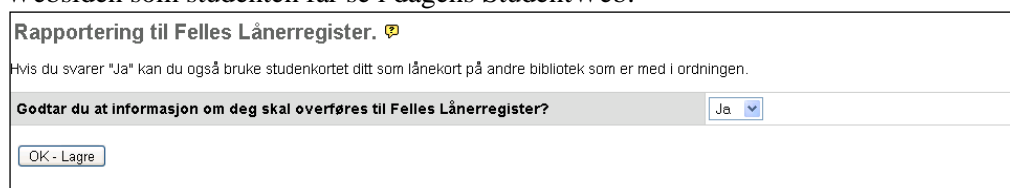
Det som skal godkjennes opprettes i bildet Akseptansetype:



Figur 15 - Akseptansetype

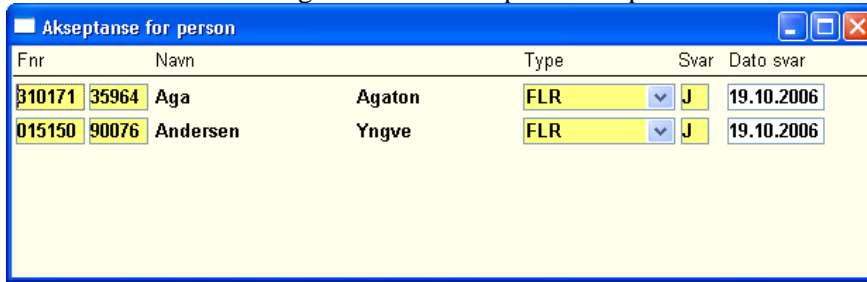
Dersom det som skal godkjennes av studenten skal være en del av semesterregistreringssekvensen, må en sette inn et sekvensnr. Det blir da obligatorisk for studentene å besvare spørsmålet. Dersom en ønsker at det skal være valgbart for studenten oppgir en kun Sekvensnr studwebmodul.

Websiden som studenten får se i dagens StudentWeb:



Figur 16 - Personinfo - Akseptanse

Svarene fra studentene lagres i bildet Akseptanse for person:



Fnr	Navn	Type	Svar	Dato svar	
310171	35964 Aga	Agaton	FLR	J	19.10.2006
015150	90076 Andersen	Yngve	FLR	J	19.10.2006

Figur 17 - Akseptanse for person

Studenten skal kunne angi for hun ønsker å benytte stemmeretten. Applikasjonen må lete etter stemmerettsted gruppe->institutt->fakultet. Dersom studenten f.eks. er knyttet til en stedkode - gruppe som ikke er et stemmerettssted, så prøver StudentWeb å finne et stemmerettssted på nivået over.

8 Semesterregistrering

Formål med semesterregistrering:

Studenten skal en gang hvert semester bekrefte både utdanningsplan og at vedkommende er student. Det gjøres ved at studenten må gå gjennom en sekvens eller et sett med oppgaver for å oppdatere personinformasjon, bekrefte utdanningsplan og få opprettet undervisnings- og vurderingsmeldinger.

De fleste institusjoner krever at studentene må semesterregistrere seg en gang hvert semester. Semesterregistrering innebærer at studenten bekrefter at vedkommende er student den aktuelle terminen.

Semesterregistreringsperioder er oppgitt i bildet Semesterregistrering. Det skal også være mulig å ha disse fristene pr studieprogram og kull.

I FS brukes semesterregistrering (registerkort) for å markere at en student er aktiv et gitt semester. På registerkortet oppdateres om studenten har betalt semesteravgift (evt. har fritak for dette) og om studenten har gjennomført nødvendige registreringer gitt semester. Når begge deler har verdi J, så regnes personen som aktiv student. Unntaket for dette er dersom ugyldigstatus for registerkort er gitt verdi J.

Oppdatering av betaling på registerkortet gjøres i hovedsak fra betalingsmodulen, og i noen tilfeller via rutine (for dem som har fritak som innreisende utvekslingsperson) og manuelt for dem som er gitt fritak av annen grunn, eller som har betalt ved annen institusjon.

Semesterregistrering har følgende modulegenskaper

Egenskap	Beskrivelse
BETKRAV	Krav om betalt semesteravgift før student kan semesterregistrere
BEKRPLANAR	Om bekreftelse av planen skal gjøres for et år om gangen (foreslå fjernet i StudentWeb3)
MALFORM	Om spørsmål om språk for tilskrivning skal være en del av semesterregistreringen
SRETTKRAV	Krav om studierett for å kunne semesterregistrere seg

Figur 18 - Tabell over modulegenskaper for SEMREG

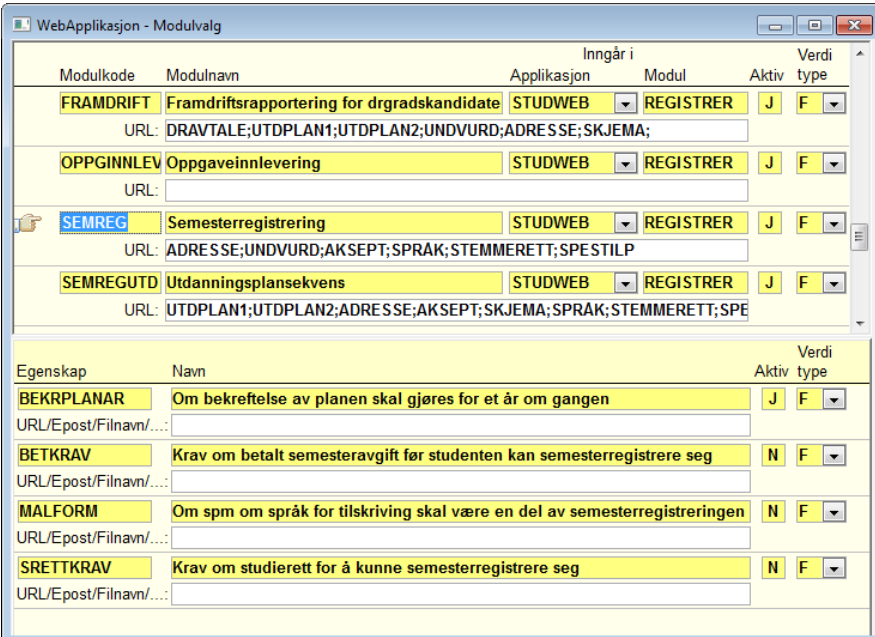
For studenter som ikke har GSK, men et eller annet studentgrunnlag, så må det på tilhørende studentgrunnlag være kryss for 'Kan benytte StudentWeb' for at disse skal kunne semesterregistrere seg.

Studenter uten utdanningsplan

For studenter uten utdanningsplan vil menyvalget Semesterregistrering vises i stedet for utdanningsplan. Følgende deler blir studenten bedt om å oppdatere:

1. Personinfo
2. Vurderings- og undervisningsmelding
3. spørreskjema

Studenten blir ledet gjennom sekvensen eller oppgavene blir presentert i den rekkefølgen som vises øverst på websiden. Institusjonen må selv angi rekkefølgen i urlfeltet i modulvalg SEMREG.



The screenshot shows a web application window titled 'WebApplikasjon - Modulvalg'. It contains two tables. The first table lists modules with columns for Modulkode, Modulnavn, Inngår i (Applikasjon and Modul), Aktiv, and Verdi type. The second table lists properties with columns for Egenskap, Navn, Aktiv, and Verdi type.

Modulkode	Modulnavn	Inngår i		Aktiv	Verdi type
		Applikasjon	Modul		
FRAMDRIFT	Framdriftsrapportering for drgradskandidate	STUDWEB	REGISTRER	J	F
URL: DRAVTALE;UTDPLAN1;UTDPLAN2;UNDVURD;ADRESSE;SKJEMA;					
OPPGINNLEV	Oppgaveinnlevering	STUDWEB	REGISTRER	J	F
URL:					
SEMREG	Semesterregistrering	STUDWEB	REGISTRER	J	F
URL: ADRESSE;UNDVURD;AKSEPT;SPRÅK;STEMMERETT;SPESTILP					
SEMREGUTD	Utdanningsplansekvens	STUDWEB	REGISTRER	J	F
URL: UTDPLAN1;UTDPLAN2;ADRESSE;AKSEPT;SKJEMA;SPRÅK;STEMMERETT;SPE					

Egenskap	Navn	Aktiv	Verdi type
BEKRPLANAR	Om bekreftelse av planen skal gjøres for et år om gangen	J	F
URL/Epost/Filnavn/...:			
BETKRAV	Krav om betalt semesteravgift før studenten kan semesterregistrere seg	N	F
URL/Epost/Filnavn/...:			
MALFORM	Om spm om språk for tilskrivning skal være en del av semesterregistreringen	N	F
URL/Epost/Filnavn/...:			
SRETTKRAV	Krav om studierett for å kunne semesterregistrere seg	N	F
URL/Epost/Filnavn/...:			

Figur 19 - WebApplikasjon - Modulvalg for SEMREG

Når studenten er inne i sekvensen og klikker OK kommer automatisk neste side fram, eventuelt at det markeres at en oppgave er gjort. Hovedmenyen blir deaktivert så lenge studenten er inne i sekvensen.

Studenter med utdanningsplan

For studenter med utdanningsplan, så oppdateres semesterregistreringen samtidig som planen bekreftes. Datointervallet slik bekreftelse er angitt i bildet Semesterregistrering, og start er enten innenfor registreringsperioden eller fra startdato for bekreftelse av plan (dersom den er oppgitt) frem til ny frist for registrering.

Før studenten har semesterregistrert seg, så vises menyvalg Semesterregistrering. Etter at registreringen er gjort så vises menyvalg Utdanningsplan for <studieprogramnavn>.

Første gang studenten lagrer planen et gitt semester, så vil studenten også bli bedt om å oppdatere følgende informasjon:

- Personinfo
- Utdanningsplan del 1 – Rettigheter og plikter
- Utdanningsplan del 2 – Status og oversikt
- Utdanningsplan del 2 – Oppdater og bekreft
- spørreskjema

Sekvensen og hva som skal inngå defineres i modulvalget SEMREGUTD på samme måte som for studenter uten utdanningsplan

Studenten blir ledet gjennom sekvensen eller får presentert en liste med oppgaver som må gjøres, og de andre menyvalgene blir ikke tilgjengelige før sekvensen er fullført. Institusjonen bestemmer selv rekkefølgen i semesterregistreringssekvensen. Semesterregistreringen er fullført når studenten har gått gjennom hele sekvensen eller gjort alle oppgaver.

Når studenten oppdaterer adressen kommer det er varsel dersom det ikke er oppgitt noen adresse.

Dersom en student ikke har semesterregistrert seg, skal studenten etter semesterregistreringsfristen kunne se utdanningsplanen.

9 Utdanningsplaner

Formål med utdanningsplaner:

Alle studenter som går på studieprogram med 60 studiepoeng eller mer har krav på å få en utdanningsplan som gir oversikt over alt som inngår i studiet frem til fullført studium.

For å lage en løsning for utdanningsplaner som skal fungere både for studenter med fastlagte studieløp og studieløp med mange ulike valg, så har gruppen arbeidet sammen med eksterne konsulenter fra NetLife Research AS.

UHR hadde i 2009 en konferanse om utdanningsplaner, og det ble laget et notat med erfaringer. Prosjektgruppen har sett på kommentarer i forbindelse med dette arbeidet.

Utdanningsplanen består av tre deler. En generell Rettigheter og plikter som inneholder en del informasjon til studentene og, to individuelle deler med "Status og oversikt" og "Oppdater og bekreft" med emnene studenten skal ta.

For studenter med utdanningsplaner vil menyvalget "Utdanningsplan for <studieprogramnavn>" vises

For at studenten skal få frem menyvalget "Utdanningsplan for studieprogram" må følgende være oppfylt:

- Studenten må være studieprogramstudent
- Studentens studentstatus må ikke ha status "sperr utdplan" satt til aktiv
- Studentens studentstatus må være "status vis up" = J.
- Studieprogrammet kan ikke være "status utgått" = J, men "status utdanningsplan" = J
- Studenten må ha studierett til programmet
- Studenten kan ikke være privatist

Dersom en student har flere utdanningsplaner, så skal det være et punkt for hvert utdanningsplan i menyen.

9.1 Utdanningsplan del 1- Rettigheter og plikter

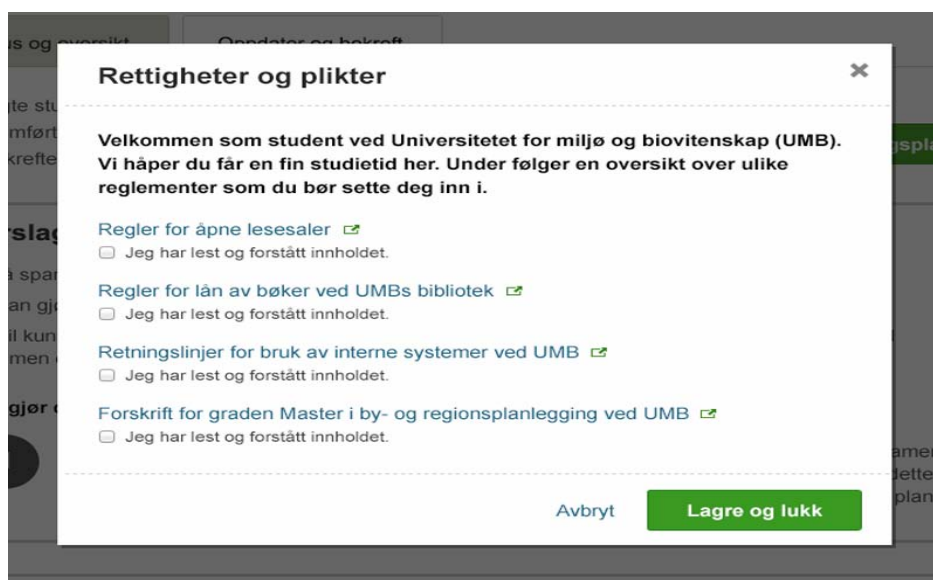
Formål med rettigheter og plikter:

Studenten skal få oversikt over hvilke rettigheter og plikter hun/han har som student.

Det er ingen modulvalg for utdanningsplan del 1.

Den første delen av utdanningsplanen er informasjon til studenten. Om ønskelig kan man kreve at studenten må bekrefte informasjonen før han går videre.

Informasjon som skal vises i utdanningsplan del 1 må være opprettet som planinformasjon og knyttet til studieprogrammet. En kan på den enkelte planinformasjonstype angi om det må bekreftes eller ikke.



Figur 20 - Rettigheter og plikter

Når fristen for semesterregistrering er gått ut eller at studenten har bekreftet planen, så vises en lenke til Utdanningsplan del 1 – Rettigheter og plikter på siden Status og oversikt. Hvis fristen har gått ut så skal det komme informasjon nederst på siden at fristen for å bekrefte har gått ut.

Informasjonen som skal vises for studentene må oppgis i Studieprogram samlebilde, undervindu Planinformasjon.

9.2 Utdanningsplan del 2 – Status og oversikt

Formål med Status og oversikt:

Studenten skal få oversikt over studiet så langt, kunne se hva hun/han har gjennomført og få varsler om hva som eventuelt mangler

Modulkode: UTDPLAN2

Egenskap	Beskrivelse
BETKRAVB EK	Krav om betalt semesteravgift før student kan bekrefte sin utdanningsplan.
BETKRAVEND	Krav om betalt semesteravgift før student kan endre sin utdanningsplan.

Figur 21- Tabell over modulegenskaper for UTDPLAN

UiO : Universitetet i Oslo
Registrering og oppmelding til eksamen

Søk i Studentweb

Startside

Persondetaljer

Utdanningsplan for Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier

Bestillinger

Innsyn

Betaling

Endre PIN-kode

Utdanningsplan for Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier

Status og oversikt

Oppdater og bekreft

Meldinger

	KRITISK Du har ikke meldt deg opp til eksamen i APL360 Regional planlegging.	✘
	KRITISK Du må velge spesialisering. Dette gjør du ved å oppdatere utdanningsplanen.	✘
	VIKTIG Du har ikke meldt deg opp til eksamen i APL360 Regional planlegging.	✘
	INFO Du har kommet inn på spesialisering Arkitektur og byform i byutvikling.	✘

Oversikt over ditt studium

Studium: Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier
Spesialisering: Arkitektur og byform i byutvikling
Totalt antall studiepoeng: 300

Oppnådde studiepoeng

Ar		Oppnådde studiepoeng	Resultat
2012	APL100 - Intro til by- og regions-planlegging	10	B
2012	LAD102 - GIS	10	C
2012	LAD103 - Kartografi og geodatakilder i planlegging	10	A
2012	JUS100 - Juridisk metode og norsk rettsystem	10	Beslått
2012	LAD100 - Introduksjon til digitale verktøy	10	A
2012	APL102 - Innføring i arealplanlegging	10	Beslått
2013	TBA270 Byggesak og prosjekt-administrasjon	10	B
2013	TBA270 Byggesak og prosjekt-administrasjon	10	B
2013	REIS200 Reiseliv som fenomen og næring	10	B

Figur 22- Status og oversikt

Siden status og oversikt er delt inn i tre deler:

1. Meldinger om det som studenten bør gjøre
 - a. Kritisk (varsellampe)
 - b. Viktig (infoikon)
 - c. Info (infoikon)
2. Oversikt over ditt studium (og veivalg)
3. Oppnådde studiepoeng og karakterer

Varsler

- Varsel om manglende semesterregistrering
- Varsel om manglende betaling
- Varsel om eksamensdatokollisjon
- Varsel om mulig eksamensdatokollisjon - for søknadsemner så kontrolleres dato mot alle vurderingsenheter i terminen for undervisningsmeldinger uten opptak.
- Varsel om manglende undervisningsmelding
- Varsel om status på lisenser
- Varsel om manglende forkunnskapskrav
- Varsel om mangler gitt kontroll av utdanningsplanen

Oversikt over ditt studium

- Studieprogram
- Studieretning (hvis det finnes)
- Veivalg studenten har gjort (emnekombinasjon med opptatt =J), studenten skal ha mulighet til å endre veivalg dersom det er lovlig
- Totalt antall studiepoeng på studieprogrammet
- Eventuelt veiledere
- For PhD-studenter så skal informasjon om doktorgradsavtalen også vises

Oppnådde studiepoeng og karakterer

Oversikt over alle emner med:

- år
- termin
- planlagte studiepoeng
- oppnådde studiepoeng
- Resultat (alle, også stryk)

NetLife foreslår at emnene skal vises alfabetisk, men dette skal avklares i StudentWebgruppen.

9.2.1 Varsel i forbindelse med kontroll av utdanningsplan – overordnet beskrivelse

I dette avsnittet presenteres kontrollen på en overordnet måte, for detaljert beskrivelse se neste seksjon.

Studentene skal på siden Status og oversikt få beskjed om eventuelle mangler i utdanningsplanen. Da vil følgende krav kontrolleres:

- om alle obligatoriske emner i studieprogrammet finnes
- om alle emnevalgstatuskrav er oppfylt (minst n/antall studiepoeng/emner, maks n/antall studiepoeng/emner))
- om antall studiepoeng i planen er lik eller flere enn minimumskravet til vektning på emnekombinasjonen, men mindre enn maksimumskravet
- om antall studiepoeng totalt er lik kravet til studieprogrammet
- kontrollen hopper over emnekombinasjoner som er godkjente eller som studenten har fritak for
- hvis opptak ikke er gjennomført ennå vil det gis melding om at planen er godkjent hvis veivalg senere godkjennes

Om studenten skal få se varslene i statusen skal kunne styres i forhold til kull. I StudentWeb2 er det knyttet til parameteren ”Kontrollvalg UP” i undervindu Emnekombinasjon i bildet Studieprogram.

Litt mer detaljert rundt kontroll av utdanningsplanen. Det er tre ulike kontroller. Kontroll av emnekombinasjon, emnevalgstatus og studiepoeng.

Kontroll av emnevalgstatus

Kontroll av emnevalgsstatus er en kontroll som gjøres når det legges et nytt emne/element i studentens plan fra studentweb. Den utføres altså ikke for generering av tabellen på Utdanningsplansiden –Status og oversikt og ved kontrollen i FS-klienten. Kontrollen sjekker at maks antall studiepoeng og maks antall emner/elementer/eksterneksamener til emnevalgstatus ikke overskrides.

Kontroll av studiepoeng

Kontroll av studiepoeng beregner alle poengene studenten har i planen for hver emnekombinasjon og totalt i studieprogrammet. Kontrollen sjekker at antall studiepoeng studenten har i hver emnekombinasjon oppfyller max- og minkravene til emnekombinasjonen. Totalsummen sjekkes også mot kravet til studieprogrammet.

Kontroll av emnekombinasjon

Kontroll av emnekombinasjon utfører flere kontroller:

- Kontroll av at obligatoriske emner/elementer er ført på riktig emnekombinasjon i planen.
- Kontroll av at studenten i planen har 'Minst n av grupper' der det kreves:
- Kontroll av at antall studiepoeng studenten har i planen for de ulike emnekombinasjonene oppfyller min- og maxkravene til emnevalgstatusene.
- Kontroll av at antall emner/elementer/eksterneksamener studenten har i planen for de ulike emnekombinasjonene oppfyller min- og maxantallene til emnevalgstatusene.

For både kontroll av emnekombinasjon, emnevalgstatus og studiepoeng gjelder:

Dersom et emne ikke blir funnet i planen, undersøkes det alltid om et ekvivalent emne finnes.

Alle vektingstall omgjøres til studiepoeng før de summeres. Det tas ikke hensyn til om et emne/element/eksterneksamen er bestått eller ikke. Det tas med og poeng beregnes.

For emner er det vektingstall_redusert som brukes. Når rutinen kjøres fra StudentWeb og det er et emne som går over flere terminer, brukes summen av vektingstallene for undervisningsterminene hvis vektingstall finnes her. Det skal være kontroll på at denne summen er riktig.

For elementer er det vektingstall_individuell fra utdanningsplanen som brukes hvis det har verdi. Hvis det ikke har verdi, brukes vektingstall fra Utdplanelement.

For eksterne eksamener brukes det minste tallet av Vektingstall_Kvalifikasjon fra Studprogstud_Eksteks og Vektingstall fra Person_EksternEksamen.

Spesielt for kontroll av studiepoeng:

Hvis studenten har fritak/godkjenning av hele emnekombinasjonen, brukes tallet i vektingstall_krav fra Emnekombinasjon som sum for emnekombinasjonen.

Spesielt for kontroll av emnekombinasjon:

Dersom et emne/element har status_erstattet = J, tas det med og vektingstallet fra Emne/Utdplanelement brukes istedenfor vektingstallet som ligger i planen.

Rutineutførelse:

Den starter med toppkombinasjonen i studieprogrammet og jobber seg rekursivt nedover i emnehierarkiet to ganger. Først for kontroll av emnekombinasjon, så for kontroll og beregning av studiepoeng. I begge kontrollene telles emner/elementer med for den emnekombinasjonen de er ført på i planen, selv om de skulle være obligatorisk et annet sted. Det gis i det tilfellet en melding om at emnet er ført på gal emnekombinasjon i planen. De emner/elementer som ikke er knyttet til noen emnekombinasjon i planen telles med for den emnekombinasjonen der det er krav/behov for det, f.eks. der det er obligatorisk eller der kravene til emnekombinasjonen/emnevalgstatusen ikke er blitt oppfylt for de som er ført på denne emnekombinasjonen i planen. Når rutinen er ferdig med å gå igjennom emnehierarkiet, går den igjennom studentens plan og gir poeng for de emner/elementer/eksterneksamener som ikke ble tatt med ved gjennomgangen av emnehierarkiet.

9.2.2 Kontroller plan – detaljert beskrivelse

For både kontroll av emnekombinasjon, emnevalgstatus og studiepoeng gjelder:

Alle vektingstall omgjøres til studiepoeng før de summeres. Det tas ikke hensyn til om et emne/element/eksterneksamen er bestått eller ikke. Det tas med og poeng beregnes uansett.

For emner er det vektingstall_redusert som brukes. Når rutinen kjøres fra StudentWeb og det er et emne som går over flere terminer, brukes summen av vektingstallene for undervisningsterminene hvis vektingstall finnes her. Det er kontroll på at denne summen er riktig.

For elementer er det vektingstall_individuell fra utdanningsplanen som brukes hvis det har verdi. Hvis det ikke har verdi, er det vektingstall fra Utdplanelement som brukes.

For eksterne eksamener brukes det minste tallet av Vektingstall_Kvalifikasjon fra Studprogstud_Eksteks og Vektingstall fra Person_EksternEksamen.

Ved kontroll av studiepoeng: Hvis studenten har fritak/godkjenning av hele emnekombinasjonen, brukes tallet i vektingstall_krav fra Emnekombinasjon som sum for emnekombinasjonen.

Ved kontroll av emnekombinasjon: Dersom et emne/element har status_erstattet = J, tas det med og vektingstallet fra Emne/Utdplanelement brukes istedenfor vektingstallet som ligger i planen.

Kontrollen starter med toppemnekombinasjonen for studieprogrammet, og jobber seg nedover i hierarkiet.

Dersom det er knyttet et emne/element direkte til toppkombinasjonen og rutinene finner dette emnet/elementet lengre ned i hierarkiet, medfører det at rutinen gjør feil. Dette tilfellet skal ikke forekomme, men lar seg lagre i dag. Det skal lages en varselmelding om dette i FS-klienten når den oppdager slike tilfeller.

Dersom en emnekombinasjon er markert som Godkjent eller Fritatt, utføres ikke kontrollen av denne og underliggende emnekombinasjoner.

Hvis et emne ikke finnes i planen, søker rutinen *med en gang* etter et ekvivalent emne for å se om det er lagt i planen og lar evt. dette ekvivalente emne telle med.

Rutinen gjør ikke noe kontroll på at to ekvivalente emner ikke telles dobbelt siden dette allerede er registrert i vektingstall_reduisert.

Når rutinen kjøres fra studentweb, er det kun emner/elementer med status_slett = N som tas med. Emner/elementer som studenten har slettet tas altså ikke med.

Rutinen henter først frem alle obligatoriske emner/elementer som ligger i emnekombinasjoner under toppkombinasjonen:

Det sjekkes om studenten, dvs. kullet, kan ha emnekombinasjonen i sin plan. Det gjøres ved å søke i Emnekombinasjon_Valg og se om emnekombinasjonens dato start ikke er fremover i tid for det kullet (terminen) studenten tilhører. Studenten kan også benytte emnekombinasjonen hvis den ikke finnes i Emnekombinasjon_Valg for kullterminen.

Så kontrolleres det om det kreves opptak til emnekombinasjonen. Hvis studenten er tatt opp eller det ikke kreves opptak, og hvis det ikke kreves veivalg eller studenten er tatt opp til veivalget, så fortsetter rutinen med å kontrollere obligatoriske emner/elementer for neste emnekombinasjon.

Emner som ikke er gyldige for studentens kull holdes utenfor. Dette gjøres ved å se om kullterminen er utenfor termin_fra/til i Emne_i_emnekombinasjon.

Først behandles de obligatoriske emnene/elementene som i studentens plan er knyttet til den emnekombinasjonen som behandles. Finnes de i planen, legges de i listen over brukte emner/elementer.

Så behandles de obligatoriske emnene/elementene som i studentens plan *ikke* er knyttet til noen emnekombinasjon i det hele tatt. Disse godtas også, og legges i listen over brukte emner/elementer.

