

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Dette dokument er udarbejdet i efteråret 2008. Dokumentet er blevet til på baggrund af arbejdet i en tværfaglig arbejdsgruppe nedsat af direktionen. Dokumentet beskriver, hvorledes tilmelding til aktiviteter samt registrering af resultater foretages. Der er tale om **fælles** retningslinjer for hele AAU.

I forbindelse med udbud og tilmelding til aktiviteter skal studieordningen være oprettet i STADS. Tilmelding til aktiviteter er nødvendigt for at kunne danne protokoller. Herefter kan man registrere resultater.

Det samlede dokument er tænkt som en køreplan til oprettelse af data inden for områderne tilmelding til aktiviteter samt registrering af resultater. For en nyansat vil det være gavnligt at læse og følge hele vejledningen i forbindelse med oprettelse af data. Andre ansatte kan få genopfrisket og finde vejledninger.

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

1.1 Udbud og blanketter til Undervisning og Eksamen på Selvbetjening	3
1.1.2 Udbudsregistrering	5
1.1.3 Udbydelse af Emne	6
1.1.4 Oprettelse af blanketter til Selvbetjening	7
1.1.5 Regeltjek og sagsbehandling	10
1.1.6 Konvertering fra undervisningsaktiviteter til eksamen	13
1.2 Registrering af resultater	14
1.2.1 Dannelse af protokol (RE001)	14
1.2.2 RE004 – Resultatregistrering og –korrektur (Ad hoc protokol)	16
1.2.3 Ændring af registrerede resultater	21
1.3 Opsamling efter eksamen – Rykke for manglende resultater	23
1.3.1 Udskriften ”Tilmeldt aktivitet men ej resultat”	24
1.3.2 Udskrift RE008U ”Tilmeldte med resultat der ikke er kontrolet”	25

1.1 Udbud og blanketter til Undervisning og Eksamen på Selvbetjening

1.1.1 Liste over studieordninger med angivelse af antal studerende

AAUSTUAN bestilles for fakultetet (SAM-HUM-TEK). Listen gennemgås og de nyeste studieordninger markeres.

US010U (beskrivelse af en studieordning) bestilles for de markerede studieordninger med følgende afgrænsninger:

The screenshot shows the eSTADS software interface. The main window is titled 'eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk'. It displays a 'Job' table with columns for 'Kode', 'Navn', 'Type', and 'Komm.'. The first row is 'US010U' with the name 'Beskrivelse af en studieordning'. Below the table is a dialog box titled 'Udfyld afgrænsninger' (Fill in filters) for the job 'US010U'. The dialog box contains a table of filters with columns for 'Tvungen?' (Required), 'Afgrænsning' (Filter), 'Værdi' (Value), and 'Navn' (Name). The filters are as follows:

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
<input type="checkbox"/>	Studieordning	SBAB1071	BA-centrale fag (120 ECTS)
<input type="checkbox"/>	Vis regler J/N	N	Nej
<input type="checkbox"/>	Vis valgfri J/N	J	Ja
<input type="checkbox"/>	Vis undervisningsakt. J/N	J	Ja
<input type="checkbox"/>	Med SU-regler J/N?	N	Nej
<input type="checkbox"/>	Udskriv lange navne	N	Nej
<input type="checkbox"/>	Vis belastning	J	Ja

Below the table is a checkbox labeled 'Skal SU-regler tages med på udskriften (J/N)?'. At the bottom of the dialog box are buttons for '2. Bestil/udskriv', '3. Bestil PDF-fil', '8. Overvågning', 'OK', and 'Annuller'. The status bar at the bottom of the window shows 'Afgøringsværdi' and 'Record: 5/7'.

I studieordningerne markeres de Undervisnings/eksamensaktiviteter (ved undervisning er det kun de semestre hvortil der er undervisning og efterfølgende eksamen) som skal udbydes.

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a PDF document. The address bar shows the URL: https://adm1.adm.aau.dk:4444/forms/printstep/US010U_VZrP4Xwr_930217.pdf. The document content is as follows:

Normeret studietid : år
Sidste anv.dato :
Aktivitetsgruppe : 5700 HA
Belastningsenhed : ECTS

Studieordningen indeholder følgende elementer:

STU SBAB1071

- GRP SBAB10020 3.-6. semester
- GRP SBAB10021 3. semester
 - GRP SBAB10025 Modul 1
 - EKA SBAB10037C Organisationsteori 10,0000
 - SBAB10037U Organisationsteori UVA 10,0000
 - GRP SBAB10026 Modul 2
 - EKA SBAB10038S Erhvervsøkonomisk metode 5,0000
 - SBAB10038U Erhvervsøkonomisk metode UVA 5,0000
 - GRP SBAB10027 Modul 3
 - EKA SBAB10039S Erhvervsøkonomisk statistik 10,0000
 - SBAB10039U Erhvervsøkonomisk statistik UVA 10,0000
 - GRP SBAB10028 Modul 4
 - EKA SBAB10040S Grundlæggende økonomistyring o 5,0000
 - SBAB10040U Grundlæggende økonomistyring o UVA 5,0000
- GRP SBAB10022 4. semester
- GRP SBAB10029 Modul 5
 - EKA SBAB10041S Videregående økonomistyring og 10,0000
 - SBAB10041U Videregående økonomistyring og UVA 10,0000

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

1.1.2 Udbudsregistrering

Skærbillede findes under: Tilmelding-Undervisning-Udbudsregistrering eller Tilmelding-Eksamen-Udbudsregistrering

- Blok 1: Udfyldes med Adm.enhed (SREV), eksamenstermin (S05) samt eksamenstype (ordinær)
- Blok 2: Ved anvendelse af brugertast 6 "udbyd fra admenh/grp" kan alle aktiviteter i en studieordning udbydes på en gang eller aktiviteterne kan tastes ind manuelt.