Hvis et obligatorisk emne/element er funnet i planen for en annen emnekombinasjon, markeres det om en mangel i planen for emnekombinasjonen som behandles. Selv om emnet/elementet skulle være obligatorisk også for denne andre emnekombinasjonen.

Hvis obligatorisk emne/element ikke er funnet i planen, og heller ikke evt. ekvivalente emner er funnet der, markeres det som en mangel i planen.

Så behandler rutinen alle emnevalgstatuskoder for ikke-obligatoriske emner/elementer i hver av emnekombinasjonene i hierarkiet. (herunder også alle eksterne eksamener/emner):

Det sjekkes om studenten, dvs. kullet, kan ha emnekombinasjonen i sin plan. Det gjøres ved å søke i Emnekombinasjon_Valg og se om emnekombinasjonens dato start ikke er fremover i tid for det kullet (terminen) studenten tilhører. Studenten kan også benytte emnekombinasjonen hvis den ikke finnes i Emnekombinasjon_Valg for kullterminen.

Så kontrolleres det om det kreves opptak til emnekombinasjonen. Hvis studenten er tatt opp eller det ikke kreves opptak, og hvis det ikke kreves veivalg eller studenten er tatt opp til veivalget, så fortsetter rutinen med å kontrollere krav til antall emner/elementer og studiepoengkrav innenfor hver emnevalgstatuskode.

Emner som ikke er gyldige for studentens kull holdes utenfor. Dette gjøres ved å se om kullterminen er utenfor termin_fra/til i Emne_i_emnekombinasjon.

Først behandles alle ikke-obligatoriske emner/elementer som i studentens plan er knyttet til den emnekombinasjonen som behandles. Hvis de ikke er brukt tidligere under kontrollen, telles de med og legges i listen over brukte emner/elementer.

Emnet/elementets studiepoeng summeres med og antall emner/elementer som er med økes.

Så behandles alle ikke-obligatoriske emner/elementer som i studentens plan *ikke* er knyttet til noen emnekombinasjon i det hele tatt. Hvis de ikke er brukt tidligere under kontrollen, telles de med og legges i listen over brukte emner/elementer.

Emnet/elementes studiepoeng summeres med og antall emner/elementer som er med økes.

De emner/elementer som i planen er ført på en annen emnekombinasjon telles ikke med.

Når det ikke finnes maxkrav i emnevalgstatus, så stopper kontrollen av emnevalgstatusen når minimumskravene til vektning og antall emner/elementer er oppfylt. Dersom feltene for max- og minimumskrav er tomme i Emnevalgstatus, regnes kravene som oppfylt uansett hva summene for emner/elementer blir.

Når gjennomgangen av alle emner/elementer under en emnevalgstatus er ferdig, registreres som en feil på emnekombinasjonen dersom min- og evt. maxkravene til emnevalgstatusen ikke er oppfylt.

9.2.2.1 Kontroll av krav til studiepoeng

Når kontroll av emnekombinasjon er ferdig, starter kontroll av krav til studiepoeng. Både krav til hver enkelt emnekombinasjon og hele studieprogrammet kontrolleres.

Feltene Status_Valg_Alle_Emner, Vektingstall_Krav, Vektingstall_Max, Status_VeiValg i Emnekombinasjon og Status_opptatt, Status_fritak og Status_godkjent i studprogstud_emnekombinasjon brukes underveis til å kontrollere mot.

Når rutinen kjøres fra studentweb er det kun emner/elementer med status_erstattet = N og status_slett = N som tas med. Emner/elementer som studenten har slettet tas altså ikke med.

Kontrollen starter med toppemnekombinasjonen for studieprogrammet, og jobber seg nedover i hierarkiet.

For hver emnekombinasjon under toppkombinasjonen:

Finner ut om emnekombinasjonen og startterminen gjelder for studenten ved å se i tabellen sws_Emnekombinasjon_Valg.

Finner så ut om det kreves opptak til emnekombinasjonen og om studenten evt. er opptatt.

Finner så ut om det er veivalg og om studenten evt. er opptatt til veivalget.

Finner så ut om studenten har fritak eller godkjent en emnekombinasjon.

Hvis studenten har fritak/godkjenning av hele emnekombinasjonen, legges disse studiepoengene til studentens poengsum. Det er tallet i vektingstall_krav fra Emnekombinasjon som brukes som sum for emnekombinasjonen. Alle emner/elementer som inngår i denne emnekombinasjonen markeres som brukt. Kontroll og summering for denne emnekombinasjonen stopper da.

Hvis studenten har fritak for *deler av* emnekombinasjonen ($status_fritak = N$ og $vekingstall_fritak > 0$), legges de individuelle studiepoengene til studentens sum av studiepoeng.

Hvis det finnes veivalg for denne emnekombinasjonen, sjekkes det om studenten har foretatt et veivalg ved å løpe igjennom alle barnnodene til emnekombinasjonen og kontrollerer valg for hver av dem også. Hvis emnekombinasjonen krever veivalg og studenten ikke har foretatt noe veivalg, markeres det som en feil for emnekombinasjonen.

Poengsummen av emnene/elementene i emnekombinasjonen beregnes slik:

For alle emner/elementer i emnekombinasjonen sjekkes det om emnet/elementet ligger i studentens plan med denne emnekombinasjonen. Hvis det gjør det og det ikke er obligatorisk i en annen emnekombinasjons, telles det med.

Hvis kravet til studiepoeng i emnekombinasjonen ennå ikke er oppfylt, letes det videre for å finne ut om emnet/elementet ligger i studentens plan uten emnekombinasjon. Gjør det og det ikke er obligatorisk i en annen emnekombinasjons, telles det med for denne emnekombinasjonen.

Emner/elementer som er knyttet til en annen emnekombinasjon i planen, telles dermed ikke med her.

For emner undersøkes med en gang om et eventuelt ekvivalent emne er med når rutinen ikke fant det opprinnelige emnet i planen.

Når behandlingen av emnekombinasjonen er helt ferdig, registreres det som en feil hvis poengsummen er mindre enn minimumskravet til emnekombinasjonen.

Når behandlingen av emnekombinasjonen er helt ferdig, registreres det som en feil hvis poengsummen er større enn et eventuelt maksimumskravet til emnekombinasjonen.

Når rutinen har kommet tilbake til øverste nivå igjen, sjekker den om det i planen er emner/elementer som ikke er tilknyttet noen emnekombinasjon eller som er knyttet til emnekombinasjoner som ikke er en del av studieprogrammet. Summen av studiepoeng til disse legges til summen for toppkombinasjonen, dvs. hele studieprogrammet.

9.2.2.2 Kontroll av Emnevalgstatus ved nye emner / elementer i planen

Dette er en kontroll som ikke gjelder tabellen nederst på Utdanningsplansiden Status og oversikt.

Det kontrolleres at maxkravene til emnevalgstatus ikke overskrides når det legges et nytt emne/element i studentens plan fra studentweb.

Den henter frem emnevalgstatusen for dette emnet/elementet og den emnekombinasjonen det er lagt på i planen. Den går så igjennom alle emner/elementer som finnes i emnekombinasjonshierarkiet for denne emnekombinasjonen og emnevalgstatusen. Hvis studenten har disse emnene/elementene i planen sin, legges de til antall emner/elementer og antall studiepoeng for denne emnevalgstatusen. Hvis den ikke finner et emne i planen, undersøker den ekvivalente emner og teller med et slikt dersom det finnes planen. *Et emne/element i studentens plan telles med uansett hvilken emnekombinasjon som ligger på emnet/elementet i planen. (Her skiller den seg altså fra de to andre kontrollene.)*

Rutinen teller også med eksterne eksamener som studenten har i planen sin for denne emnevalgstatusen og den emnekombinasjonen det nye emnet/elementet er knyttet til.

Hvis maxkravet til antall emner/elementer eller antall studiepoeng for emnevalgstatusen er overskredet, gis en feilmelding.

9.3 Utdanningsplan del 2 – Oppdater og bekreft

Formål med Oppdater og bekreft:

Studenten skal kunne fylle ut utdanningsplanen

Følgende funksjoner må kunne gjøres i utdanningsplanen:

- Inneværende termin skal være ekspandert, mens tidligere og senere terminer skal være minimert.
- Velge en anbefalt plan
- Legge til emner og planelementer (på tidligere terminer, inneværende termin og senere terminer)
- Flytte emner
- Slette emner
- Prioritere mellom emner
- Velge eller søke til studieretning/fordypning/spesialisering
- Melding eller søknad til undervisning og undervisningspartier
- Melding til vurdering
- Trekke undervisnings- og vurderingsmeldinger
- Registrere oppgavetittel
- Bekrefte plan

Language: Bokmål | Logget inn som Bjørne Thorsen

UiO • Universitetet i Oslo
Registrering og oppfølging til eksamen

Søk i Studentweb | Søk

Startside
Persondetaljer
Utdanningsplan for Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier
Bestillinger
Innsyn
Betaling
Endre PIN-kode

Utdanningsplan for Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier

Status og oversikt | Oppdater og bekreft

Planlagte studiepoeng: 120
Gjennomførte studiepoeng: 0
Sist bekreftet: Ny plan [Bekreft utdanningsplan](#)

Forslag til ferdig utfylt plan

For å spare tid kan det lønne seg å velge en ferdig utfylt plan som utgangspunkt. Du kan gjøre endringer på planen etterpå og planen er laget av studieledere ved ditt studium. Du vil kun få tilbud om forslag når utdanningsplanen din er tom, dvs. når du ikke har meldt deg opp til eksamen eller undervisning.

Slik gjør du

- 1 Velg forslag til utdanningsplan
- 2 Gjør de endringene du eventuelt ønsker
- 3 Meld deg opp til eksamen og undervisning for dette semester og bekreft planen.

Dine veivalg

Studium: Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier

Studieretning:
[Velg studieretning \(60-gruppe\)](#) Du må velge studieretning. Du kan lese mer om de ulike studieretningene på programidene.

Områdekunnskap:
[Velg områdekunnskap \(40-gruppe\)](#) Områdekunnskap skal primært knyttes til det språket du studerer. Les mer på programidene.

Detaljert utdanningsplan for Bachelor i Asiatiske og afrikanske studier

▶ Høst 2012
 ▶ Vår 2013
 ▶ Høst 2013
 ▼ Vår 2014

Emne	St. poeng	Informasjon	Slett
ARA2110 - Arabisk språk 3+4	10	(Obligatorisk emne) Meld opp til eksamen	X
SUM	10		

Legg til emner:

Områdekunnskap (40-gruppe)

Emne	St. poeng	Informasjon	
MDNA1500 - Ned med dikatorer! Hvertas forstå det nye Melløsten?	10	Hvert høstsemester Informasjon om: MDNA1500	Velg
MDNA1505 - Melløstens moderne historie	10	Høst 2012, vår 2013. Kun obligatorisk for ANS-studenter. Fra våren 2013 blir emnet kun høst-vår Informasjon om: MDNA1505	Velg
MDNA2504 - Kultur og samfunn i Melløsten	10	Går hvert semester. Krever bestått i MAT1000. Informasjon om: MDNA2504	Velg
MDNA1300 - Litteraturhistorie og språkforhold i Melløsten og Nord-Afrika	10	Vår 2012 Informasjon om: MDNA1300	Velg
ARA2121 - Innføring i arabisk språk-historie, språkforhold og dialektologi	10	Vår 2012 Informasjon om: ARA2121	Velg
REL2250 - Islam	10	Går hvert høstsemester Informasjon om: REL2250	Velg

▶ Høst 2014
 ▶ Vår 2015

Planlagte studiepoeng: 120
Gjennomførte studiepoeng: 0
Sist bekreftet: Ny plan [Bekreft utdanningsplan](#)

Figur 23- Oppdater og bekreft

Planelementer bør vises som godkjent, dersom de er godkjent og ikke erstattet.

Alle funksjoner er knyttet opp mot hva som er lov å gjøre i de enkelte studieprogram.

9.3.1 Forslag til ferdig utfylt plan

Enkelte studieprogram har anbefalte planforslag studentene kan velge blant. Det er mulig å avgrense hvilke planforslag som skal vises til studentene ved hjelp av feltene ”gjelder kun studenter med starttermin” og ”studieretning”. Disse feltene finnes i undervinduet planforslag i studieprogrambildet. Det er mulig til å velge anbefalte planer frem til det er valgt en plan, eller studenten har gjort noen endringer i planen. Studenter får ikke velge planforslag etter at utdanningsplanen er utgått (registreringstermin senere enn studentens siste termin for tilknytning til studieprogrammet).

Studentene gis mulighet til å velge en ferdig utfylt plan dersom:

- det finnes planforslag (STUDIEPROGRAM_PLANFORSLAG) med STATUS_PUBLISER_STUDENTWEB=J

Ved valg av ferdig utfylt plan må det tas hensyn til:

- eventuelle verdier i TERMINKODE_START, slik at studentene må være i angitt termin eller senere
- eventuelle verdier i STUDIERETNINGKODE, slik at dersom denne er satt, så skal kun studenter som er knyttet til denne studieretningen få se dette planforslaget

Forslag til ferdig utfylt plan

For å spare tid kan det lønne seg å velge en ferdig utfylt plan som utgangspunkt. Du kan gjøre endringer på planen etterpå og planen er laget av studieveiledere ved ditt studium. Du vil kun få tilbud om forslag når utdanningsplanen din er tom. dvs. når du ikke har meldt deg opp til eksamen eller undervisning.

Slik gjør du

- 1 Velg forslag til utdanningsplan
- 2 Gjør de endringene du eventuelt ønsker.
- 3 Meld deg opp til eksamen og undervisning for dette semester og bekreft planen.

Figur 24- Forslag til ferdig utfylt plan

Når studenten klikker på Velg forslag til utdanningsplan, så skal studenten velge et av alternativene.

Forslag til ferdig utfylt utdanningsplan

Du kan velge å bruke forslaget som det er, eller gjøre endringer.

- India områdestudier
- India-studier med hindi
- India-studier med sanskrit
- Japansk med Japan-studier
- Midtøsten-studier med arabisk

Avbryt Lagre og lukk

Figur 25- Forslag til ferdig utfylt plan - velg plan

Studenten velger fra en liste med forslag til ferdig utfylte Utdanningsplaner. Ved å klikke «Lagre og lukk» vil utdanningsplanen fylles opp.

9.3.2 Velg studieretning/spesialisering

Man kan ha to typer veivalg: med og uten opptak. Applikasjonen skal håndtere begge. I tillegg kan en kombinere disse. Dersom det er satt dato for når veivalget kan foretas, kan studentene kun foreta valget i denne perioden. Studenten ser dato for når veivalget kan gjøres. Datointervall for når veivalg kan foretas settes i emnekombinasjon samlebilde, undervindu Veivalg for den emnekombinasjonen som angir at dette er et veivalg. Alle veivalgene under denne emnekombinasjonen får samme frist, det betyr at en kan ikke ha ulike datoperioder for de forskjellige veivalgene.

I noen tilfeller er det ønskelig å kunne gjøre flere valg under et veivalg. I bildet emnekombinasjon kan en i feltet "Antall valg" angi hvor mange veivalgsemnekombinasjoner som studenten må velge.

Veivalg med både åpne og lukkede emnekombinasjoner. Her kan ikke studenten slutte å velge før <tall_veivalg> åpne emnekombinasjoner er valgt (evt. maks antall mulige valg er gjort). For alle åpne valg som er prioritert først, oppdateres studenten med J for opptatt på veivalget, og studenten kan dermed foreta emnevalg innenfor disse. Det vil si at alle valg som er prioritert før første lukkede emnekombinasjon, skal gi opptak.

Når en student velger et åpent veivalg, så skal de obligatoriske emnene legges inn i planen og studenten skal få mulighet til å velge andre emner innenfor veivalgsemnekombinasjonen.

Det skal være mulig å bytte et veivalg. Hvis det skjer et bytte, fjernes alle emner, både obligatoriske og valgbare, som er knyttet til det forrige veivalget. Hvis det ligger emner som tilhører veivalget på semestre tilbake i tid forhindres studenten i å gjøre et bytte, samt få en melding om hvorfor (dette kommer i en senere versjon).

Studenter skal kunne gjøre veivalg å velge fordypning/spesialisering/studieretning.

Alle veivalg skal vises frem i en flat struktur, slik at studenten ikke trenger å forholde seg til emnekombinasjonshierarkiet.

Navn hentes fra EMNEKOMBINASJONSNAMN for emnekombinasjoner med STATUS_VEIVALG=J

I noen tilfeller skal studentene først gjøre veivalg senere i studiet, disse skal også vises frem med info om når valget skal foretas.

- Der veivalg skal gjøres etter en termin som er oppgitt på emnekombinasjonen (TERMINNR_VALG_FRA i EMNEKOMB_I_EMNEKOMB)
- eller i periode perioden som er oppgitt i undervindu veivalg for det aktuelle studieprogram (DATO_START til DATO_FRIST fra EMNEKOMBINASJON_VALG)

Direkte opptak til veivalg

For veivalg med direkte opptak, så skal studenter bli knyttet til den valgte emnekombinasjon med en gang.

For veivalg med direkte opptak, velger studenten en av retningene og det settes Opptak til J. Hvis veivalgemnekombinasjonen inneholder obligatoriske emner, blir disse automatisk lagt i studentens

plan. Også her vil det være det tillatt å endre veivalg frem til fristen utløper. Så sjekkes det om det finnes noe annet enn obligatoriske emner på nivået rett under den noden. Studenten skal få mulighet til å velge flere emner innenfor veivalget.

Emnekombinasjonen må ha STATUS_LUKKET = N i EMNEKOMB_I_EMNEKOMB, for at studentene skal få direkte opptak.

Når studenten har valgt

- skal det settes STATUS_OPPTATT=J i STUDPROGSTUD_EMNEKOMBINASJON
- Obligatoriske emner i veivalgsemnekombinasjonen med opptak skal legges inn i planen med en gang.
- Dersom STATUS_ENDRE_VEIVALG_SELV=J, så skal studenten kunne endre veivalg selv. Ved endring skal obligatoriske emner fjernes fra planen og nye emner legges inn.

Søknad om veivalg

For veivalg med opptak, vil studenten kunne prioritere mellom de ulike veivalgene. Maksimalt tre prioriteringer kan gjøres. Det vil være mulig å endre sine prioriteringer frem til fristen for veivalg utløper. Etter opptak må rutine FS718.002 kjøres for å plassere obligatoriske emner tilknyttet veivalget.

For veivalg med begrensede antall plass, så kan det settes opp at studentene skal kunne søke om opptak til et veivalg. Emnekombinasjonen må ha STATUS_LUKKET = J i EMNEKOMB_I_EMNEKOMB, og skal studentene prioritere 3 veivalg.

St. poeng Informasjon

duksjon til

Velg studieretning (80-gruppe) ✕

Du må prioritere studieretning:

1 Midtøsten-studier med arabisk ▼

2 Japansk med Japan-studier ▼

3 India-studier med sanskrit ▼

4 India områdestudier ▼

[Informasjon om de ulike studieretningene](#) ↗

Avbryt Søk studieretning

g for å
heltidsst

nner:

Figur 26- Velg studieretning

Når studentene har prioritert så skal det settes PRIORITETSNR i STUDPROGSTUD_EMNEKOMBINASJON.

9.3.3 Utdanningsplan del 2 - Oppdater og bekreft

Hovedpunkter i detaljert utdanningsplan

- Planen er sortert på semester.
- Inneværende semester er ekspandert, andre semestre er minimert
- Obligatoriske emner er allerede lagt inn – med muligheter for å melde på til undervisning og vurdering, eller flytte emnet til et annet semester dersom det er mulig.
- Varsel dersom ikke nok studiepoeng i terminen

Detaljert utdanningsplan for Mastergrad i By- og Regionsplanlegging			
▼ Høst 2012			
Emner	St. poeng	Informasjon	Slett
ALP100 Introduksjon til By og Miljøplanlegging	10	(Obligatorisk emne) Meld på til undervisning Meld opp til eksamen Flytt emnet til et annet semester	✘
LAD103 Geografi og geodata kilder til byplanlegging	10	(Obligatorisk emne) Meld på til undervisning Meld opp til eksamen Flytt emnet til et annet semester	✘
SUM	20	⚠ Du mangler 10 studiepoeng for å tilfredsstille kravene som heltidsstudent.	
Legg til emner:			
Valgbare emner mastergrad i By- og Regionsplanlegging (anbefalte)			
Emne	St. poeng	Informasjon	
PHI191 Examen filosoficum	10	Velg enten PHI101 eller PHI102 Informasjon om PHI101	Velg
THT100 Kommunalteknikk	10	Velg enten PHI101 eller PHI102 Informasjon om PHI101	Velg
IND200 Praktisk prosjektstyring	10	Går for siste gang vår 2011 Informasjon om IND102	Velg
LAA207 Universell utforming	10	Går hvert semester Informasjon om LAA207	Velg
NATF200 Vern og forvaltning av norsk natur	10	Går hvert semester Informasjon om LAA207	Velg
EIE306 Konfliktbehandling, prosjekt- og prosessstyring	10	Går hvert semester Informasjon om EIE306	Velg
LAA315 Gateutforming for byliv og bytrafikk	10	Går hvert semester Informasjon om LAA207	Velg
TBA270 Byggesak og prosjekt-administrasjon	10	Går hvert semester Informasjon om TBA270	Velg
REIS200 Reiseliv som fenomen og næring	10	Går hvert semester Informasjon om REIS200	Velg

Figur 27-Detaljert utdanningsplan

Når søkere blir opprettet som studenter vil alle obligatoriske emner automatisk legges på studenten. Dette forutsetter at det er knyttet en emnekombinasjon til studieprogrammet. Det er også mulig å legge de obligatoriske emnene i et studieprogram i studentens plan ved hjelp av rutiner i FS. Da vil studenten allerede første gang han ser utdanningsplansiden se at de obligatoriske emnene ligger i planen.

Hvis studenten møter en tom plan, så vises en rad pr semester fra og med start på studiet, til og med siste semester. Siste semester beregnes ut i fra antall studiepoeng for studieprogrammet og prosent heldid på programmet. Dersom det er oppgitt et semester i feltet Planlagt slutt, sp vises alle semestre mellom start og planlagt slutt.

Studenten kan gjøre endringer i planen i tidligere, inneværende og senere terminer. Dersom normert studietid er gått ut får studenten heller ikke gjøre endringer i planen. Studietiden beregnes ut i fra antall studiepoeng på studieprogrammet. Når studietiden er over så kan det settes nytt sluttsemester i feltet planlagt slutt, og da får studenten endre planen til og med dette semesteret. Dersom det ikke står noe i dette feltet blir det beregnet et planlagt sluttsemester ut i fra studierettsperiode.

Hvis det er oppgitt verdi i feltet ”planlagt slutt” på studieprogramstudenten, så vil denne verdien benyttes i stedet for en beregnet slutt. Hvis det er oppgitt verdi i feltet planlagt slutt, og denne verdien er forskjellig fra beregnet slutt, så vil studenten kunne legge emner i planen uavhengig av verdiene for fra-termin og til-termin i emnekombinasjonen.

Studenten har automatisk studierett til emner som ligger i planen.

Informasjon som vises om hvert emne er følgende:

- semester for undervisningsstart for dette emnet
- vektning studenten vil få for å gjennomføre emnet
- navnet på emnet
- navn på emnekombinasjon
- navn på emnevalgstatus
- Informasjon

For emner med undervisning kun over ett semester, vil vurderingstermin være lik undervisningstermin. I disse tilfeller vil et emne ha en rad i planen. I de tilfellene undervisning for et emne strekker seg over flere semestre, vil det finnes en rad pr semester.

For emner som undervises over flere semestre kan man velge om man ønsker at studiepoengene kun skal vises på raden for siste undervisningstermin eller om de skal fordeles utover de enkelte undervisningsterminene. Dette oppgis i bildet und.term, emne. Det er mulig å oppgi eksakt hvor mange studiepoeng som skal plasseres på hvert semester. Hvis informasjon om dette ikke er oppgitt, vil all vektning plasseres på siste semester.

9.3.4 Legge til emner

Studenten skal kunne legge til nye emner i utdanningsplanen ved å velge fra listene ved å klikke ”Velg”. Emnet legger seg til da i utdanningsplanen.

Legg til emner:			
Valgbare emner mastergrad i By- og Regionsplanlegging (anbefalte)			
Emne	St. poeng	Informasjon	
PHI191 Examen filosoficum	10	Velg enten PHI101 eller PHI102 Informasjon om PHI101	Velg
THT100 Kommunalteknikk	10	Velg enten PHI101 eller PHI102 Informasjon om PHI101	Velg
IND200 Praktisk prosjektstyring	10	Går for siste gang vår 2011 Informasjon om IND102	Velg
LAA207 Universell utforming	10	Går hvert semester Informasjon om LAA207	Velg
NATF200 Vern og forvaltning av norsk natur	10	Går hvert semester Informasjon om LAA207	Velg
EIE306 Konfliktbehandling, prosjekt- og prosessstyring	10	Går hvert semester Informasjon om EIE306	Velg
LAA315 Gateutforming for byliv og bytrafikk	10	Går hvert semester Informasjon om LAA207	Velg
TBA270 Byggesak og prosjekt-administrasjon	10	Går hvert semester Informasjon om TBA270	Velg
REIS200 Reiseliv som fenomen og næring	10	Går hvert semester Informasjon om REIS200	Velg

Figur 28- Legg til emner

Emnene skal vises frem som tabeller basert på hver unike kombinasjon av emnekombinasjon og emnevalgsstatus. Kun emner som studenten kan velge for terminen skal vises frem

Det skal være mulig å minimere headingene i tabellene. Emnekombinasjoner hvor alle emner har emnevalgstatus med STATUS_OBLIGATORISK = J skal i utgangspunkt være minimert

Navn på headingene skal være ”BESKRIVELSE_<BOKMAL/NYNORSK/ENGELSK> fra EMNEKOMBINASJONSNAMN”

Når et emne velges så skal det opprettes undervisnings- og vurderingsmeldinger samtidig, og hvis det skal gjøres valg på meldingene, så skal studentene også gjøre det før emnet legges i planen.

Studenten får ikke velge emne fra en tabell dersom det er satt at emnekombinasjonen er valgbar fra termin X, og studenten ikke er i den terminen eller senere i forhold til planen.

Studenter kan velge emner hvor feltet Oppmelding StudentWeb =N, dersom dette emnet eksplisitt ligger i emnekombinasjonen.

Emnene som vises frem sorteres etter sorteringsnr, dersom dette ikke er oppgitt sorteres emnene alfabetisk.

Når en student legger et nytt emne i planen så skal det kontrolleres om det vil medføre vektingsreduksjon. Dersom det vil føre til at studenten får færre studiepoeng enn emnets studiepoeng, så skal det gis et varsel om det.

Lovlige terminer for valg av emne

Et emne eller utdanningsplanelement kan bare plasseres på "lovlige" terminer. Et emne kan ha undervisning regelmessig eller uregelmessig. Dette oppgis i underbildet und.term i emne samlebilde. Beregningen av lovlige terminer for emner som undervises regelmessig gjøres ut i fra følgende krav:

- Det skal undervises i dette emnet i valgt semester (tar hensyn til informasjonen i tabellen undtermin_periode)
- valgt semester skal være innen for fra/til-perioden oppgitt i emnekombinasjonsbildet
- kontroll av frister for oppmelding til undervisning og vurdering
- Lovlige terminer er innenfor perioden fra start på studiet og beregnet slutt for studenten på studiet eller en oppgitt planlagt slutt.
- For emner hvor det er oppgitt at det kun kan velges av studenter med "gjelder kun studenter med startperiode" utføres det en kontroll på dette.
- For emner hvor undervisning foregår uregelmessig er lovlige terminer de semestrene hvor det er opprettet undervisningsenheter.

Både for emner med undervisning regelmessig og uregelmessig vil det gjelde at man senest kan plassere et emne på semesteret beregnet til å være det siste. Hvis en student ønsker å forlenge tiden man bruker på å gjennomføre et program, må en saksbehandler legge inn et antatt sluttsemester i feltet "planlagt slutt" på studieprogramstudenten. Hvis slik informasjon er tilgjengelig på studenten, vil det være mulig å plassere emner frem til og med dette semesteret.

Det er mulighet til å angi relativ termin på emnekombinasjonen. Normalt benyttes tallet 1. Da vil terminnr angitt på emner og planelementer være uforandret. Dersom høyere tall angis, så vil terminnr omregnes på følgende vis:

terminnr + relativ termin - 1.

Det gjør at emnekombinasjoner kan brukes av flere studieprogrammer på ulike tidspunkt i utdanningsløpet. Det skal tas hensyn til relativ termin uansett hvilket nivå den er satt på.

For eksempel hvis en emnekombinasjon skal brukes i 1. og 2. termin legges alle emnene inn på termin 1 og 2 og en oppgir terminnr 1. Dersom den samme emnekombinasjonen skal brukes i 5. og 6. termin oppgis terminnr 5, og studentene vil kunne velge disse emnene i 5. og 6. termin.

Før et emne legges i planen kontrolleres følgende:

- totalt vektning innenfor en emnekombinasjon skal ikke overskride maksimalkravet for vektning for denne emnekombinasjonen
- hvis et emne har forkunnskapskrav må studenten være vurderingsmeldt til emner som er en del av kravet, ha bestått disse emnene eller emnene må være plassert i planen på et tidligere semester
- når valget gjøres må man være innenfor perioden for melding til undervisning eller vurdering
- det tas hensyn til "gjelder kun studenter med startperiode" oppgitt på emnekombinasjonen
- maksimalt antall emner innen for en gruppe skal ikke overskrides (emnevalgstatus)
- maksimalt tillatt vektning innenfor en gruppe emner skal ikke overskrides (emnevalgstatus)

Hvis en eller flere av disse kravene ikke blir tilfredsstillt returneres det en melding til studenten om den konkrete årsaken.

9.3.5 Søk blant frie emner

For emnekombinasjoner merket med "Frie emnevalg" brukes fritekstsøk.

Man kan begrense valgmuligheten av emner i undervinduet "Frie emnevalg". Her kan valget begrenses i forhold til stedkode, studieprogram og studierettskrav. I tillegg kan man oppgi en startperiode, hvor studenter må ha startettermin innenfor denne perioden for å kunne velge emnet.

Ved fritekstsøk kan man søke frem et emne ved

- emnekode
- emnenavn
- fag
- fakultet.

Det kan være satt begrensninger i emnekombinasjonen knyttet til:

- Sted
- Fag
- Studienivåintervall
- Gjelder kun studenter i ARSTALL_START_FRA og TERMINKODE_START_FRA til ARSTALL_START_TIL og TERMINKODE_START_TIL
- Dersom EMNEKATKODE er oppgitt så skal emnet få denne emne kategorien

Hvis det er satt begrensninger, så skal søkeresultatet kun vise frem emner som tilfredsstillende begrensningene.

Når studenten klikker på Velg-knappen så skal emnet legges i planen, og det skal opprettes undervisnings- og vurderingsmeldinger

9.3.6 Emneprioritering

På emnekombinasjonen kan en angi om det er emneprioritering, hvor mange emner og antall emner som skal prioriteres. En kan også angi dato-periode for når emneprioritering kan foretas. Alle emner som det skal prioriteres blant, må altså ligge i samme emnekombinasjon. Det kan ikke ligge andre emner i emnekombinasjonen.

Studenten må prioritere det antall emne som er angitt.

Når emnet legges i planen er status_opptatt (student samlebilde - emne - detaljer) blank, Når studenten får opptak til emnet må saksbehandler sette J i feltet status_opptatt. For de emnene som studentene ikke skal ta settes N. Når det står N i feltet blir emnet grået ut. Foreløpig er det ingen rutiner som setter disse verdiene slik at det må gjøres manuelt.

9.3.7 Melding til undervisning og vurdering i utdanningsplanen

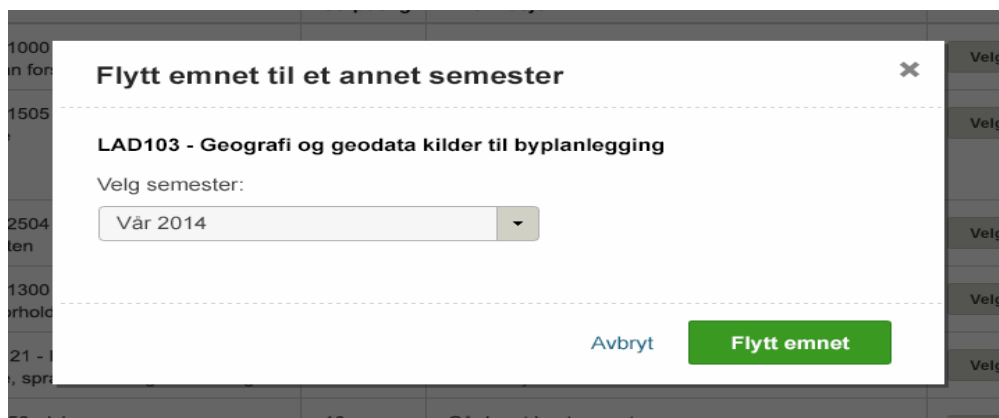
Kriterier for å kunne opprette undervisnings- og vurderingsmeldinger, er de samme som for å gjøre dette utenfor planen. Disse kriteriene er beskrevet nærmere i neste kapittel.

9.3.8 Flytt emne

Studenten skal kunne flytte et emne til andre terminer i utdanningsplanen

- Dersom det er lov å flytte emne, så skal det være mulig.
- Nedtrekksmenyen skal vise lovlige terminer
- Lovlige terminer blir bestemt ut i fra hvor langt studenten er i studieløpet og hvilke terminer som er angitt på emnet i emnekombinasjon
- Dersom emnet har STATUS_SPERR_ENDRING= J skal det ikke være mulig å flytte emnet

Det skal være mulig å legge emnet på en tidligere termin. Dette er nytt i forhold til tidligere.



Figur 29- Flytt emnet til et annet semester

9.3.9 Ta et emne på nytt

Det skal være mulig å ta et emne på nytt dersom:

- Det finnes undervisnings- eller vurderingsenhet for et emne i en tidligere termin
- Og studenten ikke har A eller Bestått (og det er beste mulige karakter)

▶ Høst 2012		
▶ Vår 2013		
▶ Høst 2013		
▼ Vår 2014		
Emner	St. poeng	Informasjon
ALP100 - Introduksjon til By og Miljøplanlegging	10	(Obligatorisk emne) Eksamen: Bestått med karakteren D Ta emnet på nytt
LAD103 - Geografi og geodata kilder til byplanlegging	10	(Obligatorisk emne) Eksamen: Bestått med karakteren B Ta emnet på nytt
PHI102 - Examen Philosophicum	10	(Obligatorisk emne) Eksamen: Bestått med karakteren A
SUM	30	

Figur 30 - Ta et emne på nytt

9.3.10 Slette emne fra planen

Det skal være mulig å slette emner i utdanningsplanen som ikke er obligatoriske.

Kriterier for å kunne slette et emne

- Emnet må ikke være obligatorisk
- Emnet må ikke ha STATUS_SPERR_SLETTING=J
- Frist for godkjenning av plan for innværende termin må ikke være utgått
- Emnet må ikke ha J for Krev valgt i utdplan STATUS_KREV_EMNEVALG=J

Når et emne slettes fra planen så skal studenten bli spurt om undervisnings- og vurderingsmeldingen også skal slettes.

9.3.11 Bekrefte plan

Når studenten er ferdig med planen, så bekreftes planen ved å trykke på Bekreft utdanningsplan

Studenten skal da meldes automatisk opp til vurdering og undervisning

Figur 31- Bekreft plan

9.3.12 Bekreftelse av utdanningsplanen/semesterregistrering

Studentene skal hvert semester bekrefte utdanningsplanen. I bildet semesterregistrering fastsettes periode for når studentene skal bekrefte planen. Frister for semesterregistrering kan også være satt i forhold til kullet.

Når studenten bekrefter planen blir det samtidig opprettet registerkort. Det er mulig å ha et betalingskrav for at semesterregistrering skal utføres. Denne funksjonaliteten kan man velge å skru av/på med en modulegenskap.

Bekreftelse av planen og semesterregistrering gjøres når studenten er inne i sekvensen eller er innenfor semesterregistreringsperiode. Når studenten trykker på "Bekreft plan" - knappen på utdanningsplan-del2-siden Oppdater og bekreft, så oppdateres studentens plan. Sekvensvalget i menyen kommer frem i de tilfeller hvor det ikke finnes et registrerkort for studenten i inneværende semester hvor "registrering OK" = J. Dette fører til at studenten gjør dette en gang hvert semester. Samtidig når knappen "Bekreft plan" – trykkes, så oppdateres studentens utdanningsplan til FS og automatisk undervisnings- og eksamensmelding utføres i de tilfellene hvor dette skal gjøres.

Dersom en student har flere utdanningsplaner så kommer neste utdanningsplan etter å ha bekreftet den første.

Det er kun aktive studieprogram som vises i semesterregistreringssekvensen.

Semesterregistrering er tett knyttet til Bekreftelse av planen. Når studenten trykker "Bekreft plan" og er inne i sekvensen, kontrolleres betalingskrav, frister for bekreftelse og semesterregistreringsperiode.

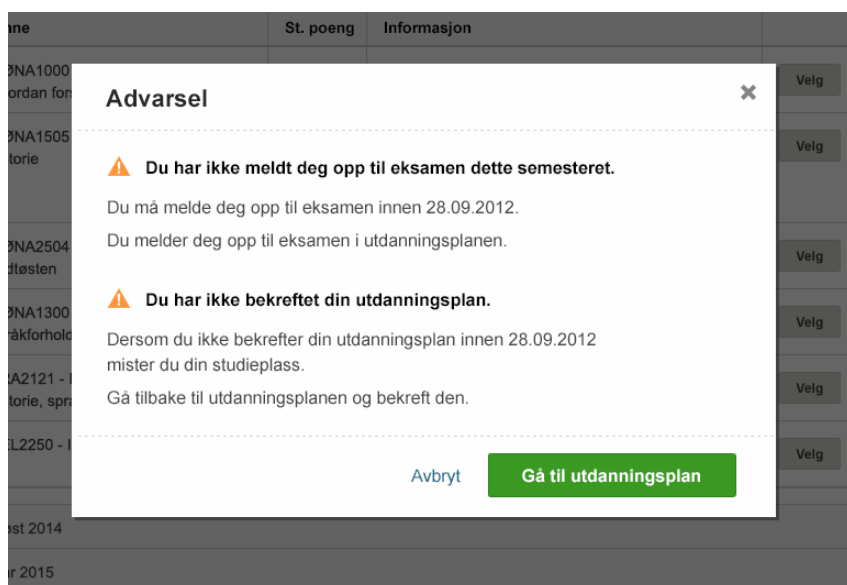
Hvis dette er ok og en bekreftelse lagres, utføres en semesterregistrering umiddelbart etterpå.

Bekreftelse av planen gjøres også når studenten klikker på "Bekreft plan" innenfor perioden for bekreftelse av planen, selv om en ikke er sekvensen. Dette for at studenter som automatisk har blitt semesterregistrert ved betaling av semesteravgift også skal kunne bekrefte planen.

9.3.13 Forlate planen uten å bekrefte

Dersom en student prøver å forlate planen uten å ha trykket på Bekreft knappen, så skal det varsles om hva som mangler gjort.

Studenten skal kunne gå ut av planen uten å bekrefte dersom studenten ikke er i semesterregistreringssekvensen.



Figur 32- Advarsel om ikke utfylt plan

9.3.14 Regler for automatisk oppmelding til vurdering

Når studentene Bekrefter planen blir de forsøkt automatisk meldt til vurdering i de emnene som ligger i planen for registreringsterminen. I rutinen som gjør dette utføres en god del kontroller for hvert emne og disse vil kunne hindre oppmelding. Selv om det på emnet er satt at TermregMulig = N, så kan studentene bli meldt opp i emnet av rutinen. Oppmelding til deler følger også her automatisk med oppmelding til helheten.

Hvilken Vurderingskombinasjon og Vurderingsenhet studentene meldes opp i:

Studentene blir kun meldt til helheter hvor Vurderingsenheten har vurderingsstatuskoden ORD og der Vurderingsenhetens *reelle* tid har Gjelder_i_termin lik inneværende termin (dvs. det StudentWeb er satt opp til). Dermed kan helhetens tidkode gjelde en fremtidig termin, ikke nødvendigvis inneværende.

Rutinen finner hvilken vurderingsenhet som skal brukes også ut i fra regler for hva som skal være default vurderingskombinasjon for hver enkelt student. Dokumentasjon for dette følger på neste side.

Studentene blir *ikke* oppmeldt hvis en eller flere av disse tilfellene gjelder:

- **Det er ikke opprettet noen vurderingsenhet som kan brukes.** (se forklaringene ovenfor og på neste side)
- **Det er ikke registrert at studenten skal ha undervisning i emnet i denne eller i neste termin.**
Dvs. termin_und i studentens utdanningsplan er ikke lik denne eller neste termin.
- **Emnet ligger i planen med Status_erstattet=J eller Status_opptatt=N eller blank.**
- **Vurderingsmelding finnes allerede.** Dvs. at den finnes for den valgte vurderingstiden, eller for en vurderingstid som ligger fremover i tid (beregnet ut i fra Gjelder_i_terminen til den valgte vurderingstiden).
Dette betyr at vurderingskombinasjonen (helheten) studenten allerede er meldt i ikke trenger være den samme som den rutinen har valgt for at ny oppmelding ikke blir gjort.
- **Vurderingsmeldingen er tidligere trukket av studenten.** Dvs. at studenten har trukket seg fra akkurat den vurderingskombinasjonen og vurderingstiden som rutinen har valgt. (Og ligger i loggen med feltene Vurdmeldstatkode = TRUKKET og Status_Aut_Trukket = N eller blank).
- **Emnet eller et ekvivalent emne er bestått tidligere.**
- **Studenten har fritak i emnet.** Dvs. emnet er registrert i Fritakseemne som bestått: Status_Ekv_Bestatt = J og Fritaksstatusen har Status_Tilleggskrav_Oppfylt lik J eller er blank.
- **Det er mer enn 1 undervisningsaktivitet og studenten har ingen undervisningsmelding.** Gjelder alle aktuelle undervisningsterminer fra innværende og fremover.
- **Når disse to punktene gjelder:**
 - Påmeldingstype = SØKNAD og oppmeldingsfristen i undervisningsenhet er ikke utgått, Eller
Etterpåmeldingstypen = SØKNAD og oppmeldingsfristen er blank eller har utgått.
 - Det er krav om obligatorisk undervisning og oblig er ikke gjennomført (standardkontroll)
- **Når disse to punktene gjelder:**
 - Påmeldingstype = SØKNAD og oppmeldingsfrist i undervisningsenhet er ikke utgått, Eller
Etterpåmeldingstypen = SØKNAD og oppmeldingsfristen er blank eller har utgått.
 - Studenten har ikke fått tilbud om undervisning (ingen undmelding med tilbudsstatus = I/S)
- **Når disse to punktene gjelder:**
 - Påmeldingstype = DIREKTE og oppmeldingsfristen i undervisningsenhet er ikke utgått, ELLER
Etterpåmeldingstypen = DIREKTE og oppmeldingsfristen er blank eller har utgått.
 - Det er krav om obligatorisk undervisning og oblig er ikke gjennomført (standardkontroll)
 - Studenten er meldt til undervisning og tilbudsstatus=V (venteliste)
- **Kriteriene for en av SM-kodene, som hindrer oppmelding, er oppfylt.** (Unntak er TermregMulig=N).

Ett av tilfellene skrives til loggen for StudentWeb (sws_translog) når studenten ikke blir meldt (unntak er pkt 2 og3).

Studenten må se at hun/han ble meldt opp, eventuelt hvorfor det ikke ble opprettet meldinger.

Spørsmål til utviklerne: Hvorfor må tilbudstat være V under pkt om DIREKTE? hvorfor ikke *ulik* I/S?

9.3.14.1 Valg av vurderingsenhet ved automatisk oppmelding

For versjon 7.0 av FS ble det laget en ny utgave av programmet som finner ut hvilken vurderingskombinasjon og vurderingstid studenten skal meldes opp i av oppmeldingsrutinen på Utd.plan2-siden.

Noen begreper. Med **'Merket default'** menes J i feltet Status_Default i vurderingskombinasjon. Med **'Eksamenssted'** menes feltene institusjonsnr_stud, faknr_stud, instituttnr_stud, gruppenr_stud i Vurderingskombinasjon. Med **'studentens studiested'** menes enten studiested i Kullklasse eller studieansv.sted i Studieprogram.

Med **'Aktuelle vurderenheter'** menes vurderingsenheter som har:

- vurdkomb med ordning (dvs helheter)
- Vurdstatus = ORD
- reell vurderingstid med Gjelder_i_Termin lik registreringsterminen(e)
- reell vurderingstid som ikke er merket for bruk av kun en vurdstatus (bortsett fra evt ORD-merking)

Studieprogramstudenten det gjelder er gitt ved det programmet studenten skal lagre på Utd.plan2-siden. Aktuelle Kullklasser må ha Status_aktiv = J, og finnes ved det gitte studieprogrammet via kullklassestudent.

Hvis det ikke finnes aktuelle vurderenheter:

Studenten blir ikke meldt til vurdering.

Hvis det finnes kun en aktuell vurderenhet:

Da velges denne, uansett om vurdkomb er merket default eller ikke, og uansett om det er match mellom eksamenssted og studiested eller ikke.

Hvis det finnes flere aktuelle vurderenheter og det ikke er ulike eksamenssteder blant dem:

- Vurdenheten som gjelder den vurdkomb merket default velges. Finnes flere vurderenhet for denne vurdkomb, velges vurdtiden tilfeldig.
- Hvis ingen av vurderenhetene gjelder en vurdkomb merket default, meldes studenten ikke opp.
-

Hvis det finnes flere aktuelle vurderenheter og det er ulike eksamenssteder blant dem, velges vurderenhet slik:

1. Hvis kullklassens studiested er lik eksamensstedet til kun en av vurderenhetene, velges denne. Er det flere vurderenheter med eksamensstedet lik studiested, velges den med vurdkomb merket default. Er det flere vurdtider for den merket default, velges vurdtiden etter sortering på år og tidkode. Er det flere vurderenheter med eksamensstedet lik studiested, og ingen gjelder vurdkomb merket default, velges vurdkomb og vurdtiden etter sortering på år og tidkode.
2. Hvis pkt 1 ikke gir match:
Hvis studieprogrammets studieansv.sted er lik eksamensstedet til kun en av vurderenhetene, velges denne. Er det flere vurderenheter med eksamensstedet lik studieansv.sted, velges den med vurdkomb merket default. Er det flere vurdtider for den merket default, velges vurdtiden etter sortering på år og tidkode. Er det flere vurderenheter med eksamensstedet lik studieansv.sted, og ingen gjelder vurdkomb merket default, velges vurdkomb og vurdtiden etter sortering på år og tidkode.
3. Hvis pkt 1 og 2 ikke gir match:
Vurdenheten som gjelder den vurdkomb merket default velges. Finnes flere vurderenhet for denne vurdkomb, velges vurdtiden etter sortering på år og tidkode. Hvis ingen av vurdkomb er merket default, velges vurdkomb og vurdtiden etter sortering på år og tidkode.

10 Melding til undervisning og vurdering – Mine emner

Formål med siden:

Studenter som ikke har utdanningsplan skal kunne gå inn på denne siden for å kunne melde seg til undervisning og vurdering.

Modulen Undervisnings- og vurderingsmelding omfatter studentens muligheter for å oppdatere undervisnings- og vurderingsmeldinger. Navnet er på modulen er UNDVURD.

Studenter skal kunne melde seg til undervisning og vurdering innen gitt frister.

Kriterier for å kunne gjøre dette defineres i emne samlebilde, vurderingskombinasjonen og vurderingsenheten.

Vurderingsmelding:

- Melde seg vurdering og velge en eller flere av følgende: tid, målform, sted, oppdatere tittel
- Endre på vurderingsmeldingen
- Trekke seg fra vurdering

Undervisningsmelding:

- melde seg til undervisning
- melde seg til undervisningsparti
- Søke om undervisningsparti
- Flytte undervisningsmelding til senere termin
- Trekke seg fra undervisning
- Takke ja/nei til tilbud om opptak til undervisning

Kriterier for å kunne opprette eller endre undervisnings- og vurderingsmeldinger defineres i emne samlebilde, vurderingskombinasjonen, vurderingsenheten, undervisningsenhet og undervisningsaktivitet.

Studenten må få gode tilbakemeldinger på hvorfor det ikke er lov til å opprette eller endre undervisnings- og vurderingsmeldinger. Dersom for eksempel frister har gått ut så skal det gis beskjed om det. Det skal ikke være mulig å melde seg før påmeldingsstart og eventuelt det angitte klokkeslettet.

Modulegenskaper for modul UNDVURD:

Egenskap	Beskrivelse
EMLINKTPL	Om link til emne skal vises i stedet for link til timeplan
SEMREGKRAV	Krav om fullført semesterregistrering før tilgang til modulen

Figur 33- Tabell over modulegenskaper for UNDVURD

Studenten må kunne se alle aktive undervisnings- og vurderingsmeldinger, det vil si at vurderingsmeldinger fra forrige, inneværende og senere semestre vises.

Med aktiv melding menes melding til emner

- Alle vurderingsmeldinger
- Alle undervisningsmeldinger i inneværende eller senere registreringstermin

10.1 Nyregistrering av meldinger

Ved registrering av nye meldinger må studenten først angi emnet vedkommende ønsker å melde seg til. Dette gjøres via en emnevalgdialog der studenten kan angi følgende søkekriterier:

- emnekode
- emnenavn (eller deler av emnenavn)
- fag
- fakultet/avdeling

I dialogen må det være mulig vises merknad_studweb fra emne samlebilde.

Søket viser ikke emner som er utgått mht terminperiode for undervisning og vurdering.

Dersom søket gir flere emner, så listes disse emnene opp slik at studenten kan velge blant disse.

Dersom søket ikke gir noe emne, gis det melding om dette, og søke-dialogen blir stående for å kunne angi nytt søkekriterium.

Dersom søket gir et enkeltemne og studenten allerede er meldt til emnet, gis det melding om dette.

Dersom søket gir et enkeltemne, så gjøres følgende tester:

Generelle tester:

- Om studenten kan melde seg til emnet via StudentWeb (feltet Meld via StudentWeb i bildet Emne)
- Kontroll av antall lovlige forsøk for emnet – og evt. godkjenning av ekstra forsøk.
- Kontroll av om privatister har anledning til å melde seg til vurdering i emnet. Manglende studierett skal da medføre at studenten ikke får anledning til å melde seg til emnet. Dersom emnet har obligatoriske aktiviteter, og studenten har fått godkjent disse, så skal studenten få lov til å melde seg til vurdering i emne tross manglende studierett. Dersom det på emnet ikke er krysset av for ”Studierettkrav”, så vil studenter implisitt ha studierett til emnet. For PhD-studenter som ikke er semesterregistrert, vil studierettkontrollen returnere OK for alle emner tilknyttet program på nivå 900 eller høyere.
- Studenter som ikke er registrert med GSK-konklusjon, må ha studierett på emne for å kunne melde seg til emnet. Unntaket er emner som ikke er markert med kryss for ”Studierettkrav”.

- Kontroll av forkunnskapskrav. Dersom emnet har forkunnskapskrav foretas det kontroll av disse. Dersom det på emne ikke er kryssset av for 'Kontroll FKrav', så vises melding om evt. mangler i forkunnskapskrav, men studenten skal likevel få melde seg til emnet. Dersom studenten er meldt til deler av forkunnskapskravet i tidligere termin, så får studenten lov til å melde seg opp til emnet, med beskjed om at denne meldingen forutsetter bestått forkunnskapskrav. Melding om manglende forkunnskapskrav/forutsetning om bestått forkunnskapskrav vises på denne websiden også ved senere oppslag. Dersom emnet er tilknyttet 120sp-regel (UiO-MN), så får studenten få lov til å melde seg til emnet dersom vedkommende har 120sp eller mer (høyere utdanning).
- Kontroll av om emnet kan inngå i utdanningsplan for studenten. Studenten får da få varsel om at denne oppmeldingen muligens bør utføres fra utdanningsplanen, dersom studentens intensjon er å ta emnet som del av studieprogrammet utdanningsplanen gjelder for.
- En student kan melde seg til ny vurdering i samme emne i samme termin, men annen vurderingstid. Dette kan gjøres dersom trekkfristen for den første meldingen har gått. Da kan studenter som har vært oppe til ORD for eksempel melde seg til KONT, før de har fått resultatet i ORD.

Tester for oppmelding til undervisning:

- Om det eksisterer undervisningsenheter som studenten kan melde seg til. Da må dagens dato være innenfor undervisningsenhetens periode for påmelding eller etteranmelding. Dersom startdato for påmelding ikke er angitt, benyttes startdato for semesterregistrering for samme termin som undervisningsenheten. Dersom påmeldingsfrist ikke er angitt, benyttes fristdato for semesterregistrering for samme termin som undervisningsenheten.
- Kontroll av studentens studierett. Kun studenter med studierett på et studieprogram som omfatter emnet, kan melde seg til emnet. Dersom studenten har gitt emne i sin utdanningsplan, så får studenten lov til å melde seg til undervisning til tross for manglede studierett.
- Dersom emnet er i påmeldingsfase, og har påmeldingstype MANUELL eller er i etteranmeldingsfase, og har etteranmeldingstype MANUELL, så gis det melding om at påmelding til undervisning skjer manuelt ved aktuelt institutt/avdeling. Dersom emnet i tillegg har obligatoriske aktiviteter, så må også vurderingsoppmelding skje manuelt.
- Dersom emnet er i påmeldingsfase, og har påmeldingstype DIREKTE eller er i etteranmeldingsfase, og har etteranmeldingstype DIREKTE, så må emnet ha ledig kapasitet for at studenten skal kunne melde seg til undervisning.
- Dersom undervisningsenheten er markert åpen, så skal det alltid gis tilbud for DIREKTE påmelding/etteranmelding.

For oppmelding til vurdering utføres følgende tester:

- Om det eksisterer en vurderingsenhet med Meld via StudentWeb=J som studenten kan melde seg til. Da må dagens dato være innefor oppmeldingsfristen for gitt vurdering.
- Dersom studenten får lov til å melde seg til emnet, og det er mulig å melde seg til minst en vurdering eller en undervisningsenhet, så vil dette emne komme opp i emnelisten for studenten, og oppdateringsdialogen for emnet aktiveres.
- Dersom studenten ikke får lov til å melde seg til vurdering eller undervisning vises det en tekst om dette (for eksempel Privatist).