Når aktiviteterne er indtastet og bekræftes og fastlæg evt. valgmulighed)såfremt der er flere valgmuligheder oprettet på aktiviteten), med brugertast 8.

Indtast koden på undervisnings/eksamensaktivitet (highlightet på US010U) og vælg OK.

Fortsæt på samme måde til alle undervisningsaktiviteter under samme administrative enhed er udbudt.

The screenshot shows the eSTADS application window titled "eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk". The menu bar includes "Delsystemer", "Udd. Struktur", "Rammer", "Tilmelding", "Planlægning", "Resultater", "Statistik", "Åben Udd.", "Optagelse", "Vis egne jobs", "Jobbestilling", and "Vindue". The toolbar contains various icons for file operations and help. The main window title is "VUE TI010 Undervisning, Udbudsregistrering - side 1/1".

The "Periode" section contains two input fields: "Administrativ enhed" with the value "SEOK" and "Det erhvervsøkonomiske Studienævn", and "Periode" with the value "Efterårssemestret 2008".

The "Udbud af aktiviteter" section features a table with the following columns: "Aktivitet", "Navn", "Delperiode", "Lekt grp.", "Min", "Max", "Antal Hold-tilm.", "Hold-ønske", "Status", and "Afmeldes senest". The first row is populated with "SBAB10037U", "Organisationsteori", and "0" in the "Antal Hold-tilm." column, with the status "ikke muligt udbudt".

At the bottom of the window, there are four buttons: "1. Kopier udbud", "6. Udbyd fra admenh/grp", "7. Statistik", and "8. Status gennemføres".

At the very bottom, there is a text field "Kode for aktivitet" and a status bar showing "Record: 1/1".

1.1.3 Udbydelse af Emne

Udbud af eksamensaktiviteter oprettes i ”TI001 Eksamen, Udbudsregistrering” (Tilmelding – Eksamen – Udbudte emner).

The screenshot shows the eSTADS application window with the following details:

- Window Title:** eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk
- Menu Bar:** Delsystemer, Udd. Struktur, Rammer, Tilmelding, Planlægning, Resultater, Statistik, Åben Udd., Optagelse, Vis egne jobs, Jobbestilling, Vindue
- Toolbar:** Contains icons for file operations and help.
- Page Header:** VUE TI003 Eksamen, Udbudte eksamensemner - side 1/1
- Administrativ enhed:**
 - Adm.enhed: SREV (Studienævnet for Revisorkandidatuddannelsen)
 - Termin: Vintereksamen 2008-09
 - Eksamenstype: ordinær
 - Aktivitet: SGA700058Z (Valgfag)
 - Status: udbudt
- Udbudte emner:**
 - International skatteret
 - Udvalgte selskabsformer
 - Empty rows for additional subjects.
- Footer:** Flere udbudt akt. med emner i udd. struktur svarer til specifikationerne - vælg en af dem. Record: 1/?

- Blok 1: Udfyldes med Adm.enhed (SREV), eksamenstermin (S05), eksamenstype (ordinær) samt kode for eksamensaktivitet afslut med bekræft
- Blok 2: Indeholder nu de emner der er oprettet på aktiviteten og de emner der ikke skal udbydes i den aktuelle termin kan slettes (Shift+F6).

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

1.1.4 Oprettelse af blanketter til Selvbetjening

Tilmeldingsblanketten oprettes under Tilmelding-Undervisning-Tilmeldingsblanket og Tilmelding-Eksamen-Tilmeldingsblanket udfyldes som nedenfor og afslut med bekræft (F10):

The screenshot shows the 'Blanket' form in the eSTADS system. The form is titled 'Blanket' and contains the following fields and options:

- Adm. enhed: SEOK (Det erhvervsøkonomiske Studienævn)
- Blanket: SBAB1071/E08 (Bacheloruddannelsen, HA)
- Gælder for semester: Efterårssemester 2008
- Tilmeldingsperiode: ALLE, fra den 01.09.2008 til den 15.09.2008
- Gælder for studerende med uddannelsesrammen: (empty)
- eller med en af rammerne i gruppen: (empty)
- Gælder for studerende med studiesemester: (empty)
- Gælder for studerende med en studieordning (evt. en af flere) Blanketten er synlig i selvbetjening
- Begrænsning af sted ved tilmelding
- Generel bemærkning: (empty)
- Bemærkning til en tilmelding: (empty)
- Ledetekst/Institutionens bemærkning: (empty)
- Felt til studerende: (empty)

Markér om blanket ønskes sammensat af aktiviteter og grupper fra:

- administrativ enhed
- studieordning
- studiesemester

Buttons at the bottom: 1. Kopier blanket(ter), 2. Udskriv blanket, 3. Udenl. betegnelser, 6. Gælder for stud.ordn., 8. Tilmeldingssted(er)

Status bar: Indtastning skal godkendes før det er muligt at gå videre. Record: 1/1

Herefter udfyldes popup med koden for studieordningen, vælg OK:

The screenshot shows the 'Valg af studieordning' popup dialog in the eSTADS system. The dialog contains the following fields and options:

- Kode: SBAB1071 (BA-centrale fag (120 ECTS))
- ERHV (erhvervsøkonomi)
- 338 (2004)
- 01.09.2007

Buttons: OK, Annuller

Buttons at the bottom: 1. Kopier blanket(ter), 2. Udskriv blanket, 3. Udenl. betegnelser, 6. Gælder for stud.ordn., 8. Tilmeldingssted(er)

Status bar: Sidste felt. Record: 1/1. Liste over værdi...

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Der hoppes automatisk til side 2, her slettes (Shift F6) de undervisnings/eksamensaktiviteter der ikke skal være på blanketten, afslut med bekræft (F10):

eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk

Delsystemer Udd. Struktur Rammer Tilmelding Planlægning Resultater Statistik Åben Udd. Optagelse Vis egne jobs Jobbestilling Vindue

VUE TI012 Undervisning, Tilmeldingsblanket - side 2/2

Blanket

Administrativ enhed: SEOK Det erhvervsøkonomiske Studienævn

Blanket: SBAB1071/E08

Grupper og aktiviteter

Lbnr	Gruppe/aktivitet	Udbud/Delperiode	Status	Sted	Bemærkning
1	SBAB10037U Organisationsteori			J	N
2	SBAB10038U Erhvervsøkonomisk metode			J	N
3	SBAB10039U Erhvervsøkonomisk statistik			J	N

2. Udskriv blanket 3. Udenl. betegnelser

4. Vis udbud status 5. Vis ledetekst 6. Sortering 8. Tilmeldingssted

FRM-40400: Transaktionen er fuldført: 12 records er posteret og gemt.
Record: 3/3

Til slut kontrolleres med brugertast 4 "Vis udbud status", at alle undervisnings/eksamensaktiviteter er udbudt:

eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk

Vindue

VUE TI012 Undervisning, Tilmeldingsblanket - side 2/2

Blanket

Administrativ enhed: SEOK Det erhvervsøkonomiske Studienævn

Blanket: SBAB1071/E08

Grupper og aktiviteter

Lbnr	Gruppe/aktivitet	Udbud/Delperiode	Status	Sted	Bemærkning
1	SBAB10037U Organisationsteori			J	N
2	SBAB10038U Erhvervsøkonomisk metode			J	N
3	SBAB10039U Erhvervsøkonomisk statistik			J	N

Aktiviteternes udbud-status checkes for perioden:

Periode: Efterårsemestret 2008

OK Annuller

2. Udskriv blanket 3. Udenl. betegnelser

4. Vis udbud status 5. Vis ledetekst 6. Sortering 8. Tilmeldingssted

Forkortelse for periode, fx e94 eller E94
Record: 1/1

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Blanketten er nu klar og synlig i den valgte periode for de studerende der har tilknyttet studieordningen.

1.1.5 Regeltjek og sagsbehandling

Grupper oprettes under Udd. Struktur-Aktiviteter, grupper-grupper

Der oprettes en gruppe på hver administrativ enhed (UVA-SADM), i denne gruppe oprettes alle de undervisningsaktiviteter der er udbudt under den administrative enhed. Gruppen skal gøres endelig, med brugertast 9.

Grupperne kan genbruges og udvides derfor løbene.

Gruppe

Kode: UVA-SADM Status: endelig

Langt navn: UVA-aktiviteter adm. / samf

Navn: UVA-aktiviteter adm. / samf

Kort navn: UVA-aktiviteter

Administrativ enhed: SADM Studienævnet for Administration og Samfundsfag

Åben uddannelse-aktivitetsgruppe:

Består af

Lbnr	Kode	Gruppe/aktivitet	Type	Tilhører	Anv.i
1	SDABA0001U	Samfundsøkonomi og Økonomisk	undervisningsaktivitet	SADM	1
2	SDABA0004U	Samfundsvidenskabelig Metode I	undervisningsaktivitet	SADM	1
3	SDABA0008U	Policy analyse: Velfærdsstat o	undervisningsaktivitet	SADM	1
4	SDABA0009U	Verdenspolitikken: Globaliseri	undervisningsaktivitet	SADM	1
5	SDABA0012U	Offentlig budgettering og økon	undervisningsaktivitet	SADM	1
6	SDABA0013U	Bachelorprojekt	undervisningsaktivitet	SADM	1
7	SDABA0014U	Samfundsvidenskabelig Metode I	undervisningsaktivitet	SADM	1

Antal regler på gruppen: Ingen regler tildelt

1. Kopier gruppe

2. Udskriv rapport 3. Udenl. betegnelser 4. Tildel regler 5. Vis regler

6. Vis langt navn 7. Vis detaljer 8. Vis indgår i 9. Skift status

Kode for gruppe: _____

Record: 1/1

Grupperne af undervisningsaktiviteter skal anvendes i forbindelse med ”konvertering fra undervisningsaktiviteter til eksamen (se afsnit 1.1.6)

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Når tilmeldingsperioden til undervisningstilmelding er udløbet, køres et regeltjek af alle tilmeldinger med jobbet ” Regelcheck af undervisningstilmeldinger” TIUVCHK

Jobbet bestilles således:

The screenshot shows the eSTADS system interface. The main window is titled 'Jobbestilling - side 1/1'. It displays a list of jobs with columns for 'Kode', 'Navn', 'Type', and 'Komm.'. The selected job is 'Regelcheck af undervisningstilmeldinger' (TIUVCHK). Below this, there is a section for 'Udfyld afgrænsninger' (Fill in restrictions) for the job 'Regelcheck af undervisningstilmeldinger'. This section contains a table with columns for 'Tvungen?' (Required?), 'Afgrænsning' (Restriction), 'Værdi' (Value), and 'Navn' (Name). The table is populated with the following data:

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
N	Administrativ enhed	SAM	Det samfundsvidenskabelige Fakultet
J	Periode	E08	Efterårssemestret 2008
N	Undervisningsaktivitet		
N	Person		
J	Check af afviste?	N	Nej
N	Delperiode		
N	Tilmeldingssted		
N	Gruppe af studerende		

At the bottom of the window, there are buttons for '3. Bestil PDF-fil', '8. Overvågning', 'OK', and 'Annuller'. A status bar at the very bottom shows 'Afgrensningensværdi' and 'Record: 6/8'.