Når studenten melder seg til undervisning i emner med undervisningsopptak, så registreres ikke vurderingsmelding ved påmelding til undervisning. Vurderingsmelding skal genereres når undervisningsopptaket er foretatt – der det ikke er krav om ja-svar. Ellers skal vurderingsmeldingene være på plass når studenten takker ja til plass.

Ved trekk fra enten vurdering eller undervisning, gis det spørsmål om også den andre meldingen skal trekkes.

Emner med emnetype UNDERVISN gir kun adgang til oppmelding til undervisning – ikke vurdering. En kan melde seg til undervisning etter semesterregistreringsfristen, dersom det er utvidete frister på undervisningsenheten.

Emnebegrensning

I student samlebilde kan en registrere eventuelle emne- eller fagbegrensninger.

Kontroll av fag/emnebegrensning utføres ikke når et av disse tilfellene gjelder:

*Emnet har status_studierettKrav <> 'J'

* Hvis emnet er med i Emne_I_Studieprogram med Krev_Emnevalg = N og studenten har gyldige studierettsdatoer for dette programmet i StudieprogramStudent, og en av disse oppfylt:

- BegrensetStudieRettStatKode er uten verdi
- BegrensetStudieRettStatKode er FULLFINF
- BegrensetStudieRettStatKode er BETINGINF og studienivåkode er 50
- BegrensetStudieRettStatKode er BETINGINF og studienivåkode er 60 og emnetypekoden er UNDERVISN

Hvis kontrollen på emne/fagbegrensningen så skulle tilsi at studenten ikke skulle kunne vurderingsmelde seg, så kan det allikevel bli lov å melde seg i emnet hvis minst ett av disse tilfellene gjelder :

* Emnet har Status_Emneadgang = 'J' og studenten har GSK og emnet finnes i studentens plan i StudentWeb med gyldige studierettsdatoer

* Emnet er med i studentens plan i FS for et SP med gyldige studierettsdatoer

* Studenten er tatt opp til undervisning i emnet (dvs. tilbudsstatus lik I/S, og svar_pa_status er J eller uten verdi, og Status_Fremmote_Und er J eller uten verdi)

Dersom en student har 2 eller flere gyldige studieprogrammer hvor det ene har emne/fagbegrensning mens det andre ikke har det og emnet finnes i begge programmene, så kan det være lov å melde seg til emnet selv om emnet ikke finnes i listen over lovlig emner i programmet hvor det er begrensning.

10.2 Undervisningsmelding

Dersom studenten ikke har anledning til å melde seg til undervisning, kommer det en tekst som viser årsaken til dette (privatist, ingen undervisningsenheter å melde seg til pr nå osv).

Kriterier for å kunne melde seg til undervisning er følgende:

- Student har studierett på program som omfatter emne – eller har emne i sin utdanningsplan
- Dagens dato er innenfor påmeldings- eller etteranmeldingsperiode, og type påmelding er forskjellig fra MANUELL.
- Spesialpakketilbud

Dersom emnet har flerterminundervisning, kommer det frem et påmeldingsvalg pr lovlig terminnr. Dette forutsetter at det eksisterer undervisningsenheter for det enkelte terminnr som er det anledning å melde seg på. År-termin for evt. ulike terminnr må da være forskjellige (dersom eksempelvis termin 1 og 2 begge er 2012-HØST og ikke flere undervisningsenheter eksisterer, så kommer kun et valg frem).

Privatister skal ikke kunne melde seg til undervisning.

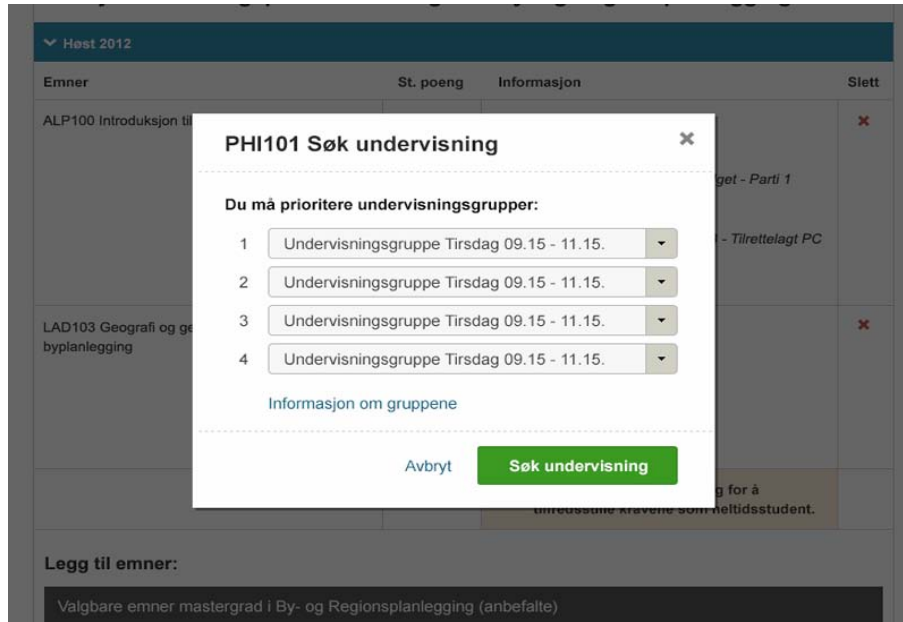
Dersom det står N i ett av feltene Krev undopptak første eller Krev undopptak alltid, så skal studenten kunne melde seg til vurdering uten å melde seg til undervisning.

Merknader i feltet Merknad – StudentWeb i bildet Undervisningsenhet vises i Undervisnings- og vurderingsmeldingsdialogen.

Dersom det finnes partier, så vil det være link til info om partiene i Undervisnings- og vurderingsmeldingsdialogen.

10.2.1 Påmeldingstype SØKNAD

Dersom type påmelding er SØKNAD, og det eksisterer undervisningsaktiviteter som studenten kan melde seg på, skal det legges inn prioriterte valg mellom inntil 3 alternative partier. Det skal være mulig å angi i FS hvor mange partier som skal prioriteres.



Figur 34 – Prioriter undervisningsgrupper

Det blir angitt med tekst at studenten har søkt opptak til undervisning, og at tilbud gis på senere tidspunkt. Når tilbud foreligger må studenten takke ja til undervisningstilbudet. Ja-svar er kun nødvendig dersom det på emne er krysset av for Påkrevd Ja-svar. Når studenten har fått tilbud, angis dette med tekst i dialogen, og kun partiet studenten er tatt opp til vises.

NB! Når student melder seg på emner av type SØKNAD, så opprettes det ikke vurderingsmelding automatisk.

Dersom emnet har N i begge feltene Krev undopptak første eller Krev undopptak alltid:

- Får studenten anledning til å melde seg til kun vurdering
- Får studenten lov til å søke på undervisning og melde seg til vurdering
- Blir studenten automatisk vurderingsmeldt til emner med ett eller ingen partier når planen blir bekreftet.

Dersom emnet har påmeldingstype SØKNAD og det står J i ett av feltene Krev undopptak første eller Krev undopptak alltid, så får studenten melde seg til vurdering hvis

- Studenten har resultat i emnet fra tidligere
- studenten har innvilget opptak til undervisningen (tilbudsstatus I satt på undervisningsmeldingen).

Reserverte partier – kun for SØKNAD

Partier som er markert med kryss for 'Kun høy søkning', vises med en parentes. Dersom studenten er meldt til parti med kryss for 'Kun høy søkning', så gis det beskjed om at partiet kun åpnes dersom det er tilstrekkelig søkning til emnet. Student må prioritere minst et parti uten kryss for 'Kun høy søkning'.

Studenter som ikke blir tatt opp til emnet, kan settes på venteliste og studenten må da få beskjed om venteliste (i stedet for Søkt eller Innvilget) og ventelistenr i StudentWeb.

10.2.2 Påmeldingstype DIREKTE

Dersom påmeldingstype har verdi DIREKTE, og har undervisningsaktiviteter, så skal det kun angis et parti pr type partier. Studenten får da velge blant partier med samme disiplin og form med ledig kapasitet.



Figur 35- Meld på til undervisning

Ved påmelding til parti vises det frem informasjon om det enkelte parti. Praksis, der stedsnavn, adresse, veileder etc. vises frem. Ideelt sett hadde dette vært informasjon som vises i selve nedtrekkslisten, men en har der begrenset plass.

Følgende informasjon vises for et parti: Kontaktperson, adresse.

Partier med kryss for 'Kun høy søkning' vil ikke være valgbart.

Undervisningsmelding oppdateres med tilbud og ja-svar i en operasjon.

Hvis noen partier er fulle, men det finnes andre som er ledige som studenten kan melde seg opp til, så forsvinner de fulle fra nedtrekksmenyen. Hvis alle partiene er fulle, får studenten ikke lov til å melde seg.

Følgende undervisningsmeldinger vises:

- alle VÅR-meldinger til og med 31. august.
- alle HØST-meldinger til og med 31. januar påfølgende år.
- Samt alle meldinger i fremtiden.

Undervisningsmeldinger fra forrige semester vises ikke dersom det er registrert et resultat på emne. Det må være registrert resultat på helheten for at meldingen ikke skal vises frem.

10.3 Vurderingsmelding

For vurderingsmelding angis følgende informasjon:

Vurderingstidspunkt (år-termin-vurdstatus (ORD/KONT/UTS)). I StudentWeb vil alle presenteres med termin som tidspunkt. Dersom student har resultat i vurderingsprotokollen for en gitt vurdering, så kan ikke denne velges på nytt av studenten.

Angående eksstatus (ORD/KONT/UTS/<evt lokale koder>): For StudentWeb vil en på vurderingsstatus kunne angi om studenter skal kunne melde seg på vurderinger med gitt statusverdi. Videre er det mulig å angi hvilken gruppe studenter som skal kunne melde seg (alle, stryk, legeattest eller møtt siste ord eksamen, stryk, legeattest eller møtt som siste resultat – kombinasjoner av disse kan velges).

Ved visning av vurderingsstatus vises hele teksten (ikke kode).

Målform/Språk: Feltet er åpent for endringer dersom det på emne er krysset av for 'Vurdmeld språk StudWeb'. Pr default kan BOKMÅL og NYNORSK velges. Dersom BOKMÅL og/eller nynorsk er oppgitt i bildet Emne samlebilde – kartotekkort Språk uten kryss for Aktiv, så kan ikke studenten velge dette/disse. Her er det også mulig å angi flere språk som studenten skal få lov til å velge blant.

Vurderingsordning. Dersom det på vurderingskombinasjonen er satt J i feltet Meld via StudentWeb, så kan studenten velge denne blant aktive vurderingsordninger for emnet. Den vurderingsordning som er satt default, velges automatisk ved nyregistrering av melding. Dersom det ikke er satt J i feltet Meld via studweb får ikke studenten anledning til å velge vurderingsordning (default eksordning kommer frem dersom en vurderingsordning er satt default).

- Eksamensinstusjon: Valg mellom lovlige verdier angitt i bildet Vurderingsenhet samlebilde – kartotekkort 'Eks.sted ansv'. Minst et sted må være angitt for at valget skal komme frem.
- Oppgavetittel: Studenten kan oppdatere oppgavetittel for oppgaveemner. Dersom det står J i feltet Oppdater tittel i StudentWeb på vurderingskombinasjonen og frist for å oppdatere tittel fra vurderingsenheten ikke har gått ut, så kan studenten legge inn/endre tittel.
- Viser Kommentar (studentweb) fra Vurderingsenheten (SWs_VurdKombEnhet. KOMMENTAR_EKSAMEN) i høyre kolonne (sammen med sensurfrist/kunngj.dato) på siden Innsyn Vurd.meld.

10.5 Endring av meldinger

Meldinger som allerede er registrert kan endres. Dette gjøres ved å trykke på lenke for endringer for gitt emne. Da kommer endringsdialogen for henholdsvis undervisnings- og vurderingsmelding frem.

Dersom trekkfristen ikke er utgått:

Dersom trekkfrist for hhv undervisnings- og vurderingsmelding ikke er utgått, så har studenten anledning til å trekke seg fra undervisningen og/eller vurdering. Dette gjøres ved å klikke på knappen Slett melding for gitt undervisning/vurdering. Det kommer frem en dialog som spør om studenten ønsker å trekke seg (og evt. konsekvenser av dette – spesielt for lukkede emner eller der frist er gått ut).

Alternativet til å slette hhv undervisnings /vurderingsmeldingen kan være å endre termin for undervisning og/eller vurdering.

Når studenten trekker seg fra vurdering, så vil vurderingsmeldingen bli slettet fra FS.

Dersom trekkfrist er oppgitt er det mulig å trekke seg fra vurdering etter å ha fått kandidatnr. Dersom det ikke er oppgitt noen trekkfrist, så kan studenter ikke trekke vurderingsmelding etter å ha fått kandidatnr.

Dersom det er oppgitt trekkfrist kan studenter trekke vurderingsmeldingen fra tidligere semestre.

Dersom trekkfrist ikke er oppgitt, så gjelder semesterregistreringsfristen for å trekke meldingen.

Dersom påmeldingsfrist for undervisning ikke er utgått, så kan studenten endre prioritering for emner med påmeldingstype SØKNAD eller endre parti dersom vedkommende er tatt opp på et parti og emnet har påmeldingstype DIREKTE. Studenten får da kun velge blant ledige partier.

Dersom tilbud om undervisning er gitt, og det er krav om ja-svar, og studenten på undervisningsmeldingen ikke er registrert med svar, så må studenten svare på dette. Det vises i listen over emner melding om at ja-svar må registreres på de emner dette gjelder. Dette vises også på hovedmenysiden (den siden en kommer til ved innlogging) for StudentWeb.

For vurdering kan alle felt endres frem til oppmeldingsfristen. Etter oppmeldingsfristen er det ikke anledning til å endre noe (utenom å trekke seg/endre termin innen trekkfrist).

10.6 Melding til delvurdering

I StudentWeb 3 skal det være mulig å melde seg kun til en delvurdering.

Begrepet delvurdering vil bli her benyttet for vurderingskombinasjoner som er plassert under en vurderingskombinasjon som angir samlet vurdering for et emne.

Et enkelt eksempel benyttes videre, og dette omfatter et emne som består av en samlet vurdering (helhet) og to delvurderinger (f eks to eksamensdeler).

Det legges her opp til at studenten selv skal kunne velge hvilke delvurderinger vedkommende ønsker å gjennomføre / melde seg opp til. I dagens studentweb vil studenten alltid meldes til alle delvurderinger. I en ny løsning, vil et av følgende kreves for at studenten kan velge bort en delvurdering:

1. Studenten må ha beståttresultat for vurderingskombinasjonen, og dette bestått-resultatet må fortsatt være gyldig i forhold til verdi angitt for *Antall terminer gyldig* i bildet Vurderingskombinasjon.
2. Studenten er allerede delmeldt i vurderingskombinasjonen, og sensur ikke er registrert enda.

Forslaget til løsning av dette er at rammen for registrering av undervisnings- og vurderingsmelding utvides til også å omfatte delvurderinger. Studenten må fortsatt i utgangspunktet melde seg til en helhet, men at en på grunnlag av denne helheten får ”pakket ut” alle meldinger for delvurdering. For disse delmeldingene vil studenten da evt. kunne velge bort meldinger for delvurderinger der dette er lov.

Det er to ulike situasjoner som vi i arbeidet med forslaget har identifisert.

I situasjon 1 skal studenten nyregistrere melding til emne (helhet), der vedkommende har bestått en eller flere deler tidligere, eller der sensur enda ikke er registrert for eksisterende ”delmelding”.

Situasjon 2 gjelder emner som går over flere måneder/semestre, der studenten allerede meldt til emnet, men har ikke-bestått resultat i del som er tidligere enn avsluttende vurdering. Dersom det tilbys ny vurdering i perioden mellom delvurderingen studenten har ikke-bestått resultat i, og tidspunkt for avsluttende vurdering, skal studenten kunne melde seg til denne. Men da uten å få en ny samlet vurderingsmelding.

Forslag til løsning for situasjon 1:

AST2120 - Stjernene			
Undervisning		Fristen for undervisningspåmelding til dette emnet utløp <dato>	
Opprett undervisningsmelding			
Vurdering	<input checked="" type="checkbox"/>	Termin/Ordning	2009.06
		Målform	Bokmål
Eksamensdel nr 1	2009.06	<input type="checkbox"/>	Tidligere resultat: 2008.06: C
Eksamensdel nr 2	2009.12	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Avbryt	Lagre

Figur 36- Melding til delvurdering 1

I dette forslaget skal studenten melde seg til emne med to delvurderinger. Studenten har bestått en av delene tidligere, mens del nr 2 ikke har noe bestått-resultat fra tidligere av. I dette tilfellet skal student selv kunne velge om vedkommende vil gjennomføre del nr 1, mens for del nr 2 vil studenten bli meldt uten noe valg.

Forslag til løsning for situasjon 2:

AST2120 - Stjernene			
Undervisning		Fristen for undervisningspåmelding til dette emnet utløp <dato>	
Opprett undervisningsmelding			
Vurdering	<input checked="" type="checkbox"/>	Termin/Ordning	2009.06
		Målform	Bokmål
Eksamensdel nr 1	2009.06	<input checked="" type="checkbox"/>	Tidligere resultat: Stryk
Eksamensdel nr 1	2009.08K	<input type="checkbox"/>	
Eksamensdel nr 2	2009.12	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Avbryt	Lagre

Figur 37 - Melding til delvurdering 2

I denne situasjonen er studenten meldt til samlet vurdering som avsluttes 2009-12. Del nr 1 er avholdt 2009-06, og studenten har resultat stryk i denne. Del nr 2 vil bli avholdt 2009-12. Her er det satt opp en kunteksamener 2009-08, og denne vil da komme frem for studenter som har anledning til å melde seg opp til kunteksamener. Ved å krysse av ved siden av 2009-08K, vil studenten bli oppmeldt til denne vurderingsenheten. Da studenten allerede har en melding til helhet 2009-12, vil studenten ikke bli meldt til helhet som gjelder delen 2009-08K.

Oppsummering fra USIT etter høringsrunde innenfor studentwebgruppen:

Studenten skal kun kunne ta vekk en delmelding dersom vedkommende har bestått denne tidligere. Det skal ikke holde og være delmeldt til denne tidligere. 'Antall terminer gyldige' på vurderingskombinasjonen skal for obligatoriske aktiviteter overstyre J i feltet 'Krev ny vurdering for alle deler ved gjentak'.

Arbeidsgruppen (evt. studentwebgruppen) må ved en senere anledning diskutere hvilke regler som gjelder i forhold til antall eksamensforsøk i en del. I den forbindelse må en se på hvilke regler som er nedfelt i reglementene ved de ulike institusjonene.

Referat fra Arbeidsgruppen november 2008:

”StudentWebgruppen har hatt en diskusjon rundt ønsket funksjonalitet. Et av førsteprioritetsønskene er å kunne melde seg til en vurderingsdel. Studenten må først melde seg til helheten, og hvis en da stryker i en del, kan en få lov til å melde seg til kun den delen. StudentWebgruppen var usikker på hvor mange ganger en skulle melde seg til en del.

Konklusjon fra diskusjon i arbeidsgruppen er at N-gangersregel også skal gjelde deler, og det må kontrolleres hvor mange tellende resultater en student har for en del.”

10.7 Registrere og endre oppgavetittel

Studenter skal ha mulighet til å registrere eller endre oppgavetittel.

For at det skal være mulig må vurderingskombinasjonen til emnet ha STATUS_STUDWEB_OPPD_TITTEL=J, så skal studenten kunne oppdatere tittel

Kriterier for ikke å kunne oppdatere tittel:

- Studenten har allerede levert oppgaven til Vitenarkivet (begge feltene ref-vitenarkiv og dato_innlevering har fått verdi)
- Fristen (Dato_Frist_Oppd_Tittel) i Vurderingsenhet er utgått
- Vurderingsenheten meldingen gjelder er ikke overført til StudentWeb

Ved lagring på vurderingsmeldingen kontrolleres følgende:

- Om emnet er merket med J i feltet TermregMulig, hvis ikke vil studenten ikke få lagret meldingen og får teksten for SM_IKTERMREGMULIG.
- Om vurderingskombinasjonen meldingen gjelder har J i feltet Status_Studweb_Oppd_Tittel.
- Om fristen (Dato_Frist_Oppd_Tittel) i Vurderingsenhet er blank eller ikke er utgått

10.7.1 Endring av oppgavetittel på vurderingsmeldingen

Både engelsk og norsk tittel kan endres. Endringen vil også skje på tittelen i StudProgStud_Emne og i Studentoppgave, men ikke hvis tittelen er blanket ut av studenten på StudentWeb.

Feltet Oppgavetittel er disabled når en eller flere av disse er tilfelle:

- Vurderingskombinasjonen meldingen gjelder har ikke J i feltet Status_Studweb_Oppd_Tittel.
- Studenten har allerede levert oppgaven til Vitenarkivet (begge feltene ref-vitenarkiv og dato_innlevering har fått verdi)
- Fristen (Dato_Frist_Oppd_Tittel) i Vurderingsenhet er utgått
- Vurderingsenheten meldingen gjelder er ikke overført til StudentWeb

Ved trykk på Lagre-knappen kontrolleres følgende:

- Om emnet er merket med J i feltet TermregMulig, hvis ikke vil studenten ikke få lagret meldingen og får teksten for SM_IKTERMREGMULIG.
- Om vurderingskombinasjonen meldingen gjelder har J i feltet Status_Studweb_Oppd_Tittel.
- Om fristen (Dato_Frist_Oppd_Tittel) i Vurderingsenhet er blank eller ikke er utgått

Hvis disse tre punktene er oppfylt, endres tittelen.

10.8 Bruk av spesialpensumtittel i stedet for emnenavn

For PhD-studenter og andre studentgrupper er det ønskelig å vise frem spesialpensumnavn i stedet for emnenavnet.

Dersom det finnes spesialpensumtittel, så skal spesialpensumtittel benyttes ved fremvisning av emnet i stedet for emnenavnet.

10.9 Dokumentasjon av kontroller og feilmeldinger for undervisnings- og vurderingsmelding på StudentWeb

Først dokumenteres hva som er årsakene til at en student ikke får meldt seg til undervisning eller vurdering. Dvs. grunnen til at knappene er grået ut og feilmeldingene kommer. Hver enkelt feilmelding beskrives med kode og tekst (fra Apptekst) sammen med en oversikt over situasjonene som gir akkurat denne meldingen.

Selv om programmet finner ut at studenten skal ha en feilmelding, så er det allikevel ikke sikkert at meldingen vises. Det kan komme av at programmet har funnet ut at det er flere årsaker til at studenten ikke får meldt seg. Programmet foretar da en prioritering blant feilmeldingene. Det er forsøkt foreslått en ny prioritering av meldingene.

I en del av forklaringene brukes begrepene 'Gjentakskontroll', 'Emnesperre for studenten', 'Godkjent mht obligatoriske aktiviteter for et emne', 'Oppfyller forkunnskapskrav', 'Valgbar vurderingsenhet', 'Emnerettskontrollen'/'Studierett på emnet', og 'GSK'. Programmene for StudentWeb bruker ofte standard kontrollprogrammer i FS til å undersøke slikt for en student. Dette skulle være kjente kontroller siden de gjøres mange steder i FS og forklaringene av dem gjentas ikke her. Se evt. Brukerdokumentasjonen for det.

10.9.1 Årsaker til at studenter ikke kan melde seg til undervisning

Dette er altså feilmeldinger som kommer frem ved forsøk på å melde seg til undervisnings- og Knappen for undervisningsmelding vil i de fleste av disse tilfellene være grået ut. Unntakene er kommentert nedenfor. Tekstene for hver av kodene nedenfor er hentet fra Kodebasen bortsett fra SM_FKRAV_120_UND som er hentet fra UiO sin prodbase.

- **SM_EMNESPERRE_UND**

Det er sperret mot oppmelding pga bestått resultat i emnet.

Årsak: Det finnes en protokollføring med status_Gyldig = J for en vurderingskombinasjon med ordning (dvs. en helhet) på et emne som sperrer for dette emnet (registrert i tabellen og flippen Emnesperre)

- **SM_FKRAVMELD_UND**

Du kan melde deg til dette emnet, men legg merke til at emnet har krav om forkunnskap som det ikke er registrert at du har fullført.

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- I emnet er feltet Status_Kontroll_Fkrav = N
- Emnet er registrert i bildet Forkunnskapskrav med gyldige fra- og til-datoer ut ifra dagens dato (blank er gyldig).
- Kontrollen finner at studenten ikke oppfyller alle forkunnskapskravene.

Det skal være mulig å melde seg til undervisning i disse tilfellene.

- **SM_FKRAV_120_UND** (regel som kun benyttes av UiO)

Du kan melde deg til dette emnet, men legg merke til at emnet har forkunnskapskrav som det ikke er registrert at du har gjennomført. Dersom du etter ev. sensur forrige semester har 120 kjøstudiepoeng, vil du bli vurdert i opptaket dersom det er ledig plass etter at alle med forkunnskapskravene er tatt opp.

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- I emnet er feltet Status_Kontroll_Fkrav = J og feltet Status_120Spregel = J.
- Emnet er registrert i bildet Forkunnskapskrav med gyldige fra- og til-datoer ut ifra dagens dato (blank er gyldig).
- Kontrollen finner at studenten ikke oppfyller alle forkunnskapskravene, men studenten har minst 120 kjøpoeng.

Det skal være mulig å melde seg til undervisning i disse tilfellene. Kun UiO benytter denne koden.

- **SM_FKRAV_UND**

Emnet har krav om forkunnskap som det ikke er registrert at du har fullført. Du kan ikke melde deg til dette emnet.

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- I emnet er feltet Status_Kontroll_Fkrav = J
- Emnet er registrert i bildet Forkunnskapskrav med gyldige fra- og til-datoer ut ifra dagens dato (blank er gyldig).
- Kontrollen finner at studenten ikke oppfyller alle forkunnskapskravene.

For UiO gjelder det også at meldingen allikevel ikke kommer dersom kravene for å få meldingen om 120sp-regel er oppfylt.

- **SM_IKKEAKTIVEMNE**

Dette emnet er utgått.

Årsak: Både Siste-Termin for undervisning og Siste-Termin for eksamen er utgått, dvs. er tidligere enn registreringsterminen.

Det skal være mulig å melde seg til undervisning i disse tilfellene.. **ENDRES??**

- **SM_IKTERMREGMULIG**

Du kan dessverre ikke melde deg til dette emnet via denne nett-tjenesten. Henvend deg til ditt fagmiljø/fakultet hvis du har spørsmål om dette.

Årsak: I emnet er feltet Status_termregmulig = N og ingen andre feil er funnet.

- **SM_INGLOVTERM_UND**

Ingen gyldige undervisningsterminer.

UiO-melding: Undervisning dette semesteret kan ikke velges nå. Det kan være ulike grunner til dette: f.eks. at det er for tidlig eller for sent å melde seg, ordinær studietid er utløpt eller emnet kan være utgått.