Ved hjælp af jobbet ” Tilmeldte til undervisning” TI009U sagsbehandles de studerende hvis undervisningsaktiviteter er blevet afvist. EVU sagsbehandler på betalingsstuderende.

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Jobbet bestilles således:

The screenshot shows the eSTADS application window titled "eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk". The main window displays a "Job" table with the following data:

Kode	Navn	Type	Komm.
TI005G	Data til brug for dannelse af undervisningstilmeldingsblanket	Uds	Udskrift
TI005U	Data til brug for dannelse af undervisningstilmeldingsblanket	Uds	Bruttotr.
TI006B	Data til brug for dannelse af eksamenstilmeldingsblanket	Bru	Bruttotr.

Below the job table is a dialog box titled "Udfyld afgrænsninger" (Fill in restrictions). The "Afgrænsninger til" (Restrictions for) field is set to "TI009U" and "Tilmeldte til undervisning" (Registered for teaching). The dialog contains a table for configuring restrictions:

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
J	Periode	E08	Efterårssemestret 2008
J	Tilmeldingsstatus	T	Tabt lodtrækning
J	Vis tilmeldingsstatus	N	Nej
J	Checkstatus	A	Afvist
J	Vis checkstatus	N	Nej
J	Felter til udskrift	c	CPR-nummer
J	Sortering	c	CPR-NUMMER
N	Fornavn først	N	Nej
N	Administrativ enhed	SADM	Studienævnet for Administration og Samfu
N	Opdel adm.enh.hierarki	N	Nej

At the bottom of the dialog are buttons for "2. Bestil/udskriv", "3. Bestil PDF-fil", "8. Overvågning", "OK", and "Annuller". The status bar at the bottom of the application window shows "FRM-40100: Første record." and "Record: 1/19".

1.1.6 Konvertering fra undervisningsaktiviteter til eksamen

Forudsætninger for automatisk eksamenstilmelding:

- Undervisningstilmeldingen skal være godkendt
- Eksamensaktiviteten skal være udbudt
- Er UVA oprettet med mere end 1 semesters varighed, kan der kun tilmeldes til eksamen i den rigtige eksamenstermin

Når alle undervisningstilmeldingerne er på plads, køres jobbet ”Automatisk eksamenstilmelding og regelcheck” TIEKAUCK på hver administrativ enhed, og der følges nøje med i job loggen om afviklingen af jobbet.

Vær opmærksom på, at de undervisningsaktiviteter hvis varighed er mere end 1 semester ikke bliver tilmeldt indeværende eksamen. F.eks. UVA er oprettet med varighed på 2 semestre, tilmeldingen er registreret på E08 og den studerende vil først blive tilmeldt eksamen S09 og ikke V08/09.

Jobbet bestilles således

The screenshot shows the eSTADS software interface. The main window is titled 'eSTADS: stap / Database: STAP.adm.aau.dk'. Below the title bar is a menu bar with 'Vindue' and a toolbar with various icons. The main content area is divided into two panes. The top pane, titled 'Jobbestilling - side 1/1', contains a table with the following data:

Job Kode	Navn	Type	Komm.
TIEKAUCK	Automatisk eksamenstilmelding og regelcheck	Bst.	Automati
TIEKAUTI	Automatisk eksamenstilmelding	Bst.	Automati

The bottom pane, titled 'Udfyld afgrænsninger', shows configuration options for the selected job 'TIEKAUCK'. It includes a table for defining constraints:

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
J	Periode	E08	Efterårssemestret 2008
N	Undervisningsaktivitet		
J	Check af afviste?	N	Nej
N	Delperiode		
N	Kopier sted	N	Nej
N	Gruppe af studerende		
N	Gruppe af aktiviteter	UVA-SADM	UVA-aktiviteter adm. / samf
N	Person		
N	Administrativ enhed		

At the bottom of the 'Udfyld afgrænsninger' pane, there are several buttons: '2. Bestil/Udskriv', '3. Bestil PDF-fil', '8. Overvågning', 'OK', and 'Annuller'. The status bar at the very bottom shows 'Afgretningsværdi' and 'Record: 7/9'.

1.2 Registrering af resultater

Eksamensprotokollerne modtages fra studiesekretærene (og stemples evt. med dags dato), derefter fordeles protokollerne til den relevante medarbejder på eksamenskontoret.

Registreringen af eksamensaktiviteter forudsætter som udgangspunkt, at resultatet kan henføres til en *eksamensprotokol*. Hvis der ikke er udarbejdet eksamensprotokoller (foretages i skærbillede RE001) inden eksamensafholdelsen (dannes p.b.a. tilmeldinger) vil der i forbindelse med registreringen skulle oprettes en *ad hoc protokol* (RE004).