Årsak:

1. Undervisningsenhet for registreringsterminen og fremtidige terminer er ikke opprettet i dette emnet.

Eller

2. Undervisningsenhet er opprettet for registreringsterminen eller fremtidige terminer, men ingen av dem oppfyller en eller flere av disse dato-kontrollene:

- Dagens dato er innenfor Oppmeldingsperioden (Dato_Oppmeldingstart - dato_Oppmeldingfrist)
 - Dagens dato er innenfor Etterpåkøpsperioden (Dato_Ettermeldstart - Dato_Ettermeldfrist)
 - Oppmeldingsfristen er gått ut og etterpåkøpsfristen er ikke gått ut og startdatoen for etteranmelding er blank.
- Oppmeldingsfristen er gått ut og startdatoen for etteranmelding er før eller lik dagens dato og etterpåkøpsfristen er blank.

Legg merke til at dersom Oppmeldingsdatoene er blanke, så bruker *denne kontrollen* fra- og til-dato for Semesterregistrering som Dato_Oppmeldingstart og Dato_Oppmeldingfrist.

Denne meldingen kommer ikke dersom kriteriene for SM_UNDMELD_START er oppfylt.

Spørsmål: Bør denne meldingen erstattes av 3 andre, en for pkt 1. og 2 for de ulike tilfellene i pkt 2?

- **SM_UNDMELD_START**

Påmelding til undervisning i emnet starter (# dato).

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- Det er ingen lovlige undervisningsterminer for dette emnet (se forklaring av det ovenfor)
- Det er opprettet undervisningsenhet for dette emnet i registreringsterminen eller i en fremtidig termin.
- Startdato for oppmelding i undervisningsenheten(e) er imidlertid fremover i tid.

- **SM_NGANGER_UND**

Du har allerede brukt (#1) tellende vurderingsforsøk i dette emnet og kan derfor ikke melde deg på nytt. Henvend deg til ditt fakultet hvis du har spørsmål om dette.

UiO-melding: Du har allerede brukt (#) tellende undervisningsmelding i dette emnet og kan derfor ikke melde deg på nytt. Se programbeskrivelse eller emnebeskrivelse.

Årsak: Standard gjentakskontroll for undervisning i FS gjøres og den sier at det ikke er flere forsøk igjen.

- **SM_NGANGER_VURDUND**

Du har allerede brukt (#1) tellende vurderingsforsøk i dette emnet og kan derfor ikke melde deg på nytt. Henvend deg til ditt fakultet hvis du har spørsmål om dette.

Årsak: Standard gjentakskontroll for vurdering i FS gjøres og den sier at det ikke er flere forsøk igjen.

Denne meldingen kommer ikke dersom kriteriene for å få SM_NGANGER_UND er oppfylt.

- **SM_PAMLD_MANUELL**

Påmelding til undervisning og eksamen for dette emnet gjøres ved henvendelse til instituttet.

UiO-melding: Du kan ikke melde deg til dette emnet via StudentWeb.

Det er to situasjoner som kan gi denne:

1. Undervisningsenhet er opprettet og oppmeldingsfristen er ikke utgått, men i emnebildet er feltet Påmeldingstype = MANUELL.
2. Undervisningsenhet er opprettet og oppmeldingsfristen er ikke oppgitt eller har gått ut, og i emnebildet er feltet Etteranmeldingstype = MANUELL.

- **SM_PLANOPPTAK_UND**

Du må være tatt opp til emnet før du kan melde deg til undervisning

Årsak: Emnet ligger i minst en av studentens utdanningsplaner med feltet Status_Opptatt lik N eller blank.

Emneprioritering, se sws.

Det er ingen krav til den utdanningsplanen emnet kan ligge i.

- **SM_IKKESTUDIERETT**

I følge databasen har du ikke studierett til emnet

Meldingen kommer ikke dersom programmet finner at en av kodene

SM_FKRAV_UND, SM_NGANGER_UND eller SM_NGANGER_VURDUND må gis studenten.

Meldingen vises når en av disse 2 tilfellene inntreffer:

1. Emnet har feltet Status_emneadgang = N,
Og
Emnerettskontrollen finner at studenten ikke har studierett på emnet,
Og
Studenten har ikke lagt emnet i planen på StudentWeb (Utd.plansiden).
2. Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har ikke GSK,
Og
Emnerettskontrollen finner at studenten ikke har studierett på emnet,
Og
Studenten har ikke lagt emnet i planen på StudentWeb (Utd.plansiden).

10.9.2 Årsaker til at studenter ikke kan melde seg til vurdering

Dette er altså feilmeldinger som kommer frem i når studenten prøver å melde seg til vurdering. Knappen for vurderingsmelding vil i de fleste av disse tilfellene være grået ut. Unntakene er kommentert nedenfor. Tekstene for hver av kodene nedenfor er hentet fra Kodebasen bortsett fra SM_FKRAV_120_VURD som er hentet fra UiO sin prodbase.

- **SM_EMNESPERRE_VURD**

Det er sperret mot oppmelding pga bestått resultat i emne (#1)

Årsak: Det finnes en protokollføring med status_Gyldig = J for en vurderingskombinasjon med ordning (dvs. en helhet) på et emne som sperrer for dette emnet (registrert i tabellen og flippen Emnesperre)

- **SM_FKRAV_120_VURD**

Du kan melde deg til dette emnet, men legg merke til at emnet har krav om forkunnskap som det ikke er registrert at du har fullført.

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- I emnet er feltet Status_Kontroll_Fkrav = J og feltet Status_120Spregel = J.
- Emnet er registrert i bildet Forkunnskapskrav med gyldige fra- og til-datoer (blank er gyldig).
- Kontrollen finner at studenten ikke oppfyller alle forkunnskapskravene, men studenten har minst 120 kjøpoeng.

Det skal være mulig å melde seg til undervisning i disse tilfellene. Kun UiO benytter denne koden.

- **SM_FKRAV_MELD_VURD**

Du kan melde deg til dette emnet, men legg merke til at emnet har krav om forkunnskap som det ikke er registrert at du har fullført.

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- I emnet er feltet Status_Kontroll_Fkrav = N
- Emnet er registrert i bildet Forkunnskapskrav med gyldige fra- og til-datoer (blank er gyldig).
- Kontrollen finner at studenten ikke oppfyller alle forkunnskapskravene.

Det skal være mulig å melde seg til undervisning i disse tilfellene.

- **SM_FKRAV_VURD**

Emnet har krav om forkunnskap som det ikke er registrert at du har fullført. Du kan ikke melde deg til dette emnet.

Årsaken er at alle disse 3 punktene gjelder:

- I emnet er feltet Status_Kontroll_Fkrav = J
- Emnet er registrert i bildet Forkunnskapskrav med gyldige fra- og til-datoer (blank er gyldig).
- Kontrollen finner at studenten ikke oppfyller alle forkunnskapskravene.

For UiO må det legges til at meldingen allikevel ikke kommer dersom emnet har krav om 120sp-regel og studenten har oppfylt dette.

- **SM_IKKEAKTIVEMNE**

Dette emnet er utgått

Årsak: Både Siste-Termin for undervisning og Siste-Termin for eksamen er utgått, dvs. er tidligere enn registreringsterminen.

Det skal være mulig å melde seg til undervisning i disse tilfellene.

ENDRES??

- **SM_IKTERMREGMULIG**

Du kan dessverre ikke melde deg til dette emnet via denne nett-tjenesten. Henvend deg til ditt fagmiljø/fakultet hvis du har spørsmål om dette.

Årsak: I emnet er feltet Status_termregmulig = N og ingen andre feil er funnet.

- **SM_INGLOVTERM_VURD**

Ingen gyldige vurderingsterminer.

UiO-melding: Du kan ikke melde deg til eksamen nå.

Forslag ny melding: < Ikke lett å finne *en* god melding >

Forklaring:

Dette betyr egentlig at det for studenten i dette emnet ikke finnes noen lovlige *Vurderingsenheter* som har vurdering fremover i tid.

Det er kun enheter for vurderingskombinasjoner med en vurderingsordning som undersøkes, dvs. helheter.

Det blir ingen gyldige vurderingsenheter dersom det *ikke* er opprettet noen vurderingsenhet som tilfredsstillende alle disse kravene til vurderingstid og trekk- og oppmeldingsdatoer:

- Startdato for oppmelding er enten blank eller mindre eller lik dagens dato
- Trekkfristen er enten blank eller er ikke utgått
- Oppmeldingsfristen er ikke utgått.

Eller

Vurderingstiden gjelder registreringsterminen (det StudentWeb er satt opp til) eller terminer fremover i tid, og Oppmeldingsfristen er blank, men Semesterregistrering er opprettet med en sem.reg.frist som ikke er utgått.

Selv om det finnes en eller flere enheter med godkjente datoer og vurderingstid, er det ikke sikkert studenten kan melde seg til vurdering i dem og få dem med i nedtrekkslisten over Termin/Ordning.

Årsaker til at en enhet allikevel ikke kommer i nedtrekkslisten kan være en eller flere av disse situasjonene:

- Studenten har allerede avlagt eksamen i denne vurderingsenheten. (Ligger i protokollen)
- Studenten har søkt om ekstra vurderingsforsøk i emnet, men det er ikke registrert et godkjent vedtak for den terminen vurderingsenheten gjelder.
- Emnet har Status_krav_undopptak_alltid = J og studenten har ikke en undervisningsmelding med Tilbudstatkode lik I/S i *undervisningens starttermin*, som beregnes ut ifra vurderingsenhetens vurderingstermin.
- Enhetens Vurdstatuskode har ikke J i feltet Status_Studweb, dvs. studenter kan ikke melde seg til denne vurderingsstatusen via studentweb.
- Enheten er ikke valgbar på grunnlag av studentens evt. tidligere resultater.

• SM_KRAV_UNDOPP_VURD

Du må være meldt til undervisning for å melde deg til vurdering.

UiO-melding: Du må ha fått innvilget plass på undervisningen før du kan melde deg til eksamen.

Forslag ny melding: Du må være meldt til undervisning og fått innvilget plass før du kan melde deg til vurdering.

Det er 4 ulike situasjoner som kan gi denne meldingen:

1. Emnets Påmeldingstype er SØKNAD og man er i oppmeldingsperioden, eller Etteranmeldingstype er SØKNAD og man er i etteranmeldingsperioden.
 - Det er obligatorisk aktivitet i emnet og studenten har ikke godkjent alle disse
 - Studentens siste (evt. den eneste) undervisningsmelding i emnet har ikke Tilbudstatus = I eller S
2. Studenten har ingen undervisningsmelding i emnet med Tilbudstatus = I eller S, uansett termin
 - Emnet har feltet Status_krav_undopptak_forste = J
 - Emnet har feltet Status_krav_undopptak_alltid = N
 - Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har GSK.Eller
Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har ikke GSK, men har studierett på emnet.
eller
Emnet har feltet Status_emneadgang = N og studenten har ikke studierett på emnet
3. Studenten har ingen undervisningsmelding i emnet med Tilbudstatus = I eller S verken for registreringsterminen (det StudentWeb er satt opp til) eller fremtidige terminer
 - Emnet har feltet Status_krav_undopptak_alltid = J
 - Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har GSK.Eller
Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har ikke GSK, men har studierett på emnet.

eller

Emnet har feltet Status_emneadgang = N og studenten har ikke studierett på emnet

4. Studenten har ingen undervisningsmelding i emnet med Tilbudstatus = I eller S, uansett termin

- Studenten har ikke studierett på emnet
- Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har GSK
- Emnet ligger ikke i studentens plan på *StudentWeb* med gyldige studierettsdatoer for et studieprogram som er aktivt.

Med gyldige studierettsdatoer menes at feltene Dato_studierett_gyldig_til og Dato_studierett_tildelt enten ligger innenfor fra- og til-dato for registreringsterminen (det StudentWeb er satt opp til), eller at Dato_gyldig_til er blank.

Med aktivt studieprogram menes at Status_aktiv_student = J for Studentstatuskoden *eller* at Dato_Studierett_Gyldig_Til er blank i for StudieProgramStudenten.

NB Selv om noen av disse 4 situasjonene skulle inntreffe, vil allikevel ikke meldingen vises til studenten dersom programmet finner at meldingen til en av kodene SM_FKRAV_VURD og SM_NGANGER_VURD skal vises.

• **SM_NGANGER_VURD**

Du har allerede brukt (#) tellende eksamensforsøk i dette emnet og kan derfor ikke melde deg til denne eksamenen. Henvend deg til ditt fakultet hvis du har spørsmål om dette.

Årsak: Standard gjentakskontroll for vurdering i FS gjøres og den sier at det ikke er flere forsøk igjen.

• **SM_PLANOPPTAK_VURD**

Du må være tatt opp til emnet før du kan melde deg til eksamen.

Årsak: Emnet ligger i minst en av studentens utdanningsplaner med feltet Status_Opptatt lik N eller blank.

Bare emneprioriteringsemner

• **SM_UNDERVISEMNE**

Du kan ikke eksamensmelde deg til et undervisningsemne.

UiO-melding: Dette er et undervisningsemne. Du skal derfor ikke opprette eksamensmelding i emnet.

Årsak: I emnebildet er feltet Emnetypekode = UNDERVISN

• **SM_IKKESTUDIERETT**

I følge databasen har du ikke studierett til emnet.

Denne meldingen kan kun komme dersom:

- emnet ikke er åpnet for privatisteksamen (feltet Status_PrivEksmeld = N i emnet)
- Og emnerettskontrollen finner at studenten ikke har studierett på emnet.
- Og studenten ikke har emnet i utdanningsplanen.

For at meldingen skal vises, må i tillegg en av disse 2 situasjonene være tilfelle:

1. Emnet har feltet Status_emneadgang = N
eller
2. Emnet har feltet Status_emneadgang = J og studenten har ikke GSK.

Men meldingen kommer allikevel ikke i dette tilfellet dersom programmet finner at en av kodene SM_FKRAV_VURD eller SM_NGANGER_VURD må gis studenten.

- **UR_OBLIGKRAV_AVVENTER_TILBUD**

For å kunne melde deg til eksamen i dette emnet, må du først ha fått innvilget plass på undervisning.

Meldingen kommer når dette inntreffer:

- Det er obligatorisk undervisning i emnet og studenten har opprettet en undervisningsmelding, men den har ikke Tilbudstatkode lik I.
- Det er ikke registrert at studenten har gjennomført alle obligatoriske aktiviteter.
- Emnet er ikke åpnet for privatister.
- Det er ikke oppdaget andre årsaker til at studenten ikke får vurderingsmeldt seg.

NB Meldingen kommer kun når studenten er på Utd.plan-siden, ikke på UndVurd-siden.

- **UR_OBLIG_IKKE_GJFORT**

Dette emnet har krav om gjennomført obligatorisk undervisning. Undervisningsmelding er nå ikke mulig.

UiO-melding: Dette emnet har krav om gjennomført obligatorisk aktivitet. Melding er ikke mulig nå.

Meldingen kommer når dette inntreffer:

- Det er obligatorisk aktivitet i emnet
- Det er ikke registrert at studenten har gjennomført alle obligatoriske aktiviteter.
- Melde seg til undervisning er av en eller annen grunn ikke mulig
- Emnet er ikke åpnet for privatister.
- Det er ikke oppdaget andre årsaker til at studenten ikke får vurderingsmeldt seg.

NB Meldingen kommer kun når studenten er på Utd.plan-siden, ikke på UndVurd-siden.

- **UR_OBLIGKRAV_KAN_UNDM**

For å kunne melde deg til eksamen i dette emnet, må du først ha fått innvilget plass på undervisning.

UiO-melding: For å kunne ha eksamensmelding i dette emnet, må du først ha fått innvilget plass på undervisning, fordi emnet har obligatorisk aktivitet.

Meldingen kommer når dette inntreffer:

- Det er obligatorisk aktivitet i emnet
- Det er ikke registrert at studenten har gjennomført alle obligatoriske aktiviteter.
- Melde seg til undervisning er mulig
- Emnet er ikke åpnet for privatister.
- Det er ikke oppdaget andre årsaker til at studenten ikke får vurderingsmeldt seg.

NB Meldingen kommer kun når studenten er på Utd.plan-siden, ikke på UndVurd-siden.

10.9.3 Prioritering av meldingene når flere inntreffer samtidig

Av og til er det flere årsaker til at en student ikke får meldt seg til undervisning eller vurdering. I dagens StudentWeb, så foretar applikasjonen et valg for hvilken feilmelding som skal vises. Det vises altså kun *en* melding for vurdering og *en* for undervisning.

Det er altså trolig en feil når det gjelder SM_IKKESTUDIERETT for undervisningsmelding-knappen. Den må ikke nedprioriteres selv om kriteriene for noen feilmeldinger for vurdering er innfridd. Gjelder kodene SM_FKRAV_VURD, SM_KRAV_UNDOPP_VURD eller SM_NGANGER_VURD.

Det ser ut til å ha vært en feil t.o.m. versjon 7.0 når det gjelder meldinger som kun er et varsel og ikke skal hindre studenten i å melde seg opp. Disse må prioriteres ned og ikke vises når det samtidig har inntruffet situasjoner som medfører at studenten ikke får meldt seg.

Det er egentlig umulig å sette opp *en* prioriteringsliste i dagens versjon som er helt riktig. Rekkefølgen varierer noe avhengig av hvilke som inntreffer samtidig og da blir det slutt konflikter i noen tilfeller. Det er forsøkt satt opp et forslag til *en* ny prioriteringsliste for StudentWeb3.

Ulike forslag til løsning i StudentWeb3:

1. Ikke foreta noe prioritering i det hele tatt og vise frem alle årsakene til at studenten ikke får meldt seg.
2. Lage en prioritering og kun beregne og vise frem en melding for und og en for vurd.
3. Lage en prioritering og beregne alle feilmeldinger, men kun vise frem den meldingen som har høyest prioritet (en for und og en for vurd)
4. Lage en prioritering og beregne alle feilmeldinger, kun vise frem den meldingen som har høyest prioritet (en for und og en for vurd), men ha en link til en side som kan vise frem alle meldingene

Forslag 4 vil være kjekt å ha for saksbehandlere, FS-brukerstøtte og systemutviklerne.

Det vil være en liten ytelsesforbedring å slippe å utføre kontroll av alle feilmeldingene, dvs. å lage en prioritet og aldri vise frem mer enn en. Da kan programmet stoppe ved treff på første feil. Men det er foreløpig uvisst om dette er en signifikant ytelsesforbedring.

Tabellen sortert etter Forslag-Ny-Prioritet (lavt prioriteringsnr betyr høy prioritet):

Forslag Ny Prioritet	Dagens Prioritet	KODER for UNDERVISNING	Er Varselmelding	Meldingstekst
1		SM_IKKESTUDIERETT		
2		SM_FKRAV_UND		NBNB gjelder ikke for UiO ved 120sp-reglen
3		SM_EMNESPERRE_UND		
4		SM_NGANGER_UND		
5		SM_NGANGER_VURDUND		
6		SM_UNDMELD_START		
7		SM_INGLOVTERM_UND		
8		SM_IKTERMREGMULIG		
9		SM_PLANOPPTAK_UND		
10		SM_PAMLD_MANUELL		
11		SM_FKRAV_120_UND	J	
12		SM_FKRAVMELD_UND	J	
13		SM_IKKEAKTIVEMNE	J	
		KODER for VURDERING		
1		SM_UNDERVISEMNE		
2		SM_FKRAV_VURD		NBNB gjelder ikke for UiO ved 120sp-reglen
3		SM_NGANGER_VURD		
4		SM_KRAV_UNDOPP_VURD		
5		SM_IKKESTUDIERETT		
6		SM_EMNESPERRE_VURD		
7		SM_INGLOVTERM_VURD		
8		SM_IKTERMREGMULIG		
9		SM_PLANOPPTAK_VURD		
10		SM_PAMLD_MANUELL		
11		UR_OBLIGKRAV_AVVENTER_TILBUD		
12		UR_OBLIGKRAV_KAN_UNDM		
13		UR_OBLIG_IKKE_GJFORT		
14		SM_FKRAV_120_VURD	J	
15		SM_FKRAV_MELD_VURD	J	
16		SM_IKKEAKTIVEMNE	J	

Figur 38- Tabell over prioritering av tilbakemeldinger

10.9.4 Regelverk ved opprettelse, endring og annullering av vurderingsmelding

Dette er dokumentasjon av det som er implementert av regler for opprettelse, endring og annullering av vurderingsmeldinger på StudentWeb. Det omhandler både endringer studenten selv gjør på StudentWeb og den automatiske oppmeldingen som gjøres ved bekreftelse av utdanningsplanen.

10.9.4.1 Ny vurderingsmelding fra dialogboksen

Vurderingsmeldingen på StudentWeb gjelder helheten, men finnes det deler blir studenten automatisk meldt til disse.

Knappen for vurderingsmelding er grået ut og oppmelding er ikke mulig når ingen av kontrollene for å få en meldingstekst for SM- og UR-kodene har slått til. (Se dokumentasjonen 'Situasjoner som kan gi meldingene om hvorfor studenten ikke kan vurderingsmelde seg').

Når ny melding er opprettet på StudentWeb og det trykkes på knappen for lagring, kontrolleres følgende:

1. Dersom det er obligatorisk aktivitet i emnet og studenten ikke har godkjent alle disse, undersøkes om studenten har en undervisningsmelding i FS for terminen vurderingsmeldingen gjelder i eller tidligere. Finnes ikke det, kommer meldingen 'Dette emnet har obligatorisk undervisning. Du kan ikke eksamensmelde deg til dette emnet før du er undervisningsmeldt.' (tekst for koden SM_OBLUND)
2. Om studenten ikke har avlagt denne eksamenen allerede, dvs. om vurderingsenheten finnes i protokollen. Tekst for koden SM_FINNES_VURDPROT leveres i så fall.
3. Om noen av kontrollene som hindrer opprettelse av vurderingsmeldingen har slått til (Se avsnittene om dokumentasjon av hvorfor studentene ikke får meldt seg til vurdering (SM-koder))

10.9.4.2 Annullering av vurderingsmelding

Annullering / trekk av en melding betyr at meldingen slettes og overføres til tabellen VurdkombmeldLogg med feltene Vurdmeldstatkode = TRUKKET og Merknad = Slettet. Annullering av melding til helheten vil også utløse annullering av tilhørende delmeldinger dersom disse ikke finnes i protokollen og heller ikke inngår i en annen vurderingsenhet som studenten er meldt til. Annullering medfører også at evt. forekomster i EksavviklingPerson, Ekstilpasning og Ekstilpasning_Utstyr slettes.

Meldingen annulleres ikke ved sletting av emnet fra planen, men meldinger annulleres ved flytting av emnet i dialogboksen dersom kravene for sletting er oppfylt.

Det er ikke mulig å trekke hvis minst en av disse gjelder:

- Studieprogramkode er registrert på vurderingsmeldingen og dette studieprogrammet har N i feltet Status_avmeld_mulig
- Meldingen er oppdatert med resultat, dvs. vurdresstatkode er blitt registrert
- Trekkfristen på Vurderingsenheten er utgått
- Trekkfristen er blank og vurderingsmelding gjelder tidligere termin enn registreringsterminen.
- Trekkfristen er blank og vurderingsmelding gjelder registreringsterminen og sem.reg.fristen har utgått
- Planterminen for emnet er blitt endret i denne dialogboksen (når man er på Utd.plan2-siden)

Ved trykk på Slett-knappen vil annulleringen bli utført i FS hvis dette er oppfylt:

- Emnet har J i feltet TermregMulig
- Meldingen har N i feltet Status_Er_Kandidat
Eller
Meldingen har J i feltet Status_Er_Kandidat og trekkfristen er verken utgått eller blank.

Hvis studenten har fått mulighet til å melde seg til en vurderingsdel, så skal det også være mulig å annullere meldingen til den vurderingsdelen.

Studenten må få beskjed om årsaken dersom det ikke er mulig å annullere meldingen.

10.9.4.3 Endring av språk og eksamenssted på vurderingsmeldingen

Endring av eksamenssted skjer kun på meldingen for helheten, mens endring av språk gjøres på både helheten og eventuelle deler.

Menyen for Målform og feltet Eksamenssted er disabled og endring er ikke mulig hvis en av disse gjelder:

- Studieprogramkode er registrert på vurderingsmeldingen og dette studieprogrammet har N i feltet Status_avmeld_mulig
- Meldingen er oppdatert med resultat, dvs. vurdresstatkode er blitt registrert
- Trekkfristen på Vurderingsenheten er utgått
- Trekkfristen er blank og vurderingsmelding gjelder tidligere termin enn registreringsterminen.
- Trekkfristen er blank og vurderingsmelding gjelder registreringsterminen og sem.reg.fristen har utgått
- Planterminen for emnet er blitt endret i denne dialogboksen (når man er på Utd.plan2-siden)

Menyen for Målform vil også være disabled når emnet har feltet Status_eksmeldsprak <> J.

Ved trykk på Lagre-knappen etter endring kontrolleres følgende:

1. Dersom det er obligatorisk aktivitet i emnet og studenten ikke har godkjent alle disse, undersøkes om studenten har en undervisningsmelding i FS for terminen vurderingsmeldingen gjelder i eller tidligere. Finnes ikke det, kommer meldingen 'Dette emnet har obligatorisk undervisning. Du kan ikke eksamensmelde deg til dette emnet før du er undervisningsmeldt.' (tekst for koden SM_OBLUND)
2. At vurderingsenheten er valgbar på grunnlag av studentens evt. tidligere resultater. Er den ikke det, kommer teksten for koden SM_VURD_IKKE_VALGBAR.
3. At oppmeldingsfristen til vurderingsenheten ikke er utgått. Tekst for SM_INGLOVTERM leveres da.
4. Om studenten ikke har avlagt denne eksamenen allerede, dvs. om vurderingsenheten finnes i protokollen. Tekst for koden SM_FINNES_VURDPROT leveres i så fall.
5. Om noen av kontrollene som hindrer opprettelse av vurderingsmeldingen har slått til (Se dokumentasjonen 'Situasjoner som kan gi meldingene om hvorfor studenten ikke kan vurderingsmelde seg').

Spørsmål til utviklerne:

- Riktig at endring ikke skal være mulig dersom studieprogrammet har N i feltet Status_avmeld_mulig?
- Riktig at bare de med J for TermregMulig som kan endres? (kontrolleres i siste pkt)
- I så fall burde TermregMulig=N medført at nedtrekksmenyen/feltet var grået ut?
- Kontroll 4 burde vært gjort for og gråe ut nedtrekksliten og feltet?
- Kontroll 3 er feil for både språk- og eksamensstedsendring?

10.9.4.4 Flytting av vurderingsmeldingen

I nedtrekkslisten for å flytte meldingen står det 'Vurderingstermin / Ordning'. Det betyr egentlig at man kan flytte meldingen til en ny vurderingskombinasjon og /eller til en ny vurderingstid (år eller tidkode). Ved en slik flytting slettes vurderingsmeldingen og en ny opprettes med ny vurderingstid og/eller ny vurderingskombinasjon.

Den gamle meldingen blir overført til tabellen VurdkombmeldLogg med Merknad = Slettet. Slettingen medfører også at tilhørende delmeldinger slettes dersom disse ikke finnes i protokollen og heller ikke inngår i en annen vurderingsenhet som studenten er meldt til. Evt. forekomster i EksavviklingPerson, Ekstilpasning, Ekstilpasning_Utstyr for den gamle meldingen slettes også.

Når den nye meldingen for helheten opprettes, genereres også nye nødvendige delmeldinger som inngår i den nye helheten. Den nye meldingen får "N" i feltet status_er_kandidat og feltene TerminKode_Meld_Foretatt og Arstall_Meld_Foretatt blir satt til dagens registreringstermin.

Disse opplysningene blir overført fra den gamle meldingen til den nye:

SprakKode, EksamenStedkode, Oppgavetittel_Original, Oppgavetittel_Engelsk, Instrumentkode, ref_vitenarkiv.

Flytting av meldingen er ikke mulig dersom en av disse punktene gjelder :

- Studieprogramkode er registrert på vurderingsmelding og dette studieprogrammet har N i feltet Status_avmeld_mulig
- Meldingen er oppdatert med resultat, dvs. vurdresstatkode er blitt registrert
- Trekkfristen på Vurderingsenheten er utgått
- Trekkfristen er blank og vurderingsmelding gjelder tidligere termin enn registreringsterminen.
- Trekkfristen er blank og vurderingsmelding gjelder registreringsterminen og sem.reg.fristen har utgått
- Planterminen for emnet er blitt endret i denne dialogboksen (når man er på Utd.plan2-siden)

Ved trykk på Lagre-knappen etter endringen kontrolleres følgende:

- **For den gamle meldingen:**
Om den har N i feltet Status_Er_Kandidat, eller har J i feltet Status_Er_Kandidat og trekkfristen til vurderingsenheten er verken utgått eller blank.
Er ikke dette oppfylt, slettes den ikke.
- **For den nye meldingen:**
 1. Dersom det er obligatorisk aktivitet i emnet og studenten ikke har godkjent alle disse, undersøkes om studenten har en undervisningsmelding i FS for terminen vurderingsmeldingen gjelder i eller tidligere. Finnes ikke det, kommer meldingen 'Dette emnet har obligatorisk undervisning. Du kan ikke eksamensmelde deg til dette emnet før du er undervisningsmeldt.' (tekst for koden SM_OBLUND)
 2. Om studenten ikke har avlagt denne eksamenen allerede, dvs. om vurderingsenheten finnes i protokollen. Tekst for koden SM_FINNES_VURDPROT leveres i så fall.
 3. Om noen av kontrollene som hindrer opprettelse av vurderingsmeldingen har slått til (Se dokumentasjonen 'Situasjoner som kan gi meldingene om hvorfor studenten ikke kan vurderingsmelde seg').

11 Innsynsmoduler

11.1 Undervisningsinfo – Undervisning og praksis

Formål med Undervisning og praksis:


Studenten skal få informasjon om hvilken undervisning, hvilke grupper og hvilke praksisteder som hun/han er meldt til.

Modulkode: UNDMELD

Modulegenskap	Beskrivelse
BETKRAV	Krav om betaling for student får innsyn i undervisningsopptak
VISPOENG	Om poenginformasjon skal vises for studenten

Figur 39- Tabell over modulegenskaper for UNDMELD

Undervisningsinfomodulen viser frem informasjon om studentens undervisning inneværende semester. Her vises opptaksstatus for undervisningsmelding, aktivitetsønsker og aktivitetsdeltakelse. Siden viser også frem mer detaljert informasjon om den enkelte undervisningsaktivitet (aktivitetsnavn, veileder, sted, timeplan, ...). Rollekode til personrollen vises ved fremvisning av undervisningsparti.

Undervisningsinfo 								
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangeringspoeng	Poenggrense
Høst 2011	1	AST1100	Innlevering av oppgave			Innvilget opptak	0	0
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangeringspoeng	Poenggrense
Vår 2012	1	ECON1210	Forbruker, bedrift, marked			Innvilget opptak	0	0
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangeringspoeng	Poenggrense
Vår 2012	1	JUR2000	2. avdeling, masterstudiet i rettsvitenskap			Opptak pågår	0	0
Disiplin	Underv.form	Partinr.	Partinavn		Prioritet			
FERDIGHET	Kurs	1	Eksamensrettet kurs 1		Prioritet: 1			
Timeplan								
FERDIGHET	Kurs	2	Eksamensrettet kurs 2		Prioritet: 2			
Timeplan								
FERDIGHET	Kurs	3	Eksamensrettet kurs 3		Prioritet: 3			
Timeplan								
METODE	Kurs	1	Fakultetsbibliotek 1		Prioritet: 1			
Timeplan								
METODE	Kurs	6	Fakultetsbibliotek 6		Prioritet: 2			
Timeplan								
METODE	Kurs	3	Fakultetsbibliotek 3		Prioritet: 3			
Timeplan								

Figur 40 – Undervisningsinfo

Felt	Beskrivelse
Termin	Termin fra undervisningsmelding
Terminnr	Terminnummer fra undervisningsmelding
Emnekode	Emnekode fra undervisningsenhet
Emnenavn	Emnenavn fra undervisningsenhet
Opptaksstatus	Opptaksstatus fra undervisningsmeldingen
Rangeringspoeng	Rangeringspoeng fra undervisningsmeldingen
Poenggrense	Poenggrense fra undervisningsmeldingen
Disiplin	Disiplinnavn hentet fra plassering av student på parti
Form	Form-navn hentet fra plassering av student på parti
Partinr	Partinummer hentet fra plassering av student på parti (Foreslått fjernet i StudentWeb3)
Partinavn	Partinavn hentet fra undervisningsaktivitet
Antall forsøk undervisning	Antall lovlige forsøk som studenten har brukt på undervisning (Nytt)
Obligatoriske oppgaver	Hvor lenge de obligatoriske oppgavene er gyldige (Nytt)

Figur 41- Tabell over feltfremvisning for undervisningsinfo

Ledetekster skal ikke vises frem dersom det ikke skal presenteres noen data i kolonnen.

Følgende undervisningsmeldinger vises:

- Alle VÅR-meldinger til og med 31. august.
- Alle HØST-meldinger til og med 31. januar påfølgende år.

Samt alle meldinger i fremtiden.

Fremvisning av undervisningsaktiviteter:

En kan styre om partiplasseringene skal publiseres på StudentWeb. Feltet Publ. Plass kan kun gis verdi N dersom 'Kan ønskes av student' har verdi forskjellig fra J (blir vanskelig å la studentene velge plassering selv på StudentWeb uten at resultatet av plasseringen skal vises).

Bygning

For bygning kan URL legges inn, slik at en får presentert linker i de tilfeller bygninger dukker opp i timeplaner (gjelder både undervisning og vurdering).

Emneinfo/timeplan

Dersom modulegenskapen EMLINKTPL (modul VURDRES) er aktivert så skjules timeplanraden. En kan klikke på emnekode og da vises emneinfo i eget vindu dersom url er oppgitt på emnet.

Overføring av informasjon om undervisningsopptak


Det er informasjon som er publisert via rapporten FS471.003 Overføring av undopptaksinformasjon til StudentWeb, som vises frem. Etter hvert opptak som kjøres, må resultatene publiseres via denne rutinen. I tillegg vises opptaksinformasjon for emner som er i etteroppmeldingsfase og som har etteranmeldingstype DIREKTE. Disse opptakene vil bli publisert straks studenten er meldt og automatisk opptatt til emnet.

11.2 Praksis

Mange studier har praksis, slik at studenter må kunne hente ut informasjon om hvor de skal være i praksis. Praksis er opprettet som et emne, og praksisstedene er opprettet som undervisningsaktiviteter.

Felt	Beskrivelse
Termin	Termin fra undervisningsmelding
Terminnr	Terminnummer fra undervisningsmelding
Emnekode	Emnekode fra undervisningsenhet
Emnenavn	Emnenavn fra undervisningsenhet
Disiplin	Disiplinnavn hentet fra plassering av student på parti
Form	Form-navn hentet fra plassering av student på parti
Partinr	Partinummer hentet fra plassering av student på parti (Foreslått fjernet i StudentWeb3)
Partinavn	Partinavn hentet fra undervisningsaktivitet
Veileder	Veileder og tlf nr hentet fra veiledningspraksis
Sted	Navn og adresse fra stedet oppgitt på undervisningsaktiviteten.

Figur 42- Tabell over feltfremvisning for undervisning og praksis

Undervisningsinfo 									
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangerings-poeng	Poeng-grense	
Høst 2012	1	EXPHIL03	Examen philosophicum			Innvilget opptak	0	0	
		Disiplin	Underv.form	Partinr.	Partinavn				
		Teori	Gruppe	10	Gruppeundervisning 10	Innvilget plass			
		Timeplan							
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangerings-poeng	Poeng-grense	
Høst 2012		FSKURS14	FS kurs 14			Innvilget opptak	0		
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangerings-poeng	Poeng-grense	
Høst 2012	1	PRA11	Praksis for allmenlærerere, 1. studieår, høstsem, 3 uker			Opptak pågår	0		
		Disiplin	Underv.form	Partinr.	Partinavn	Sted	Veileder		
		BTRINN1	Praksis	1	Risør barneskole	Risør barne- og ungd.sk Strandgata 4, 4951 RISØR	Prof. Wenche Christine Aasen Tlf: 050505, Siv.ark Vidar S. Øyen Kontakt: Lise Lotte Olsen llg@dhajhda.no Kragsgate 24, Risør 12345678		
		Timeplan	Mandag 09:00-15:00 Veileder: Prof. Wenche Christine Aasen Praksisperiode: 21.09.2010-07.11.2010						
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangerings-poeng	Poeng-grense	
Høst 2012	2	JUR2000	2. avdeling, masterstudiet i rettsvitenskap			Opptak pågår	0	0	
Termin	Terminnr.	Emnekode	Emnenavn			Opptakstatus	Rangerings-poeng	Poeng-grense	
Høst 2012	1	FSKURS20	FS kurs 20			Innvilget opptak	0		
		Disiplin	Underv.form	Partinr.	Partinavn				
		FELLES	Basisgruppe	1	Gruppe 1	Innvilget plass			
		Timeplan							

Figur 43- Undervisningsinfo med praksis

For studier som har krav om praksis i tilknytning til studieprogrammet, så bør dette kunne gjøres i StudentWeb 3. Våren 2012 er det kun NTNU som har denne type praksis. Studenter skal kunne laste opp praksisdokumenter, og få registrert praksis i bildet personpraksis i FS. Det er løsning for dette i SøknadsWeb. Studenter må kunne se praksis som er registrert på dem.

Felt	Beskrivelse
Løpenr	Løpenr på registrering av personpraksis
Praksistype	Praksistype
Periode	Dato fra-til
Godkjent	Relevant (STATUS_RELEVANT=J)
Disiplin	Disiplinnavn hentet fra plassering av student på parti
Form	Form-navn hentet fra plassering av student på parti

Figur 44f-Tabell over felt for studieprogrampraksis

11.3 Vurderingsmeldinger

Formål med Vurderingsmeldinger

Studenten skal få oversikt over hvilke emner som hun/han er meldt til, og informasjon knyttet til vurderingsmeldingene slik som eksamensplaninformasjon, trekkfrist, kunngjøringsfrist.

Modulkode VURDMELD

Følgende modulegenskaper skal gjelde for modul vurderingsmeldinger:

Egenskap	Beskrivelse
SEMREGKRAV	Krav om semesterregistrering før student kan se vurdmeldinger (foreslått fjernet i StudentWeb 3 slik at alle studenter alltid vil kunne se sine vurderingsmeldinger)
VISEKSPLAN	Om eksamensplaninformasjon skal vises (foreslått fjernet i StudentWeb 3 slik at det alltid vises)
VISKUNDATO	Om kunngjøringsdato skal vises
VISSENDATO	Om fristdato for sensur skal vises
VISTREKK	Om trekkfrist skal vises (Ny i StudentWeb 3.0)
VISSPTILP	Om innvilgede spesialtilpasninger skal vises
VISKNR	Om kandidatnummer skal vises
VISHJM	Om tillatte hjelpemidler skal vises frem

Hvilke vurderingsmeldinger vises frem:

- Alle vurderingsmeldinger som gjelder inneværende termin eller senere vises frem.

Vurderingsmeldinger med vurderingsstatus T eller U er ikke med i oversikten. Dersom det eksisterer delmeldinger for en vurdering, så vises kun delmeldingene frem med eksamensplaninformasjon om disse.

Målform for vurderingsmelding hentes fra delmeldingen.

Vurderingsmeldingene blir gruppert etter utdanningsplan. Først vises vurderingsmeldinger for emner i utdanningsplanen og deretter emner utenfor utdanningsplanen.

Eksamenstilpasninger

Dersom en aktiverer VISSPTILP så skal innvilgede eksamenstilpasninger for en student vises. StudentWeb skal vise tilpasning, varighet, rom, romutstyr. Merknaden fra undervindu Eks.tilp i Student vurdering samlebilde skal vises frem.

Persontilpasninger vises generelt for studenten og ikke knyttet til det enkelte emne. Studenter som har registrert en persontilpasning bør få varsel når periode er i ferd med å gå ut.

Spesialtilpasninger må vises på et overordnet nivå, og ikke vise den samme spesialtilpasningen til alle emner.

Emner innenfor utdanningsplan for Bachelor i fysikk - kull: Studiekull 2007 høst								
Termin	Emnekode	Emnenavn	Ordning	Vurdering	Målform	Kand.nr.	Dato/frist/rom	Spesialtilpasning
2008-06 ORD	DEMO1720	Demografi anvendt		1 skriftlig prøve				
2009-VAR ORD	DEMO1710	Demografi grunnemne		S-3	Bokmål	100		
2011-12 ORD	AST1100	Innlevering av oppgave	Skriftlig prøve og hjemmeeksamen	Oppgave og muntlig	Bokmål			Sensurfrist: 15-jan-2012 Kunngjøringsdato: 18-jan-2012
				Oppgave Muntlig				
2012-06 ORD	AST1100	Innlevering av oppgave	1 skriftlig prøve	1 skriftlig prøve	Bokmål		Frist innlevering: 15.12.2011 kl. 15:00	

Figur 46 - Vurderingsmeldinger

Felt	Beskrivelse
Semester	Vurderingstid reell fra vurderingsenhet, kun fremvisning av termin og ikke ORD
Emnekode	Emnekode fra vurderingsenhet
Emnenavn	Emnenavn fra vurderingsenhet
Ordning	Vurderingsordning fra vurderingskombinasjon
Vurdering	Vurderingsform fra vurderingskombinasjon
Vekting	Dersom vurderingen består av flere deler skal vektingen vises frem. (Nytt i StudentWeb3)
Målform	Målform fra vurderingsmelding
Kandnr	Kandidatnummer fra vurderingsmelding
Dato/frist/rom	Eksamensdato eller innleveringsfrist hentes fra vurderingsenhet, og eventuell romplassering i Eksamensavviklingsrom på vurderingsenheten
Spesialtilpasning	Innvilgede spesialtilpasninger enten fra Eksamenstilpasning eller Persontilpasning. Vise tilpasning, varighet, rom, romutstyr og merknad.

Sensurfrist/kunngjøringsfrist	Sensurfrist og kunngjøringsdato fra vurderingsenhet vises dersom de finnes.
Trekkfrist	Fremvisning av trekk frist
Lovlige hjelpemidler	Fremvisning av lovlige hjelpemidler for den enkelte vurdering
Antall tellende forsøk	Vise frem hvor mange forsøk studenten har brukt på det enkelte emne
Godkjente obliger	Vise frem hvilke obliger som er godkjente og hvor lenge de er gyldige.

Figur 47- Teball med feltoversikt for VURDMELD

Fremvisning av tillatte hjelpemidler

Hvis et emne har obligatoriske aktiviteter som fortsatt er gyldige, så bør disse vises for studenten.

Fremvisning må være ryddig og oversiktlig for studentene.

Vurderingsmeldinger må vises frem helt til publiseringsfristen. Slik det fungerer i dagens StudentWeb så blir meldingen borte når den er overført til protokoll, og så vises ikke resultatet fra protokoll før etter publiseringsfristen. Det blir dermed en periode hvor det verken finnes melding eller resultat i emnet.

11.4 Resultater

Formål med resultater:

Studenten skal kunne se alle egne resultater og statistikk

Resultatsiden skal vise frem samme informasjon som karakterutskrift.

Følgende modulegenskaper gjelder for modulen VURDRES:

Egenskap	Beskrivelse
ALLEDELER	Om alle vurderingsdeler skal vises (også deler som ikke er markert med 'Vitnemål')
INKLMELD	Ta med resultater fra vurderingsmelding, med beh.status KO
KLAGEURL	URL til informasjon om klagerett for vurderingsresultater.
KUNGYLD	Om kun gyldige resultater skal vises - pr default
MINKANDSTA	Minimum antall kandidater for at statistikk skal genereres. I verdifeltet oppgis antall kandidater som skal ha fullført eksamen for at karakterfordelingstall skal vises. Tallet 10 kan være en fornuftlig linje å legge seg på dersom en ikke har andre hensyn å ta her.
VISKNR	Visning av kandidatnummer
VISKUNDATO	Fremvisning av kunngjøringsdato

Figur 48- Tabell over modulegenskaper for VURDRES

Modulen Vurderingsresultater viser frem alle vurderingsresultater for student. Studenten kan velge om alle eller kun gyldige vurderingsresultater skal vises frem. Følgende informasjon skal vises: termin, emnekode, emnenavn, vurderingsordning, navn på vurderingskombinasjon, eksamensdato, kandidatnummer, resultat, studiepoeng, statistikk og kunngjøringsdato.

Resultater 

Alle vurderinger Bare gyldige vurderinger

Termin	Emnekode	Emnenavn	Ordning	Vurdering	Eksamensdato	Kand.nr.	Resultat	Studiepoeng	Kunngj.
Vår 2010	INF1000	Grunnkurs i programmering	1 skriftlig prøve	1 skriftlig prøve	20.12.2009	3	B	10,0	
Høst 2009	ECON2210	Mikro 1	1 skriftlig prøve	Skriftlig og muntlig		3030	C	10,0	
				Skriftlig		3030	D		
				Muntlig		3030	C		
Høst 2008	ECON1920	Miljø og -ressurser	1 skriftlig prøve	1 skriftlig prøve		8	C	10,0	
Høst 2008	TEST1	Testemne 1	1 skriftlig prøve	1 skriftlig prøve		4	D	15,0	
				Skriftlig		4	C		
				Muntlig		4	E		

Figur 49- Resultater

Dette er bilde fra dagens StudentWeb, skal erstattes av ny design

Felt	Beskrivelse
Semester	Semester som vurderingstiden er knyttet til
Emnekode	Emnekode fra vurderingsenhet
Emnenavn	Emnenavn fra vurderingsenhet
Vurdering	Vurderingsform fra vurderingskombinasjon
Eksamensdato	Eksamensdato fra vurderingsenhet
Kandnr	Kandidatnummer fra vurderingsmelding
Resultat	Karakter registrert i studentens vurderingsprotokoll
Studiepoeng	Studiepoeng fra vurderingsprotokoll
Statistikk	Karakterstatistikk
Kunngj.	Kunngjøringsdato fra vurderingsenhet

Figur 50- Tabell med feltoversikt for resultater

Alle vurderingsresultater – helheter og deler blir hentet.

Teksten ”Alle vurderinger” endres til ”Alle resultater”

Ikonet for statistikk fjernes i StudentWeb 3 og i stedet vises teksten Statistikk. Statistikk for emner med karakterregel Bestått/ikke bestått bør presenteres med et kakediagram.

Fra denne websiden skal det være mulig å få bestille karakterutskrift.

Statistikk

Via rapporten FS580.001 Resultatfordeling enkeltvurdering eller ved overføring av resultatet til protokoll er det mulig å legge ut resultatfordeling til StudentWeb. Disse overfører data til vurderingsresultatmodulen i StudentWeb. Når statistikken er overført, så vil studentene få frem en knapp på aktuelt vurderingsresultat slik at vedkommende kan få presentert statistikken. FS580.001 gjør det samme som StudentWeb - Overføring av statistikkinformasjon for vurdering (semesterregistreringsmodulen), men da for en enkelt vurdering. Så hvis en vil overføre statistikkinformasjon for en hel institusjon eller et sted lønner det seg å bruke StudentWeb - Overføring av statistikkinformasjon for eksamen. Denne overføringen kan også settes opp som en nattjobb i FSSystem.



Figur 51- StudentWeb - Overføring av statistikkinformasjon for vurdering

Dersom fordelingen er lagt ut for en vurdering, så vil studenten via en link i resultatoversikten, få frem resultatfordelingen. Dersom gitt vurdering har færre enn minimumsantallet for kandidater (modulegenskap MINKANDSTA), så vil kun antall kandidater for vurdering vises.

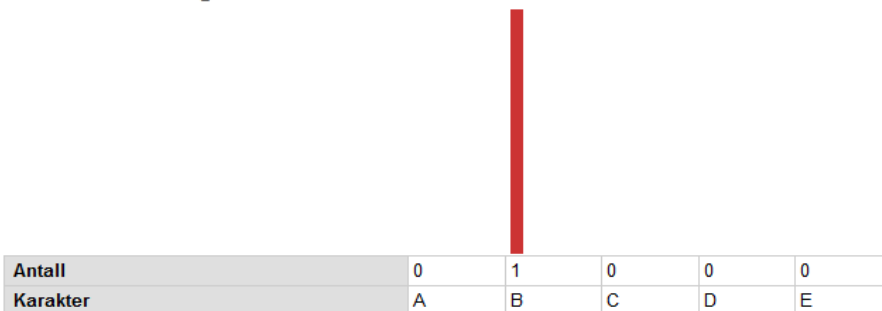
Felt	Beskrivelse
Vurdering	Vurderingsnavn og vurderingstermin registrert på vurderingsenheten
Graderingsskala	Karakterregel fra vurderingskombinasjon
Antall registrerte kandidater	
Antall møtt til eksamen	
Antall bestått	
Antall stryk	
Gjennomsnittskarakter	Kandidatnummer fra vurderingsmelding
Kunngjøringsdato	Kunngjøringsdato fra vurderingsenhet (Foreslått fjernet i StudentWeb 3)

Figur 52- Tabell med feltoversikt for vurderingsstatistikk

Resultatfordeling

Vurdering:	TEST2SEM 2008-12 (1 skriftlig prøve) Test 2
Graderingsskala:	Beste: A Bestått: E Dårligste: F
Antall registrerte kandidater:	1
Antall møtt til eksamen:	1
Antall bestått:	1
Antall stryk:	0 (0.00%)
Gjennomsnittskarakter:	B
Kunngjøringsdato:	05-aug-2008

Karakterfordeling



[Tilbake til dine resultater](#)

Figur 53- Resultatfordeling

I den grafiske presentasjonen av karakterfordelingen, så skal også strykkarakter F tas med. Det bør være ulike farger på søylene for bestått og ikke-beståtte resultater.

11.5 Rapportering til Lånekassen

Formål med Rapportering til Lånekassen

Studentene skal få innsyn i hvilken informasjon som er sendt til Lånekassen. Det gjelder både informasjon om studentstatus og hvilke emner som er bestått.

Modulkode LKTRANS

Denne modulen har følgende egenskaper:

Beskrivelse	
FORSINK_E	Antall dager forsinkelse fra transaksjonsdato eksamen til publikasjon
FORSINK_S	Antall dager forsinkelse fra transaksjonsdato studentstatus til publikasjon

Figur 54- Tabell over modulegenskaper for lånekasseoverføring

Avhengig av om studenten er aktiv eller ikke i inneværende termin, og om rapportering er utført, vises følgende tekster:

- "Du er for høst 2011 rapportert den 30.08.2011 som student til Lånekassen."
- "Lånekassen har høst 2011 fått beskjed om at du IKKE er student."
- "Det er ikke sendt opplysninger om din studentstatus høst 2011."

Innledningstekst på siden: "Opplysninger som er sendt om deg til Lånekassen"

Liste over hvilke emner som er rapportert skal også vises.

Rapporteringer til Lånekassen 				
Studentstatus Vår 2012				
Du er for Vår 2012 rapportert den 22-nov-2011 som student til Lånekassen.				
Resultater overført til Lånekassen				
Emne	Emnenavn	Vurdering	Forsendelse nr.	Studiepoeng
GK1STUDIO3-1	Grunnkurs 1 - Introduksjon til design; designeren	2011. 12 (P)	211 - 22-des-2011	18,0

Figur 55- Rapporteringer til Lånekassen

Felt	Beskrivelse
Emne	Emnekode
Emnenavn	Emnenavn
Vurdering	Vurderingstid/Semester
Forsendelse nr	Resultatet er rapportert i forsendelsenr
Studiepoeng	Emnets studiepoeng

Figur 56- Tabell med feltoversikt for Lånkasseoverføring

For studenter som har strøket bør det stå – og ikke blankt som det gjør i dagens StudentWeb.

Emner bør vises uten versjonskode.

11.6 Oppnådde kvalifikasjoner

Formål med Oppnådde kvalifikasjoner

Studenten skal få oversikt over hvilke kvalifikasjoner hun/han har oppnådd. Det skal skilles mellom kvalifikasjoner som er vitnemålsgivende eller ikke.

Modulkode KVALIFIK

Ingen modulegenskaper.

Fremvisning av kvalifikasjon, studieprogram, dato oppnådd, dato utskrift.

Oppnådde kvalifikasjoner fremvises i to tabeller avhengig av om kvalifikasjonen er vitnemålsgivende eller ikke. Tekst over tabellen angir om dette er en vitnemålsgivende kvalifikasjon eller ikke.

Vitnemålsgivende kvalifikasjoner			
Kvalifikasjon	Studieprogram	Dato oppnådd	Dato utskrift
Bachelor i samfunnsøkonomi	Bachelorstudium i samfunnsøkonomi, UiO	29-nov-2010	13-okt-2006

Figur 57- Vitnemålsgivende kvalifikasjoner

Felt	Beskrivelse
Kvalifikasjon	Kvalifikasjon hentet fra studentens kvalifikasjonsprotokoll
Studieprogram	Studieprogram hentet fra studentens kvalifikasjonsprotokoll
Dato oppnådd	Dato oppnådd hentet fra studentens kvalifikasjonsprotokoll
Dato utskrift	Dato utskrift hentet fra studentens kvalifikasjonsprotokoll

Figur 58- Tabell med feltoversikt for kvalifikasjoner

Studiepoeng skal ikke vises frem. Dersom vitnemålet finnes i dokumentarkivet blir det klikkbart. Når en åpner et vitnemål så skal det stå at det er en testutskrift.

Oversikt over kvalifikasjoner kan f.eks. legges på samme side som resultatene.

11.7 Dokumentarkiv


Formål med Dokumentarkiv:

Gi studentene innsyn i aktuelle dokumenter og brev som er er sendt.

Modulkode DOKARKIV

Ingen modulegenskaper

Studenten får innsyn i alle dokumenter som er markert med at de skal publiseres. Tabell med oversikt over dato, tittel på dokument og dato for nedlastet. Dokumenter må kunne åpnes eller fremvises. Når en åpner et vitnemål så skal det stå at det er en testutskrift.

Dato	Tittel	Nedlastet
Sendt 24-mar-2009	 BREV (PDF)	

Figur 59- Dokumentarkiv

Dette er bilde fra dagens StudentWeb, skal erstattes av ny design

Felt	Beskrivelse
Dato	Dato for lagring i dokumentarkivet
Tittel	Tittel på dokumentet som er lagret i dokumentarkivet
Nedlastet	Dato når dokumentet er lastet ned

Figur 60-Tabell med feltoversikt for dokumentarkiv

Det bør lages et skille mellom dokumenter som er lastet opp av studenten og dokumenter som er produsert av institusjonen.