1.2.1 Dannelse af protokol (RE001)

Resultater

Eksamensprotokol

Skærbilledet ser således ud:

Kode for administrativ enhed
Record: 1/1

Indtast administrativ enhed, f.eks. HULF (brug evt. værdiliste **F9**), **tryk retur**, indtast termin (f.eks. S06), **tryk retur**, indtast eksamensaktiviteten (f.eks. HAA330013D), angiv et protokolnavn, f.eks. HAA330013D-2, **tryk retur 4 gange** og man er i blok 1s del omkring "Sorteringsprioriteter". Der sættes automatisk et "1" udfor "Efternavn", hvis man ikke ønsker denne sortering, kan man slette "1-tallet" og sætte det ved f.eks. CPR-nummer. **Bekræft med F10.**

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Tryk ALT+9 for at danne en protokol, nede i bunden af skærbilledet vil der stå, at der er dannet en protokol med et antal eksaminander. **Bekræft med F10**

Tryk ALT+9 for protokolstatus

The screenshot shows the 'eSTADS: stau / Database: STAU.adm.aau.dk' application window. The main menu includes 'Delsystemer', 'Udd. Struktur', 'RaMmer', 'Tilmelding', 'Planlægning', 'Resultater', 'Statistik', 'Åben Udd.', 'Optagelse', 'Vis egne jobs', and 'Jobbestilling'. The current window title is 'VUE RE001 Eksamensprotokol - side 1/2'. The 'Protokol' section contains the following fields:

- Adm. enhed: HFSP
- Studienævnet for Fremmedsprog
- Termin: Sommereksamen 2006
- Eksamenstype: ordinær
- Aktivitet: inddatering
- Protokolnavn: (empty)
- Bemærkning: (empty)
- Sorteringsprioriteter: (empty)

A search dialog box is open with the search criteria 'Søg%' and the following results:

- endelig
- inddatering

The dialog has 'Søg', 'OK', and 'Annullér' buttons. Below the search dialog, there are several buttons for actions:

- 1. Kopier skabelon
- 2. Udskriv protokol
- 3. Vis udvalg qua krit.
- 4. Dan/sorter protokol
- 5. Slet delprotokol
- 6. Bedømmere
- 7. Skift status, flere
- 8. Joblog
- 9. Protokolstatus

The status bar at the bottom indicates 'Værdier i liste: 2' and 'Record: 1/1'.

Vælg "endelig" – tryk OK og bekræft med F10.

Nu er protokollen dannet og kan bruges til indtastningen af karakterer i RE0004.

1.2.2 RE004 – Resultatregistrering og –korrektur (Ad hoc protokol)

Hvis der ikke er dannet en protokol, indtaster Medarbejder 1 resultaterne i skærbilledet RE0004 (Resultatregistrering og – korrektur) på følgende måde (ad hoc protokollen):

Resultater

Eksamensresultater

Korrekturlæsning og reg.

Skærbilledet ser således ud

Indtast Adm. Enhed = fx HULF (vælg evt. fra værdiliste med **F9**)

Tryk Retur

Termin = V for vinter og S for sommer (Står øverst på protokollen) F.eks. V08/09

Tryk Retur

Eksamenstype = O for ordinær eller R for reeksamen (står øverst på protokollen)

Tryk Retur

Protokolnavn = Indtast et navn, f.eks. HOCBT0002J-1 (Eksamenskoden som står i venstre hjørne på protokollen efterfulgt af et løbenummer) **Hvis protokollen allerede er dannet, indtastes det navn, man har givet og alle eksaminanderne kommer frem i blok 2.**

Tryk Retur 2 gange

Aktivitet = Eksamenskoden som står i venstre hjørne på protokollen

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Tryk Retur

Id.form = CPR-nr indsættes automatisk, med værdilisten (**tryk F9**) kan man vælge studienummer eller eksamensnummer stedet for.

Tryk Retur

Der kommer en pop-up med "Emnetekst", hvis der kan vælges et emne, der er ens for alle i protokollen, **tryk F9, herefter tryk på OK**

Skal der ikke registreres et emne, **tryk retur**

Fælles resultat = Såfremt bedømmelsen er bestået/ikke bestået skrives B, hvis de fleste er Bestået (såfremt der er en ikke bestået, ændres det nede i teksten til et I)

Tryk Retur

Fælles bedømmelsesdato = Skriv datoen fra karakterlisten (husk og tjekke om det er den samme dato på alle protokollerne, hvis ikke skal det ændres nede i teksten)

Tryk F11 og man står i feltet ved cpr.nr.

Indtast cpr.nr og tryk retur

Nu står man i feltet "Resultat", hvis man i blok 1 har valgt at skrive B i feltet "Resultat" indsættes dette automatisk.

Er der givet en karakter efter 7-trinskalaen indtastes karaktererne i dette felt, er der tale om "Udeblevet" indtastes et "U".

Såfremt eksaminanden er syg (tjek om der er en lægeerklæring med) Tryk ALT+8 "registrer udsættelse af eksamen", tryk herefter F9 for at vælge "syg", tryk OK og F10 for at bekræfte.

Tryk retur

Nu står man i feltet "Bedøm.dato", hvis man i blok 1 har valgt at indtaste datoen, indsættes denne automatisk ellers indtastes datoen.

Tryk retur 3 gange og man står i feltet "ES" (eksamenssprog), her angives eksamenssproget (hvis det er udfyldt på eksamensprotokollen), f.eks. ENG for engelsk,

Tryk retur 2 gange for at stå i feltet "EM" (faste emner), dette indsættes automatisk, hvis det er valgt i blok 1 ellers kan man bruge værdilisten (**F9**)

Hvis der ikke er et emne, **pil ned 1 gang** for at komme til næste linje, herefter indtastes næste eksaminand.

Såfremt en person skal slettes:

slet først karakter og slet derefter resten af linjen med SHIFT+F6. Gem med F10.

Brug F10 med jævne mellemrum, for at gemme.

Hvis der til et resultat skal registreres praktik, **trykkes ALT+7** og man kommer over i et andet skærmbillede (RA017), hvor man kan foretage registreringen.

Når alle karaktererne er tastet ind, skal man huske og **Trykke F10** = For at gemme

Skriv herefter en korrekturliste ud... (**Tryk ALT+1 = udskriv korrekturliste**)

Derefter afleverer medarbejder 1 protokollerne + korrekturlisten til medarbejder 2, som vil tjekke den for eventuelle tastefejl:

- karakteren
- datoen
- alle eksaminander er registreret

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Når den er blevet tjekket, afleverer man den tilbage til medarbejder 1.

Hvis der er fejl på korrekturlisten, rettes de i samme skærbillede, som de er indtastet i (RE0002). Indtast "Adm. Enhed", "Termin" og "Protokolnavn" og alle oplysninger kommer frem

Protokol

Adm.enhed: HULF Uddannelse, læring og filosofi

Termin: Vintereksamen 2008-09 Eksamenstype: ordinær

Protokolnavn: hocbt0002j-1 Prot.overskrift:

Aktivitet: HOCBT0002J Virkelighed og erkendelse Id.form: CPR-nr

Fælles: Faste emner: Individ. emne:

Resultat: Bedøm.dato: Valgmulighed: Censorer:

Studerende

CPR-nr	Navn	Res	Bedøm.dato	Censorer	ES	G	K	Ti	Em	IE
		B	01.01.2001		EN	N	N			
		B	01.01.2001			N	N			
		B s	01.01.2001			N	N			

Registreret/ændret den af

2. Print korrekturliste 3. Udenl. betegnelser 4. Fælles censorer 5. Vis lang akt.navn

7. Registrer praktik 8. Indsæt aktivitet 9. Kontrolleret status

Hvordan identificeres eksaminander i protokollen? CPR, s=studienr, e=eksamensnr
Record: 1/1 Liste over værdi...

Når eventuelle rettelse er lavet, trykkes **ALT+9** for "Kontrolleret status", tryk herefter **F10**, der kommer en pop-up, som der trykkes OK til.

Der er nu kommet en lille prik i kolonnen efter "Resultat" (se skærbilledet nedenfor)

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

The screenshot shows the 'eSTADS: stau / Database: STAU.adm.aau.dk' application window. The main menu includes 'Delsystemer', 'Udd. Struktur', 'RaMmer', 'Tilmelding', 'Planlægning', 'Resultater', 'Statistik', 'Åben Udd.', 'Optagelse', 'Vis egne jobs', and 'Jobbestilling'. The active window is titled 'VUE RE004 Resultatregistrering og -korrektur - Side 1/1'.

Protokol

Adm.enhed: HULF Uddannelse, læring og filosofi
Termin: Vintereksamen 2008-09 Eksamenstype: ordinær
Protokolnavn: hocbt0002j-1 Prot.overskrift:
Aktivitet: HOCBT0002J Virkelighed og erkendelse Id.form: CPR-nr
Fælles: Faste emner: Indiv. emne:
Resultat: Bedøm.dato: Valgmulighed: Censorer:

Studerende

CPR-nr	Navn	Res	Bedøm.dato	Censorer	ES	G	K	Ti	Em	IE
		B *	01.01.2001		ENC	N	N			
		B *	01.01.2001			N	N			
		B *	01.01.2001			N	N			
		B *	01.01.2001			N	N			

Resultatet er kontrolettastet; kan kun ændres i "Ændring af eksamensresultater"

Registreret/ændret den 19.11.2008 af HN

2. Print korrekturliste 3. Udenl. betegnelser 5. Censuroplysninger 6. Registrer vejleder
7. Registrer praktik 8. Registrer udsættelse 9. Kontrolleret status

Den karakter eksaminanden har opnået ved bedømmelsen
Record: 4/4

Tryk på knappen Pause/Break

Derefter vil der komme en dialogboks frem på skærmen, hvor der står om ”regelcheck skal udføres”, tast ”J” for Ja, derefter **Tryk OK**.

Man får herefter en pop-up, hvor der står at jobbet har fået et bestillingsnummer, **tryk OK** til det.

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

The screenshot shows the eSTADS database interface. The main window is titled 'Vindue' and contains a form for 'VUE RE004 Resultatregistrering og -korrektur - Side 1/1'. The form is divided into sections: 'Protokol' and 'Studenter'. The 'Protokol' section includes fields for 'Adm. enhed' (HULF), 'Termin' (Vintereksamen 2008-09), 'Protokolnavn' (hocbt0002j-1), 'Aktivitet' (HOCBT0002J), and 'Fælles' (Faste emner, Individuelle emner). The 'Studenter' section includes a 'Regelcheck' table with columns for 'CPR-nr', 'Em', and 'IE'. A 'Forms' dialog box is overlaid on the form, displaying a red pushpin icon and the message 'Jobbet har fået bestillingsnummer 893862'. The dialog box has an 'OK' button. The background form also has an 'OK' button. At the bottom of the form, there are buttons for '2. Print korrekturliste', '3. Udenl. betegnelser', '5. Censuroplysninger', '6. Registrer vejleder', '7. Registrer praktik', '8. Indsæt aktivitet', and '9. Kontrolleret status'. The status bar at the bottom of the window shows 'Jobbet har fået bestillingsnummer 893862' and 'Record: 0/1'.

Herefter er man ude af skærbilledet.