For å skille dokumenter som er lest og de som ikke er lest, bør uleste dokumenter vises med fet skrift.

Etter hvert får studentene mange dokumenter, så dokumentene bør sorteres etter år, slik at det kun vises frem dokumenter fra inneværende år. Studenten skal også ha tilgang til dokumenter fra tidligere år.

12 Bestillinger og søknader

12.1 Bestilling av karakterutskrift

Formål med Bestilling av karakterutskrift

Gi studentene mulighet til å bestille karakterutskrift.

Modulkode: KARUTBES

Egenskap	Beskrivelse
FAGGRUPPER	Om faggruppering skal kunne velges
FAGGRDEFAULT	Om faggruppering skal være default
INTERVALL	Minimum antall dager mellom bestilling av to utskrifter
UTDGRUPPER	Om gruppering etter utdanningsplan skal kunne velges

Figur 61- Tabell med modulegenskaper for karakterbestilling

Studenten kan bestille karakterutskrift og angi om vedkommende vil vente til sensuren er klar i de emnene som markeres. Studenten får også beskjed om når bestilling er foretatt og om utskriften er laget.

The screenshot shows the 'Bestilling av karakterutskrift' page in StudentWeb. On the left is a navigation menu with options like 'Skjul meny', 'Yngve Andersen', 'Logg ut', 'Startside', 'Registreringer', 'Bestillinger', 'Karakterutskrift', 'Innsyn', 'Undervisningsinfo', 'Eksamensmeldinger', 'Eksamensresultat', 'Rapp. til Lånekassa', 'Oppnådde kvalifik.', 'Betaling', and 'Endre PIN-kode'. The main content area has a title 'Bestilling av karakterutskrift' and a 'KURS StudentWeb' label. Below the title are sections for 'Karakterutskrifta sendes til' (Semesteradresse, Heimstedsadresse), 'Karakterutskrifta skal være på' (Norsk, Bokmål, Nynorsk, Engelsk), and 'Gruppering' (Kronologisk, Grupper etter fag, Grupper etter utdanningsplan). A message states: 'Karakterutskrift ble bestilt 19-04-2006. Karakterutskriften er ikke laga. Ikke send karakterutskrift før sensur finn sted i følgende eksamenar'. Below this is a table of subjects and exam dates:

Emne	Eks.termin
<input type="checkbox"/> FYS-MEK1100 - Mekanikk	Vår 2007
<input type="checkbox"/> MAT1100 - Kalkulus	Vår 2007
<input type="checkbox"/> MAT1110 - Kalkulus og linear algebra	Vår 2007

A 'Bestill karakterutskrift' button is located below the table. At the bottom of the page, it says 'studentweb2 - 23.10.2006 MSIE - 1'.

Figur 62- Bestilling av karakterutskrift

Felt	Beskrivelse
Karakterutskrift	Valg om karakterutskrift skal sendes til semesteradresse eller hjemstedsadresse. Det må være mulig å klikke på for å få se adressen.
Karakter skal være på	Valg om enten Bokmål eller nynorsk, i tillegg skal det være mulig å be om engelsk
Sortering	Valg mellom kronologisk, Sortert etter fag eller sortert etter utdanningsplan
Emne	Liste over alle vurderingsmeldinger. Studenten skal kunne markere for hvilke emner vedkommende vil vente på sensur, før karakterutskriften lages.
Semester	Semester for hver vurderingsmelding

Figur 63- Tabell med feltoversikt for karakterutskriftsbestilling

Studentene kan angi om de vil ha karakterutskriften skal grupperes etter utdanningsplan, fag eller kronologisk.

Hvis studenten velger å se på sin semesteradresse, så vises det på adressesiden en link for å komme tilbake til karakterutskriftsbestillingen.

Hvis studenter får bestille karakterutskrift på StudentWeb, må ansvarlig på institusjonen kjøre rapporten FS601.004 Karakterutskrift – bestilling StudentWeb. En må først produsere karakterutskriften og etterpå oppdatere at karakterutskriften er produsert. Studenten vil da kunne se på StudentWeb at den er laget.

Karakterutskrifter som mangler sensur blir liggende i kø inntil sensuren foreligger. En student får kun en karakterutskrift selv om vedkommende har tilhørighet til flere steder.

Fnr	Navn	Bestilt	Språk	Adresstype	Produsert	Trans.Id.
07.03.81 41591	Alexander, Stig Tore	01.12.2005	B	S		
		ECON1910 1 2005.12		ORD: Melding slettet!		
01.51.50 90076	Andersen, Yngve	19.10.2006	B	S		
23.12.55 31652	Gran-Pedersen, Constance	15.11.2005	B	S		
01.52.73 90156	Nilsen, Jacob	12.10.2005	B	S		
		3IM110 1 2005.12		ORD: Sensur foreligger		
		3IP152 1 2005.12		ORD: Sensur foreligger		
		3MA410 1 2005.12		ORD: Melding slettet!		
30.53.58 90168	Testesen, Test	04.01.2006	B	S		

Antall personer: 5

Figur 64 - FS601.004 Karakterutskrift - Bestilling StudentWeb

12.2 Bestilling av semesterkvitteing

Formål med Bestilling av semesterkvitteing

Gi studentene mulighet til å bestille semesterkvitteing.

Modulvalg SEMKVITT.

Mange institusjoner sender i dag ut et stort antall semesterkvitteinger, slik at det vil være svært arbeidsbesparende om studentene kunne bestille dette i StudentWeb. Bestillingsbildet skal inneholde adressevalg, enten hjemsteds- eller semesteradresse. Studenten må kunne få se de aktuelle adressene.

Det bør være sperre på 14 dager mellom hver bestilling. Adresse må kontrolleres før bestillingen sendes. Det bør være en modulegenskap hvor institusjonen kan oppgi hvor mange dager det bør være før studenten kan bestille ny semesterkvitteing.

Studenter som har en registerform på registerkortet hvor det ikke skal gis semesterkvitteing, skal ikke få anledning til å bestille semesterkvitteing.

12.3 Bestilling av bekreftelse på studentstatus

Formål med Bestilling av bekreftelse på studentstatus

Gi studentene mulighet til å bestille bekreftelse på at de er studenter, og gjøre det enklere for institusjonene å lage slike bekreftelser

Modulvalg: STUDBEK

Bestillingen må:

- inneholde studieprogram, språk/målform.
- Ta med flere studieprogram, som liste
- Krav om aktiv studierett og fullført semesterregistrering i inneværende termin for å kunne bestille.
- Om studenten ønsker at bestillingen skal inneholde vurderingsmeldinger
- Felter i rapport: Navn, adresse, studprog, institusjon, fakultet, fødselsdato, saksbehandlernavn og -tittel, programmets vektning, beregning av sluttermin

12.4 Bestilling av bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon

Formål med Bestilling av bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon

Gi studentene mulighet til å bestille bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon, mens de venter på at vitnemål skal skrives ut.

Modulvalg KVALBEK

Mange institusjoner skriver ut bekreftelser på oppnådd kvalifikasjon, og studentene bør kunne bestille dette i StudentWeb. Det skal ikke være mulig å be om bekreftelse dersom det er en klagesak knyttet til studenten.

- Gjelder kun kvalifikasjoner som ligger i kvalifikasjonsprotokoll.
- Modulvalg for om en kan bestille bekreftelse av tidligere utstedte vitnemål.

12.5 Søknad om innpassing av ekstern utdanning

Formål med Søknad om innpassing av ekstern utdanning

Studenter som har ekstern utdanning bør kunne søke om innpassing i StudentWeb og laste opp dokumenter i tilknytning til søknaden der.

Søknad om innpassing av ekstern utdanning har tre søknadstyper som søker må angi før vedkommende kan starte og registrere detaljene i sin søknad. Disse valgene skal framkomme i en nedtrekksliste eller liknende. Valgene er:

- **Forhåndsgodkjenning av emner** som skal avlegges ved utvekslingsopphold
- **Innpassing av ekstern utdanning** (omfatter både norsk og utenlandsk)
- **Annet** (dette valget skal omfatte søknader om realkompetansevurdering, praksis og/eller der søker ikke helt selv vet hvilken kategori som skal brukes)

- Søknadstypen *forhåndsgodkjenning* og *innpassing* har krav til at studenten har eller har hatt opptak til et studieprogram for at det er mulig å sende søknad via StudentWeb.
- Søknadstypen *annet* tillater også personer uten opptak til studieprogram å søke. Men personen må finnes i institusjonens FS-base fra før, og ha det som kreves for å kunne logge seg inn i StudentWeb.

Søknadstypen er bestemmende for videre fordeling av saken i FS. I tillegg skal det knyttes spesielle krav/kontroller til hver av søknadstypene i FS.

Sakstype	Beskrivelse
Forhåndsgodkjenning av delstudier	<p>For studenter som skal reise på utveksling innenfor et studieprogram. Gjelder både for opphold i Norge og i utlandet.</p> <p>Krav til at studenten har eller har hatt opptak til et studieprogram ved institusjonen.</p>
Innpassing av ekstern utdanning	<p>For studenter som skal innpasse ekstern utdanning i et studieprogram (brukes både for delstudier underveis i et studium og eksterne studier avlagt før påbegynt studium ved nåværende institusjon). Søknaden gjelder både for norsk og utenlandsk utdanning.</p> <p>Krav til at studenten har eller har hatt opptak til et studieprogram ved institusjonen.</p>
Annet	<p>Alle andre søknader innenfor kategorien <i>Innpassing/godkjenning</i>. Eksempelvis realkompetansevurderinger og lignende.</p> <p>Ikke et krav til studierett, kun at personen er registrert i FS hos institusjonen og har mulighet for å logge seg inn i StudentWeb (privatister og lignende)</p>

Figur 65- Tabell med søknadstyper for søknad om innpassing

Når studenten velger søknadstype gjøres det en sjekk mot FS-basen, og de sakene som allerede er registrert på studenten i utvekslings- og godkjenningsmodulen hentes fram for søkeren i StudentWeb:

Ved valg av **søknadstype forhåndsgodkjenning** får studenten opp en oversikt over alle utvekslingssøknader vedkommende har søkt opptak til og/eller har fått opptak til i SøknadsWeb som vedkommende kan velge som utgangspunkt for den videre søknaden. Har studenten fått opptak til utveksling, vil det være opprettet en forekomst i utvekslingsperson og dermed også en forekomst i Godkjenningssak samlebilde med sakstype FORHÅND, som studentens søknad skal tilbakeføres til i FS.

I tillegg er det et valg for å søke om forhåndsgodkjenning uten forutgående søknad/avtale (individbasert utveksling/freemover). Forekomstene sorteres på bakgrunn av studentens prioritering i SøknadsWeb eventuelt om det foreligger et utvekslingsopptak, dersom søknaden kommer i etterkant av utvekslingsopptaket. Det skal ikke ligge noen begrensninger på antall søknader av samme søknadstype en student kan sende inn. Flere institusjoner lar studentene sende inn og behandler flere søknader per student før det endelige opptaket til utveksling er klart.

Det vil si at studenten kan, etter å ha valgt å lage en søknad om forhåndsgodkjenning knyttet til én utvekslingssøknad, gjennomføre hele prosessen på nytt enten tilknyttet en annen utvekslingssøknad eller med utgangspunkt i en individbasert utveksling som ikke er registrert i FS. Det skal være mulig for studenten å søke om flere forhåndsgodkjenninger på individbasert utveksling, mens det begrenser seg til én søknad per forekomst av utvekslingssøknad/opptak i FS på studenten. En innsendt søknad kan endres (se egen funksjonalitet for dette).

Noen læresteder har individbasert utveksling som et valg i SøknadsWeb, mens andre ikke har det. Det må derfor være mulig å søke om forhåndsgodkjenning i StudentWeb uten at det foreligger en forutgående utvekslingssøknad.

Dersom studenten velger å søke om forhåndsgodkjenning knyttet til en forekomst som ligger i FS, dvs. enten en søknad eller utveksling vedkommende er tatt opp til, skal søknadsbildet være forhåndsutfyllt med noen verdier hentet fra FS.

Det bør være mulig å fylle ut Learning Agreement elektronisk i SøknadsWeb/StudentWeb. Trolig bør Learning Agreement knyttes til utvekslingssøknad i SøknadsWeb, men det bør også være mulig å fylle ut/endre på ut Learning Agreement i StudentWeb. Trolig bør Learning Agreement være knyttet til en utvekslingssøknad i den grad at studenten kun har mulighet til å fylle den ut/endre dersom det allerede foreligger en søknad om utveksling i SøknadsWeb/FS. En Learning Agreement er et dokument som i stort grad endres av studenten/sakbehandler gjennom hele utvekslingsoppholdet. Funksjonaliteten i webapplikasjonene må derfor ta høyde for dette.

Med utveksling menes her kun utreisende utvekslingsstudenter.

Funksjonaliteten rundt Learning Agreement skal diskuteres videre på et møte som samler både godkjenningsgruppa og studentutvekslingsgruppa den 10. oktober 2012. Det vil trolig komme ytterligere spesifisering til StudentWeb i etterkant av dette møtet.

Velges **søknadstype innpassing av ekstern utdanning**, hentes informasjon fra FS på samme måte som ved forhåndsgodkjenninger. En behandlet forhåndsgodkjenning skal sorteres først blant forekomstene søkeren kan velge mellom, men også andre forekomster fra utvekslingsmodulen/godkjenningsmodulen skal kunne velges av studenten som utgangspunkt for en innpassingssøknad. Det skal også være mulig å legge inn en helt fri søknad, som ikke tar utgangspunkt i noe av det som eventuelt framkommer på listen av forekomster som allerede i ligger i FS.

Søknadstype annet er bare for frie søknader som ikke passer inn under søknadstypene *forhåndsgodkjenning* eller *innpassing*.

Dersom studenten etter valg av søknadstype har valgt en forekomst som allerede ligger tilknyttet studenten i FS, vil den videre søknaden være forhåndsutfyllt med noen verdier fra FS.

Følgende er felles for søknadsskjemaene (hardkodet):

- *Studieprogram søknaden gjelder for* velges fra nedtrekksliste over alle studieprogram som studenten har studierett til (også ikke aktive studieretter). Det skal være påkrevd med en verdi i dette feltet for å kunne gå videre på søknaden.
Dersom studenten ved inngangen til søknaden har valgt en forekomst i utvekslingsmodulen som utgangspunkt for søknaden, og utvekslingen er tilknyttet et studieprogram (hentet fra forekomsten i bildet Utvekslingsperson), vises dette studieprogrammet i feltet som default. Er det ikke tatt utgangspunkt i forekomster som ligger i FS, er det aktiv studierett som skal ligge valgt som default i dette feltet. Har studenten flere aktive studieretter skal den studenten har fått opptak til mest nylig ligge som default.
Det skal ikke være sperre mot at studentene kan velge et studieprogram de ikke lenger har en aktiv studierett til, det kan skje at studenter må søke om innpassing i studieprogrammer de har avsluttet (men ikke fullført) for å kunne få ut et endelig vitnemål.
Fullførte studieretter skal ikke vises i oversikten over studieretter som kan knyttes til en søknad om godkjenning, uansett søknadstype.
 - Studenter uten studierett skal tillates å søke om godkjenning, men kun via søknadstypen *Annet*.
 - I søknadstypen *Annet* er det ikke påkrevd med valg av studieprogram.
- Ett fritekstfelt (*Søknad*) der studenten fritt kan beskrive sin søknad, herunder også enkeltemner som ønskes godkjent og tidspunkt for avleggelse av ekstern utdanning.
 - Dersom studenten søker om innpassing av ekstern utdanning med utgangspunkt i en forhåndsgodkjenning som ligger registrert i FS, skal det som ligger i fritekstfeltene i Godkjenningssak samlebilde framkomme i søknaden, så kan studenten redigere dette selv. I mange tilfeller er den endelige godkjenningen bare en bekreftelse av det studenten søkte om i en forhåndsgodkjenning.

- Felt for angivelse av *eksternt sted* søknaden gjelder for i fritekst. Dette gjør det mulig for en student å angi flere eksterne steder i en søknad. Eksempelvis dersom en student har utdanning fra flere forskjellige institusjoner fra før, kan vedkommende angi alle disse i én søknad.
 - Der studenten ved valg av søknadstype og har valgt en forekomst fra liste over utvekslingsøknader, -opptak eller forhåndsgodkjenninger som allerede ligger i FS, skal feltet være forhåndsutfyllt med eksternt sted som ligger tilknyttet den valgte forekomsten i FS.
- Søkers navn, fødselsdato- og nummer, studentnummer ligger allerede i FS, og det er derfor ikke nødvendig å spørre søker om dette i en søknad.
- Spørreskjema med egne spørsmål kan utformes ved hver enkelt institusjon og knyttes til hver av søknadstypene (forhåndsgodkjenning, innpassing av ekstern utdanning og annet). Kun mulighet for å lage ett spørreskjema per sakstype per institusjon.

Felt	Beskrivelse
Studieprogram søknaden gjelder for	Påkrevd felt ved forhåndsgodkjenning og innpassing. Liste over studentens studieretter må fremkomme. Studierett tilknyttet utveksling/aktiv studierett bør være default i framvisningen. Også andre studieretter, med unntak av fullførte, kan også velges.
Søknad	Fritekst, bør være plass til mye tekst. Ved innpassingssøknad kan tekst fra forhåndsgodkjenningssøknad hentes til søknaden
Angivelse av eksternt sted	Fritekstfelt i de tilfellene studenten skal legge inn en søknad uten å ta utgangspunkt i data som allerede ligger i FS. Der søknad tar utgangspunkt i forekomster i FS, skal eksternt sted registrert i FS automatisk framkomme i dette feltet.
Spørreskjema	Det kan lages ett spørreskjema per søknadstype per institusjon (lages via spørreskjemafunksjonaliteten i FS-klienten). Maks tre spørreskjema i denne kategorien per FS-basen.

Figur 66- Spørreskjema for søknad om innpassing

- Dokumentopplasting i forbindelse med søknaden:
 - Det må merkes uttrykkelig i studentens dokumentarkiv hvilke dokumenter som har blitt lastet opp i forbindelse med søknaden i StudentWeb.
 - Studenten skal kunne velge å knytte dokumenter som allerede ligger i dokumentarkivet til sin søknad. Slik blir det ikke nødvendig for studenten å laste opp dokumenter som allerede ligger i arkivet. Dette bør også avhjelpe saksbehandler, som i mindre grad behøver å sjekke dokumentene som allerede ligger inne.
- Samtykke til/funksjonalitet for henting av eksterne resultater i forbindelse med søknad om *Innpassing av ekstern utdanning og Annet*.
Henting av resultater er mindre aktuelt ved søknad om *forhåndsgodkjenning*, men behovet kan ikke utelukkes.
Det bør ligge inne en lenke til en oversikt over hvilke institusjoner som deltar i resultatutvekslingen i FS, slik at studenten selv har mulighet til å forstå hvorfor resultater vedkommende har avlagt ikke finnes blant eksterne resultat som kan importeres i FS.
Søker skal kunne følge med på søknaden i et **egget søknadsbilde/kvitteringsbilde i StudentWeb:**

I dette bildet skal studenten kunne følge med på sakens status:

- *Under Behandling*
- *Manglende dokumentasjon (betyr at studenten må laste opp mer dokumentasjon i forbindelse med søknaden for at den kan behandles)*
- *Dokumentasjon mottatt*
- Framvisning av endelig konklusjon i saken når den er ferdigbehandlet i FS
- Framvisning av merknadsfeltet i Godkjenningssak samlebilde
- Dersom det er registrert tilleggskrav knyttet til en godkjenningssak skal det framkomme en varseltekst om dette i bildet. Hva tilleggskravet består i skal saksbehandler registrerer i merknadsfeltet i godkjenningssak samlebilde, og dette skal være synlig for studenten
- Studenten skal kunne trekke sin søknad i dette bildet

- Studenten skal kunne endre sin søknad gjennom et valg i dette bildet, *Endre søknad, sende inn flere opplysninger til søknad*. Ved endring av søknad/Learning Agreement er det viktig at den opprinnelige søknadsteksten blir ivaretatt i FS, slik at historikken ivaretas.
Ønsker studenten å sende inn tilleggsopplysninger til en sak, gjøres det også gjennom dette valget.
 - ◆ Reglene og mulighetene for å endre en søknad i StudentWeb skal styres via et eget modulvalg: *Sperre for endring av godkjenningssøknad*. Institusjonen velger selv om modulvalget skal aktiveres og hvilke av de tilhørende kontrollene som skal aktiveres. Underliggende kontroller skal være ved:
 - ◆ *Komplett søknad* (styrt av status behandling *Under behandling* i Godkjenningssak samlebilde)
 - ◆ *Ferdigbehandlet søknad* (styrt av status behandling *Behandlet* i Godkjenningssak samlebilde)
 - ◆ *Utreist student, forhåndsgodkjenning* (styrt av dato i feltet Periode i bildet Utvekslingsperson)

Når søker har fullført en søknad i StudentWeb sendes det en kvitteringsepost til de epostadressene som er registrert på vedkommende i FS.

Vedtatt i godkjenningsgruppen, se kravspesifikasjon for ny godkjenningsmodul FS12-010a og referater under http://www.fs.usit.uio.no/organisering/godkjenning/moetepapirer_godkjenning.html

12.6 Søknad om permisjon

Studenter som ønsker å søke om permisjon fra studiet, bør kunne gjøre det i StudentWeb.

I søknaden må studenten angi datoperiode for permisjonen, årsak, kunne angi hvilket studieprogram det søkes permisjon fra, si noe om hva studenten planlegger å gjøre når permisjonen er over. Det kan være ulike regler for permisjonssøknaden avhengig av studieprogrammet. Studentene bør få beskjed om hvilke dokumenter som må lastes opp og til slutt en kvittering. Studenten bør få varsel om å bekrefte gjenopptakelse av studiet innen en frist.

Løsning for søknad om permisjon må sees i sammenheng med spørsmål rundt sak-arkiv-system før det lages.

12.7 Søknad om å slutte på et studieprogram

Løsning for søknad om å slutte på et studieprogram må sees i sammenheng med spørsmål rundt sak-arkiv-system før det lages.

13 Betaling

13.1 Betaling

Formål med Betaling

Informere studenten om hvilke avgifter studenten må betale, samt å gi studenten mulighet til å betale avgiftene.

Betalingsmodulen viser frem av alle fakturaer for student i inneværende semester og senere, der det gjenstående krav er større enn 0 eller der det foreligger innbetaling.

Menyvalget Betaling vil kun vises PhD-studenter dersom det er satt J for om denne gruppen skal betale semesteravgift på finanskilden.

Følgende modulegenskaper gjelder for modul BETALING – modulkode FAKTURA:

Egenskap	Beskrivelse
SABETFRIST	Betalingsfrist for faktura. Dersom det ikke er ønskelig at betalingsfrist skal gis, så må denne deaktiveres. I verdifeltet må dato oppgis på formen DD. MM. ÅÅÅÅ
SEMAVG_F	Fakturatypekode semavgift
SEMAVG_D	Fakturadetaljtypekode semavgift
SAIHAVG_D	Fakturadetaljtypekode SAIH-avgift
UTSENDVALG	Om student skal kunne velge om faktura skal sendes ut. Dersom egenskapen er aktiv, så vil student kunne velge ved nygenerering av semesteravgiftsgiro, om faktura skal sendes til student eller ikke. Defaultverdi for om faktura skal sendes ut angis i verdifeltet (verdi J eller N).
PAPIRAVG_D	Fakturadetaljtypekode "Papiravgift"
UTSENDNY	Om student skal kunne velge å få tilsendt NY giro eller ikke
SRKRAVGEN	Om det kreves studierett for egengenerering av faktura
VISFSEMBET	Vis betalinger forrige semester (kun frem til 31.07 og 31.12)
VISUBFAKT	Vis alle ubetalte fakturaer fra tidligere terminer (Nytt i StudentWeb 3.0)
VISTEKST	Om fakturatekster skal vises frem eller ikke (Nytt i StudentWeb 3.0)
FRISTFAK	Dato for siste frist til for egengenerering av faktura

Figur 67 - Tabell med modulegenskaper for faktura

Dersom egenskapene for SEMAVG_F og SEMAVG_D settes aktiv og det oppgis kode for henholdsvis fakturatype og fakturadetaljtype, så vil studenter som ikke er registrert med semesteravgiftsfaktura, selv kunne generere denne. Her er SAIHAVG_D valgbar.

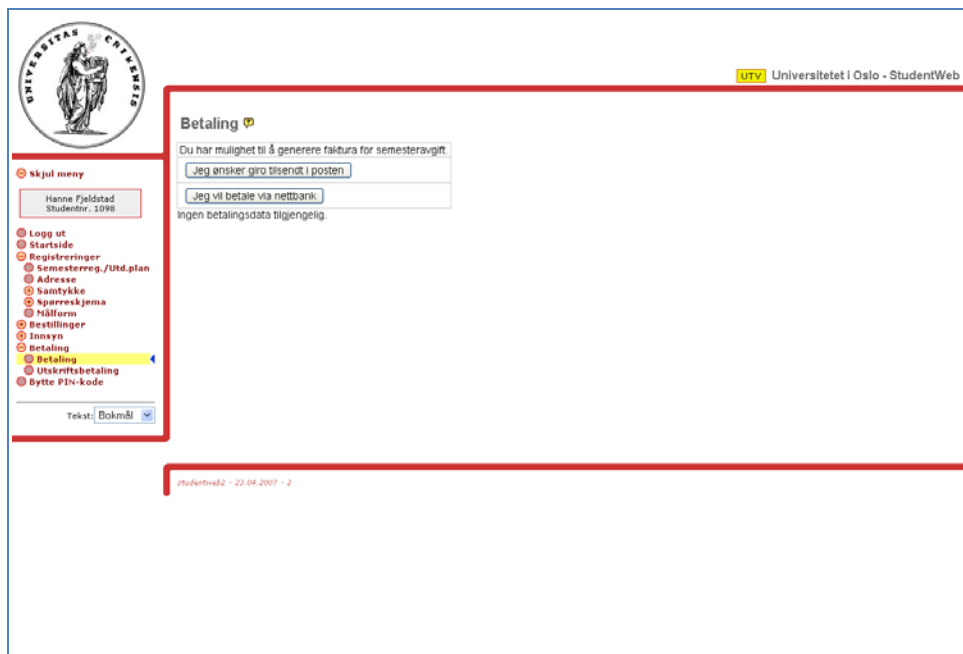
Det er kun studenter som skal betale semesteravgift som vil få generere denne. Dette betyr at studenten skal ha et gyldig grunnlag inneværende semester og skal ikke ha studierett på drgradsnivå.

Det skal ikke være lov å generere faktura etter betalingsfristen.

Dersom en student har flere fakturaer, så alle vises frem på en pen måte, med litt luft i mellom. Fakturaer bør vises frem etter betalingsfrist, slik at den fakturaen som har kortest tid igjen til fristen vises først.


Det er kun fakturatyper som er markert med Vis StudentWeb som skal vises frem.

Hvis en har aktivert modulegenskapen UTSENDVALG, og det ikke er generert noen faktura for studenten, så vil det komme fram to knapper ”Jeg ønsker giro tilsendt i posten” og ”Jeg vil betale via nettbank”. Ved å trykke på den siste vil fakturaen vises fram på skjermen. Hvis en velger å få tilsendt giro, så får studenten melding om at bestilling er gjort.