Regeltjekket går nu i gang, hvor STADS indsætter resultaterne i den studerendes rammer og samtidig tjekker, hvorvidt såvel selve resultaterne som de grupper, studieordninger og uddannelser som resultaterne indsættes i er bestået.

Hvis et resultat ikke kan placeres, tjekkes det hvorfor, så fejlen kan rettes. Tjek f.eks.:

- er det den rette studieordning/uddannelsesdel
- reglerne i studieordningen /rammen

Herefter arkiveres protokollerne i mapper på eksamenskontorerne.

Alle eksamensprotokoller bliver gemt i 50 år fra den studerende har forladt Universitetet.

1.2.3 Ændring af registrerede resultater

Hvis det af forskellige årsager viser sig nødvendigt, at ændre eller annullere et kontrolleret resultat (f.eks. ved eksamensklage eller fejlregistreringer) foretages dette i skærbilledet for 'ændring af eksamensresultat' (RE007), der er vist nedenstående.

Skærbilledet indeholder KUN kontrollerede resultater.

Resultater

Eksamensresultater

Ændring og annullering

Skærbilledet ser således ud:

Studierende

CPR Studienr

Aktivitet

Termin Eksamenstype

Resultater

Gyldig	Res	Bed. dato	Kommentar	Aktivitet	Valgmulighed	Ter	ET	ES	G	K	Emn	I	E
gyldig	7	22.05.2006		SFA360049S	Sociologisk støttefag	S06	o		N	N	Soci		
gyldig	B	24.01.2006		HCA120037J	Tekstanalyse	V05	o		J	N			
gyldig	7	14.02.2006		HCA120038D	Sproglig tekstanalyse	V05	o		N	N			
gyldig	7	29.06.2006		HCA120040D	Medieanalyse og -hist	S06	o		N	N			
gyldig	U	14.06.2006		HCA120041B	Grammatik, semantik	S06	o		N	N			
gyldig	4	13.03.2007		HCA120041B	Grammatik, semantik	V06	o		N	N			
gyldig	7	30.08.2006		HCA120039C	Medievidenskab	S06	o		N	N			
gyldig	7	22.01.2007		HCA160006J	Sprogvidenskab	V06	o		J	N			
gyldig	U	22.06.2007		HCA160007D	Dansk sproghistorie	V06	o		N	N			
gyldig	B	20.08.2007		HCA160007D	Dansk sproghistorie	S07	o		N	N			

Kontroltestning

Kontroltestet/ændret af Eksamensnr.

Titel

2. Online-regelcheck 3. Ret gyldigt resultat 4. Flyt res. til ny pers. 5. Censuroplysninger

6. Registrer vejleder 7. Registrer praktik 8. Indsæt aktivitet 9. Statusændring

Eksamensresultat
Record: 1/?

Proceduren for ændring og annullering af et gyldigt resultat er som følger:

Frem søg den relevante studerende (F7 + CPR-nr + F8)

Angiv eventuelt:

- Aktivitet
- Termin
- Eksamenstype

Hvis felterne ikke udfyldes, vil man få vist samtlige den studerendes kontrollerede resultater; dog er der mulighed for i resultatblokken (blok 2), at forespørge på resultat og bedømmelsesdato.

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

Hop til resultatblokken (blok 2) med **F11** og udvælg det resultat, der skal ændres eller annulleres.

Ændring af resultat:

Hvis resultatet skal ændres taster man ALT+3. Herved annulleres det tidligere registrerede resultat (vises i feltet længst til venstre), og der indsættes en ny række, der indeholder samme resultat, bedømmelsesdato, termin m.v. De registrerede oplysninger ændres ved at overskrive. Når ændringen er foretaget bekræftes med **F10**.

Annullering af resultat

Hvis resultatet skal annulleres trykkes **ALT+9** (statusændring). Hvis man ved en fejl har annulleret et resultat, kan resultatet ændres tilbage til 'gyldig' med **ALT+9**.

I skærbilledets blok 2 findes der et kommentarfelt. Da samtlige ændringer og annulleringer resulterer i, at status for resultatet ændres til 'annulleret' vil det altid være en god ide at give en kommentar/begrundelse. Det kan f.eks. være, at resultatet er annulleret som følge af fejlregistrering.

Kommentarerne udskrives ikke på studiejournaler, eksamensbeviser eller andre udskrifter.

Når man har foretaget en ændring og man forlader skærbilledet bliver man spurgt om, hvorvidt man ønsker regelcheck (tilsvarende den tidligere beskrivelse ved registrering af nye resultater). Man bør her svare Ja.

The screenshot shows the eSTADS software interface. The window title is 'eSTADS: stau / Database: STAU.adm.aau.dk'. The main window is titled 'VUE RE007 Ændring af eksamensresultat - Side 1/1'. The interface is divided into several sections:

- Studerende:** Fields for CPR, Studienr, Aktivitet, Termin, and Eksamenstype.
- Resultater:** A table with columns: Gyldig, Res, Bed. dato, Kommentar, Aktivitet, Valgmulighed, Ter, ET, ES, G, K, Emn, I, E. A 'Regelcheck' dialog box is overlaid on this table, asking 'Skal regelcheck udføres' with 'OK' and 'Annullér' buttons.
- Kontroltastning:** Fields for 'Kontroltastet/ændret af' and 'Eksamensnr.', and a 'Titel' field.
- Buttons:** A row of numbered buttons: 2. Online-regelcheck, 3. Ret gyldigt resultat, 4. Flyt res. til ny pers., 5. Censuroplysninger, 6. Registrer vejleder, 7. Registrer praktik, 8. Indsæt aktivitet, 9. Statusændring.
- Footer:** 'Jobbet har fået bestillingsnummer 893863' and 'Record: 1/1'.

1.3 Opsamling efter eksamen – Rykke for manglende resultater

For at eksamenskontorerne kan følge op på de tilmeldinger, hvortil der ikke er registreret et resultat, kan der i STADS trækkes en liste, der hedder AAUTISPE.

Efter hver eksamenstermin (september når det drejer sig om sommereksamen og marts når det drejer sig om vintereksamen) trækkes listen "AAUTISPE" i STADS (se hvordan på næste side).

Listen indeholder (fordelt på terminer) de tilmeldinger, hvortil der endnu ikke er registreret et resultat. De tilmeldinger, hvortil der er registret en sygdomsmeddelelse, er markeret med et "s". Der kan trækkes tilbage til V99 (V99 var den første termin, der blev taget i brug efter overgangen til STADS). Listen trækkes typisk på administrativ enhed (=studienævn).

Listen sendes sammen med et følgebrev til uddannelsessekretærene. I brevet opfordres sekretærene til at indsende (en frist er angivet, f.eks. 28 sep.) de manglende eksamensprotokoller + evt. afmeldinger til eksamenskontoret. **Det er vigtigt, at vi får registreret de manglende eksamensprotokoller, især af hensyn til STÅ-indberetningen 1. oktober og midtvejsindberetningen 1. april.**

Eksamenskontoret registrerer de indkomne eksamensprotokoller og afmeldinger, og annullerer/sletter evt. tilmeldinger, der ikke skulle have været registreret.

Ansvarlig	Handling
Eksamenskontoret	Listen "AAUTISPE" trækkes .
Eksamenskontoret	Listen "AAUTISPE" sendes til uddannelsessekretærene med følgebrev.
Uddannelsessekretærene	Sender manglende eksamensprotokoller og undersøger de tilmeldinger, der ikke er nogen registreringer på.
Eksamenskontoret	Registrerer de indkomne eksamensprotokoller + afmeldinger. Annullerer og sletter "forkerte" tilmeldinger.
Eksamenskontoret	Arkiverer eksamensprotokollerne i mapper inddelt efter fag.

1.3.1 Udskriften ”Tilmeldt aktivitet men ej resultat”

AAUTISPE trækkes under ”Jobbestilling” og udfyldes på følgende måde:

The screenshot shows the eSTADS database interface. The main window displays a job entry for 'AAUTISPE' with the name 'Tilmeldt aktivitet men ej resultat'. Below this, a dialog box titled 'Udfyld afgrænsninger' (Fill constraints) is open, showing a list of constraints for the selected job. The constraints are as follows:

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
N	Administrativ enhed		
J	Fra termin		
J	Til termin		
N	Aktivitetskoder		
N	Aktivitetskoder		
N	Aktivitetskoder		
N	Aktivitetensnavn		
J	Sortering	Aktivitetskode,Cpr	
J	Ej checket(C)/ej resultat(R)	R	

At the bottom of the dialog box, there is a button labeled '2. Bestil/udskriv'. The status bar at the bottom of the main window shows 'Afgrænsningsværdi' and 'Record: 1/9'.

Udfyld ”**administrativ enhed**”, her indtastes koden på det studienævn, man ønsker en udskrift for (brug evt. værdilisten med **F9**)

- **Fra termin:** her skrives f.eks. S08
- **Til termin:** her skrives den sidste termin, f.eks. V08/09

Hvis man kun vil have en termin på udskriften, skal både **fra termin** og **til termin** udfyldes med samme termin.

Sortering og **Ej tjekket (C)/ej resultat (R)** er automatisk udfyldt i forvejen med værdierne: ”Aktivitetskode, Cpr” for **Sortering** (der er ikke andre muligheder her) og R for **Ej tjekket (C)/ej resultat (R)**, her har man muligheden for at skrive C, dette giver en anden type liste, der indeholder de karakter, der ikke er kontroltastet.

- Når man har udfyldt ”**Administrativ enhed**” taster der ”return”, og man trykker på ”ALT 2” for ”Bestilling”.

Tilmelding til aktiviteter og registrering af resultater

The screenshot shows the eSTADS system interface. The main window displays a table with the following data:

Kode	Navn	Type	Komm.
RE008U	Tilmeldte med resultat der ikke er kontroletastet	Uds	Bruttotr.A

Below the table, a window titled "Udfyld afgrænsninger" is open, showing the configuration for the job "RE008U". The window contains a table with the following columns: "Tvungen?", "Afgrænsning", "Værdi", and "Navn".

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
<input type="checkbox"/>	Administrativ enhed		
<input type="checkbox"/>	Termin		
<input type="checkbox"/>	Eksamenstype		
<input type="checkbox"/>	Eksamensaktivitet		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

The taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Indbakke, Dokument 1, Internet Explorer), and the system clock showing 09:31.

Der er 4 afgrænsningsmuligheder.

Administrativ enhed: Hvis denne ikke udfyldes vil udskriften indeholde hele AAU. Den bør derfor afgrænses med en administrativ enhed.

Termin: Skal udfyldes med en termin. F.eks. S08 (sommereksamen 2008).

Eksamenstype: Udfyldes med ordinær eller reeksamen. Hvis den ikke udfyldes vil checklisten indeholde både ordinær og reeksamen.

Eksamensaktivitet: Skal kun udfyldes, hvis det er en bestemt eksamensaktivitet der skal fremgå af checklisten.

Checklisten bestilles med **alt+2** (bestil/udskriv) eller **alt+3** (bestil PDF-fil).