Figur 68- Betaling – giro eller nettbank

Hvis man har markert at modulegenskapen UTSENDNY er aktiv, vil studenten kunne trykke på knappen for at han ønsker faktura tilsendt. Knappen blir synlig tre dager etter at fakturaen er sendt. Hvis en klikker på knappen så blir verdien SENDT i bildet Fakturareskontro slettet hvis giro allerede er markert SENDT i inneværende termin. Dermed tar FS205.001 Faktura med studenten i neste kjøring og ny giro lages og markeres SENDT. Valget å få tilsendt ny giro blir borte i to (tre) dager etter at ny faktura er skrevet ut. Feltet Dato_sendt i bildet Fakturareskontro kontrollerer dette. Det er derfor en forutsetning at FS205.001 Faktura kjøres ofte, hvis egenskapen UTSENDNY er aktiv.

Betaling 

Ubetaalte fakturaer vises først. Betalte fakturaer vises uten KID-nummer og med beløpet 0,00.

Fakturanummer: 2613 Vår 2008

Ikke betalt - merk at det tar ca. 3 dager fra innbetaling til det er registrert i systemet

SEMAVG	Semesteravgift til studentsamskipnad	400,00
SAIH	SAIH-avgift	20,00
KOPINOR	Kopieringsvederlag til KopiNor	60,00
Sum:		480,00

Swift: Iban: _____ Betalingsfrist: **01-jun-2007**

Betaler	Mottaker
Yngve Andersen	Høgskolen i Østfold Remmen 1757 HALDEN

KID: **000356000026134** Kr. **480,00** Konto: **76940500512**

Figur 69- Faktura

Felt	Beskrivelse
Fakturanr	Fakturanr
Fakturatekst	Fremvisning av fakturatekst øvre del oppgitt på fakturatype
Fakturadetaljtypekode	Kode for fakturadetaljtype (foreslått fjernet i StudentWeb 3)
Fakturadetaljtypenavn	Navn på fakturadetaljtypen
Beløp	Beløp hentet fra fakturadetaljtype i fakturareskontroen
Swift	Swiftkode dersom det er oppgitt
Iban	Ibankode dersom det er oppgitt
Betalingsfrist	Frist for betaling hentet fra studentens fakturareskontro
Betaler	Navn og adresse til den som er oppgitt på fakturareskontroen
Mottaker	Mottaker som er oppgitt på fakturatypen
KID	KID-kode hentes fra fakturareskontro
Sum	Beløp som skal betales, hentet fra fakturareskontroen
Kontonr	Kontonr til mottaker, hentet fra fakturatype.

Figur 70- Tabell med feltoversikt for faktura

Fra en faktura skal det være mulig å betale denne fakturaen. Beløp, KID og kontonr må sendes med, slik at studenten på en enkel måte kan betale fakturaen. Det må lages tilknytning til en nettbetalingsløsning.

Når faktura for semesteravgift er betalt, skal fakturaen ikke vises. I stedet skal det vises informasjon om at semesteravgiften er betalt.

Fakturaer som er purret, må markeres med PURRET og eventuelle nye tekstavsnitt oppgitt på purrerunden må vises frem.

13.2 Utskriftsbetaling

Formål med Utskriftsbetaling

Gi studenter ved UiO anledning til å betale for å øke utskriftskvoten

Det er kun UiO som har ordningen med å betale utskriftskvoten fra StudentWeb.

Modulkode **UTSKRFAKT** (tidligere UTSKRFAKT)

Utskriftsfaktura skal ikke være tilgjengelig for studenter før semesteravgift og kopiavgift er betalt.

Modulegenskaper:

Modulegenskap	Forklaring
UTSKRIFT_T	Frist for betaling av utskrift (antall dager)
UTSKRIFT_G	Fakturadetaljtypekode gebyr
URLEPAY	URL til EPay-løsning
UTSENDVALG	Om student skal kunne velge om faktura skal sendes ut
UTSKRIFT_D	Fakturadetaljtypekode utskrift
UTSKRIFT_F	Fakturatypekode utskrift
ALTBELOP	Alternative beløp for betaling av utskrift

Figur 71- Tabell over modulegenskaper for utskriftsbetaling

The screenshot shows the 'Utskriftsbetaling' page on StudentWeb. The sidebar menu on the left includes options like 'Skjul meny', 'Yngve Andersen', 'Logg ut', 'Startside', 'Registreringer', 'Bestillinger', 'Karakterutskrift', 'Innsyn', 'Undervisningsinfo', 'Eksamensmeldinger', 'Eksamensresultat', 'Rapp. til Lånekassa', 'Oppnådde kvalifik.', 'Betaling', 'Utskriftsbetaling' (highlighted), and 'Endre PIN-kode'. The main content area has the title 'Utskriftsbetaling' and the text 'Her kan du kjøpe utskriftskvoten.' Below this is a 'Kjøp utskriftskvoten' button. A table allows selection of the gross amount and payment method. The table has two columns: 'Bruttobeløp' and 'Betalingsform'. Under 'Bruttobeløp', there are radio buttons for 100, 200, and 400. Under 'Betalingsform', there is a checkbox 'Kryss av her om du ønsker å få giro tilsendt, og klikk deretter på knappen.' and a 'Betal med giro/nettbank' button. The footer of the page reads 'studentweb2 - 23.10.2006 MSIE - 1'.

Figur 72- Utskriftsbetaling

14 StudentWeb for PhD-studenter

Modulkode Framdrift

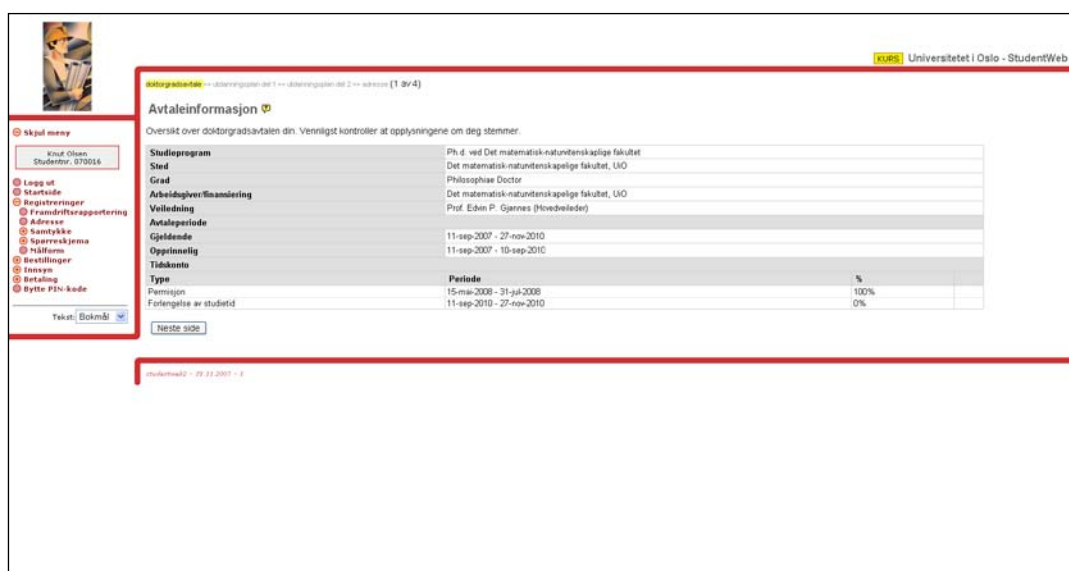
På modulkoden angis sekvensen PhD-studentene skal gå igjennom, f.eks.

UTDPLAN1;UTDPLAN2;PERSONINFO; SKJEMA

På siden Utdanningsplan del 2 Status og oversikt så skal sentrale opplysninger om studenten PhD-avtale vises,

Når PhD-studentene har et ubesvart skjema skal de komme inn i den oppgitte sekvensen eller sett av oppgaver. Når det ikke finnes som noe skjema, så skal de se menyvalg Utdanningsplan som alle andre studenter med utdanningsplan..

Det bør være mulig for studentene å avbryte sekvensen eller kun gjøre noen av oppgavene om gangen..



The screenshot shows the 'Avtaleinformasjon' page for a PhD student. The page title is 'Avtaleinformasjon' and it includes a navigation menu on the left with options like 'Logg ut', 'Startside', 'Registreringer', 'Fremdriftsrapportering', 'Adresse', 'Santytte', 'Spørreskjema', 'Målform', 'Besvarelser', 'Innsyn', 'Betalning', and 'Byttet PIN-kode'. The main content area displays the following information:

Avtaleinformasjon		
Studieprogram	Ph.d. ved Det matematiske-naturvitenskapelige fakultet	
Sted	Det matematiske-naturvitenskapelige fakultet, UiO	
Grad	Philosophiae Doctor	
Arbeidsgiver/Finansiering	Det matematiske-naturvitenskapelige fakultet, UiO	
Veiledning	Prof. Eddin P. Gjarnes (Hovedveileder)	
Avtaleperiode		
Gjeldende	11-sep-2007 - 27-nov-2010	
Oppinnelig	11-sep-2007 - 10-sep-2010	
Tidkonto		
Type	Periode	%
Førings	15-mai-2008 - 31-jul-2008	100%
Forlengelse av studietid	11-sep-2010 - 27-nov-2010	0%

Figur 73- Avtaleinformasjon for PhD-studenter

Dette er bilde fra dagens StudentWeb, skal erstattes av ny design

De fleste av opplysningene på siden Avtaleinformasjon er hentet fra Student samlebilde. Det gjelder

- Studieprogram som studenten er knyttet til
- Sted - Drgrad-sted (under hele-knappen), må vise institutt og fakultet i tillegg til sted.
- Grad - Drgrad- grad(under hele-knappen)
- Arbeidsgiver – Sted i undervindu Finans og fra fanen arbeidsgiver.
- Finansieringskilde
- Veileder – undervindu Veiledn og veiledere som har sluttet
- Avtaleperiode – studierettsperiode
- Visning av tittel. Arbeidstitel vises frem til reell tittel foreligger.
- Fag – som oppgitt i Student samlebilde (viktig for studentene å kunne kontrollere at det er riktig, da fag skal være med på Diploma supplement)

- Forskerskole – fremvisning av hvilken forskerskole studenten er knyttet til. Det er ikke nødvendig å vise frem datoer. Tidskonto – viser type, periode og prosentandel uten fra undervindu Tidskonto, vise de nyeste radene og gi studentene mulighet til å se flere hvis ønskelig

Når studenten har vært gjennom framdriftsekvensen, så skal det komme en bekreftelse på fullført. Etter at sekvensen er fullført skal studenten få tilgang til utdanningsplanen..

For PhD-studenter som har utdanningsplan skal spesialpensumtittel vises i stedet for emnenavn.

For studenter uten utdanningsplan og ingen studierett på lavere nivå skal ikke menyvalget Semesterregistrering vises.

For at PhD-studenten skal få fram spørreskjema, må det være opprettet en forekomst i undervindu Semrapp, i Student samlebilde. En må oppgi hvilken spørreundersøkelse PhD-studenten skal besvare.

Figur 74- Semesterrapport Student samlebilde

Menyvalget Betaling vil kun vises PhD-studenter dersom det er satt J for om denne gruppen skal betale semesteravgift på finansilden.

Det er ønsket at studenten skal kunne ta ut rapporter fra FS som de kan bruke som grunnlag for å søke om endelig goskjenning før de kan levere avhandlingen. Dette tas ikke med i første versjon av StudenWeb, men bør tas med i en senere versjon.

15 Spørreskjema

Modulkode SKJEMA

En har mulighet til å lage et spørreskjema som studentene kommer til etter at de har bekreftet utdanningsplanen eller som et eget menyvalg. Hvis en legger spørreskjemaet inn i semesterregistreringssekvensen må alle studenter svare på det. Hvis en kun legger det i menyen blir det valgfritt for studentene å svare på spørreskjemaet.

Hvis en velger anonymt svar vil svarene til studenten være anonyme og lagres uten tilknytning til studenten, men det lagres at studenten har svart.

Alle spørsmål som er markert som aktive eller er innenfor perioden vil vises. En kan velge om studentene enten skal velge mellom ulike svaralternativ eller fritekst. Dersom en ønsker å lage svaralternativer må de opprettes i undervinduet. Det er kun aktive svaralternativer som vises på StudentWeb. Det er tillatt med både flerverdisvar og fritekstsvar på samme spørsmål.

Spørsmålene defineres i bildet spørsmål samlebilde. Teksten kan være på bokmål, nynorsk eller engelsk. For hvert spørsmål angis følgende:

Fritekstsvar: Om svareren skal kunne skrive en tekst til svar

Flerverdisvar: Om svareren skal kunne markere flere alternativer.

Besvares av student: Om spørsmålet skal besvares av studenter

Besvares av fagperson: Om spørsmålet skal besvares av fagpersoner. Dette er en forberedelse til framdriftsrapportering for doktorgradskandidater og er foreløpig ikke i bruk.

I undervinduet Lovlig svar, kan en definere de ønskede svaralternativene. De lovlige svarverdiene må ha en kode og en tekst. Det er svarverditeksten som vises på StudentWeb. Det er ønskelig å kunne angi om svar alternativene skal presenteres som enten radio-knapper eller nedtrekkslister.

En kan angi at studenten skal prioritere svarene.

I bildet Spørreskjema kan en angi om en krever svar. Dersom det er satt J i feltet Krev svar, så må studenten svare for å kunne lagre og levere skjemaet.

Hvis en ønsker at enkelte svar skal føre til at studenten må svare på noen andre spørsmål kan en i feltet "Svaret skal medføre presentasjon av spørsmål i skjema" og der oppgi skjemanavnet til dette spørreskjemaet.

Flerverdisvar tillater også at en setter J i feltet Fritekstsvar. Da kommer det et svaralternativ Annet, med en tekstboks hvor en må angi et svar.

Spørsmål samlebilde

Kode: **NOR-UTL SPM 4SVAR**

Tekst - bokmål: **Er du og dine foreldre født i Norge/Norden?**

Tekst - nynorsk:

Tekst - engelsk:

Fritekstsvar: N Flerverdisvar: J Skal prioritere antall svar:

Besvares av student: J Besvares av fagperson: N

Kode: **HARDUDETBRA**

Tekst - bokmål: **Har du det bra?**

Tekst - nynorsk:

Tekst - engelsk:

Fritekstsvar: N Flerverdisvar: J Skal prioritere antall svar:

Besvares av student: J Besvares av fagperson: N

Lovlige svar Inngår i spørreskjema

Kode: **NOR-UTL1**

Svarverdi - Bokmål: **Jeg ønsker ikke å svare på dette/ ingen alternativer passer**

Svarverdi - Nynorsk:

Svarverdi - Engelsk:

Svaret skal medføre presentasjon av spørsmål i skjema:

Figur 75- Spørsmål samlebilde

I bildet spørreskjema defineres det enkelte spørreskjema. En angir type undersøkelse: StudentWeb, delskjema eller fremdrift.

En må oppgi både skjemanavn og menynavn. Det er menynavnet som vises i menyen på StudentWeb.

I feltet beskrivelse kan en beskrive og forklare spørreskjema. Denne teksten kommer frem i StudentWeb ved å trykke på hjelp.

I undervinduet Spørsmål legger en inn spørsmålene og angir rekkefølge. I eksemplet nedenfor er forklarende tekst lagt inn i undervinduet Tekst med rekkefølgenr. 1, mens spørsmålene er lagt inn i undervindu spørsmål med rekkefølge 2 og 3.

Spørreskjema samlebilde

Kode: **LEVEKÅR** Aktivt: J

Type undersøkelse: **STUDENTWEB** Anonyme svar: N

Administrerende sted:

Skjemanavn - Bokmål: **Levekår**

Skjemanavn - Nynorsk:

Skjemanavn - Engelsk:

Menynavn - Bokmål: **Levekårsundersøkelse**

Menynavn - Nynorsk:

Menynavn - Engelsk:

Beskrivelse - Bokmål: **Beskrivelse av spørreundersøkelsen**

Beskrivelse - Nynorsk:

Beskrivelse - Engelsk:

Spørreskjema inngår **Spørsmål** Tekst Spørreundersøkelse

Spørsmål	Rekkefølge
HARDUDETBRA Har du det bra?	2
HVORDANFØLERDUDEG Hvordan føler du deg ellers?	3

Figur 76- Spørreskjema samlebilde-spørsmål

Figur 77- Spørreskjema samlebilde - Tekst

I bildet Spørreundersøkelse angir en kode for spørreskjemaet og datoer for start på undersøkelsen og frist for både student og fagperson.

En kan angi sekvensnr for Semesterregistreringssekvensen og frittstående modul i StudentWeb. En kan dermed ha en undersøkelse som inngår i semesterregistreringen (og som alle da må besvare), og en annen som kun inngår i StudentWeb-menyen, og som da vil være frivillig å besvare.

I undervinduet studieprogram kan en begrense hvem som kan besvare denne ved å knytte spørreundersøkelsen til studieprogram og/eller kull. Dersom det ikke oppgis noe her vil alle kunne besvare den.

Figur 78- Spørreundersøkelse

Et spørreskjema som studenten får se kan for eksempel se slik ut:

The screenshot shows a web form titled "Utenlandsk bakgrunn" with a "Test MIN" button. The main question is "Er du og dine foreldre født i Norge/Norden?". Below the question are five radio button options: "Jeg ønsker ikke å svare på dette/ingen alternativer passer", "Ja", "Jeg er født i Norge, men foreldrene mine er født utenfor Norden", "Jeg kom til Norge før jeg var ferdig med ungdomsskolen", "Jeg kom til Norge etter ungdomsskolen og tok videregående her", and "Jeg kom til Norge som voksen". A "OK - Lagre" button is located at the bottom left of the form.

Figur 79- Spørreskjema på StudentWeb

I bildet Spørreskjemabesvarelse samlebilde lagres alle besvarelsene. Dersom undersøkelsen er anonym, vil ikke fnr. Eller deltakernr være oppdatert. Alle svar for den enkelte besvarelse vil vises i dette bildet.

Studenten bør ha mulighet til å skrive ut besvarelsen eller å få den tilsendt på epost.

Når studenten er ferdig med å besvare et spørreskjema bør det komme en kvitteringstekst. Denne teksten bør kunne spesifiseres for det enkelte spørreskjema.

I bildet Spørreundersøkelse – person vises det hvem som har svart på anonyme spørreundersøkelser, men svarene vises ikke.

The screenshot shows a window titled "Spørreskjemabesvarelse samlebilde". It contains the following information:

- Spørreundersøkelse: LEVEKÅR.2006 Levekårsundersøkelse
- Besvarelseld: 1
- Dato Besvart: 11.10.2006
- Person: 015150 90076 Andersen Yngve
- Deltaker: (empty field)

Below this information are two tabs: "Verdisvar" (selected) and "Tekstsvaer". A table displays the questions and answers:

Spørsmål	Svarverdi
HARDUDETBRA	Har du det bra? NEI Nei
HVORFORIKKE	Hvorfor har du det ikke så HARDUDETBRA_EKSNERVE Eksamensnerver

Figur 80- Spørreskjemabesvarelse - Verdisvar

Spørreundersøkelse - person

Spørreundersøkelse

Person/Deltaker

LEVEKÅR-2006

000000 00000

Figur 81- Spørreundersøkelse - person

Det bør opprettes en egen validering for å arbeide med spørreskjemaer, slik at ikke for mange saksbehandlere har tilgang.

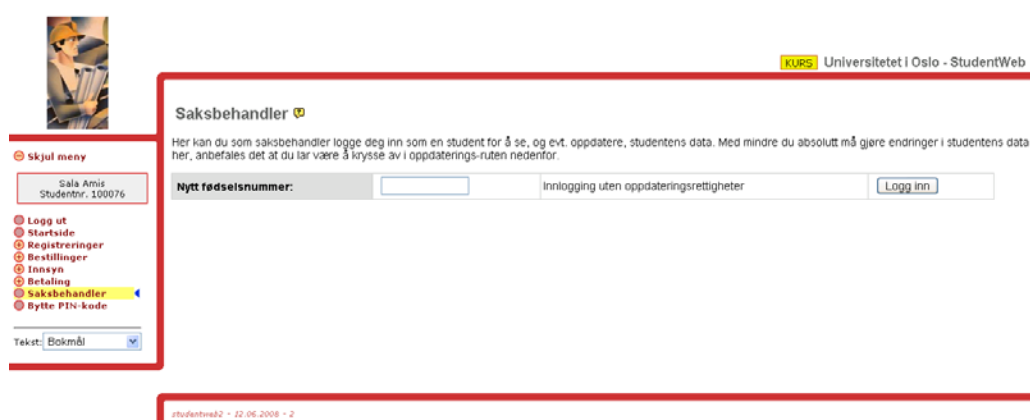
16 Innlevering av Masteroppgaver

StudentWeb skal tilrettelegges for innlevering av masteroppgaver til institusjonens vitenarkiv. Høsten 2012 kjøres det en pilot for UiO, og når løsningen er ferdig vil den bli beskrevet i dette dokumentet.

17 Saksbehandlerinnlogging

Saksbehandlere som er validert for det, kan logge inn i StudentWeb som seg selv, og få opp en egen saksbehandlermodul. Valgene der er som følger:

- Simulere student: Kan oppgi fødselsnummer samt en parameter for om simuleringen skal være med oppdatering av basen eller ikke.
- Valg for å få frem tekstkoder i applikasjonen. På venstre side av menyen kan saksbehandlere velge mellom bokmål, nynorsk, engelsk og tekstkoder. En kan da få sett koden til de tekstene en ønsker å endre, og så endre teksten i bildet WebApplikasjon – Tekster.
- Ved oppdatering fremgår det i loggene at saksbehandler har gjort oppdatering – og ikke studenten (i transaksjonsloggen).



Figur 82- Saksbehandlerinnlogging

Saksbehandler trenger ikke å ha gsk eller studentgrunnlag. Når saksbehandler opprettes med fnr, så genereres automatisk pin-kode.

Det er laget en rolle: fs_StudentWeb, saksbehandlere med denne rollen har anledning til å gjøre oppdateringer i StudentWeb.

En saksbehandler kan komme rett inn på StudentWeb fra FS-klienten ved å klikke på StudentWeb ikonet i Student samlebilde. Saksbehandler blir da logget inn i StudentWeb og fnr til studenten ligger klart.

18 Liste over bilder

Under følger en oversikt over bilder og tabeller. Mange av bildene er hentet fra dagens StudentWeb, men de vil etter hvert bli erstattet av bilder med ny design.

Figur 1- Semesterregistrering	8
Figur 2- WebApplikasjon modulvalg	9
Figur 3 - Modulkoder	10
Figur 4- WebApplikasjon – Tekster	11
Figur 5- FS361.001 StudentWeb-Tekster.....	12
Figur 6 - WebApplikasjon-Initier kopieringsjobb.....	13
Figur 7- Prefikser for modulene	13
Figur 8- Innlogging på StudentWeb.....	15
Figur 9- Feide-innlogging	17
Figur 10 - Tabell over modulegenskaper for HOVEDMENY	18
Figur 11- Tabell over modulegenskaper for Personinfo.....	20
Figur 12- Personinfo-Adresse	21
Figur 13- Personinfo - Utenlandsk adresse	21
Figur 14- Personinfo - målform.....	22
Figur 15 - Akseptansetype.....	22
Figur 16 - Personinfo - Akseptanse.....	22
Figur 17 - Akseptanse for person	23
Figur 18 - Tabell over modulegenskaper for SEMREG.....	24
Figur 19 - WebApplikasjon - Modulvalg for SEMREG	25
Figur 20 - Rettigheter og plikter.....	28
Figur 21- Tabell over modulegenskaper for UTDPLAN	29
Figur 22- Status og oversikt	29
Figur 23- Oppdater og bekreft.....	38
Figur 24- Forslag til ferdig utfylt plan.....	39
Figur 25- Forslag til ferdig utfylt plan - velg plan.....	39
Figur 26- Velg studieretning	41
Figur 27-Detaljert utdanningsplan.....	42
Figur 28- Legg til emner	44
Figur 29- Flytt emnet til et annet semester.....	47
Figur 30 - Ta et emne på nytt	48
Figur 31- Bekreft plan	49
Figur 32- Advarsel om ikke utfylt plan	50
Figur 33- Tabell over modulegenskaper for UNDVURD	53
Figur 34 – Prioriter undervisningsgrupper	58
Figur 35- Meld på til undervisning.....	59
Figur 36- Melding til delvurdering 1.....	63
Figur 37 - Melding til delvurdering 2.....	63
Figur 38- Tabell over prioritering av tilbakemeldinger.....	75
Figur 39- Tabell over modulegenskaper for UNDMELD	79
Figur 40 - Undervisningsinfo	79

Figur 41- Tabell over feltfremvisning for undervisningsinfo.....	80
Figur 42- Tabell over feltfremvisning for undervisning og praksis	81
Figur 43- Undervisningsinfo med praksis	82
Figur 44f- Tabell over felt for studieprogrampraksis	82
Figur 45- Tabell over modulegenskaper for VURDMELD	83
Figur 46 - Vurderingsmeldinger.....	84
Figur 47- Teball med feltoversikt for VURDMELD	85
Figur 48- Tabell over modulegenskaper for VURDRES	86
Figur 49- Resultater.....	87
Figur 50- Tabell med feltoversikt for resultater	87
Figur 51- StudentWeb - Overføring av statistikkinformasjon for vurdering.....	88
Figur 52- Tabell med feltoversikt for vurderingsstatistikk.....	88
Figur 53- Resultatfordeling	89
Figur 54- Tabell over modulegenskaper for lånekasseoverføring.....	90
Figur 55- Rapporteringer til Lånekassen.....	90
Figur 56- Tabell med feltoversikt for Lånekasseoverføring.....	91
Figur 57- Vitnemålgivende kvalifikasjoner	92
Figur 58- Tabell med feltoversikt for kvalifikasjoner	92
Figur 59- Dokumentarkiv.....	93
Figur 60-Tabell med feltoversikt for dokumentarkiv	93
Figur 61- Tabell med modulegenskaper for karakterbestilling	94
Figur 62- Bestilling av karakterutskrift	94
Figur 63- Tabell med feltoversikt for karakterutskriftsbestilling	95
Figur 64 - FS601.004 Karakterutskrift - Bestilling StudentWeb.....	95
Figur 65- Tabell med søknadstyper for søknad om innpassing.....	98
Figur 66- Spørreskjema for søknad om innpassing	100
Figur 67 - Tabell med modulegenskaper for faktura.....	103
Figur 68- Betaling – giro eller nettbank	104
Figur 69- Faktura.....	105
Figur 70- Tabell med feltoversikt for faktura.....	105
Figur 71- Tabell over modulegenskaper for utskriftsbetaling	106
Figur 72- Utskriftsbetaling	106
Figur 73- Avtaleinformasjon for PhD-studenter	107
Figur 74- Semesterrapport Student samlebilde	108
Figur 75- Spørsmål samlebilde.....	110
Figur 76- Spørreskjema samlebilde-spørsmål	110
Figur 77- Spørreskjema samlebilde - Tekst.....	111
Figur 78- Spørreundersøkelse	111
Figur 79- Spørreskjema på StudentWeb.....	112
Figur 80- Spørreskjemabesvarelse - Verdisvar	112
Figur 81- Spørreundersøkelse - person.....	113
Figur 82- Saksbehandlerinnlogging	114