

AALBORG UNIVERSITET

Studiedata - Studieservice

Dokument dato: 03.10.2018 Dokumentansvarlig: Studiedata Senest revideret: 12.09.2023 Senest revideret af: RBB/PIAT Dato for næste revision: Løbende Sagsnr.: 2022-052-00558

Tilmelding og afmelding i iSTADS

Procedure for registrering af tilmelding og afmelding i iSTADS

Målgruppe: Institutternernes studieadministrative medarbejdere

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Procedurens formål er at vise til- og afmelding af studerende til undervisning/eksamen i iSTADS.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afg	grænsning1	-
Indholdsforte	gnelse1	
Indhold	2	
1. Tilm	neld én studerende4	
1.1.	Tilmeld én studerende til undervisning4	
1.2.	Regelcheck af individuel undervisningtilmelding4	
1.3.	Tilmeld én studerende til eksamen5	
1.4.	Regelcheck af individuel eksamenstilmelding6	
2. Tilm	neld flere studerende7	
2.1.	Tilmeld flere studerende til undervisning på én gang7	
2.2.	Regelcheck af listetilmelding – undervisning8	
2.3.	Tilmeld flere studerende til eksamen på én gang9	
2.4.	Regelcheck af listetilmelding – eksamen9	
3. Tilm	neld en stadsgruppe10	
3.1.	Tilmeld en stadsgruppe til undervisning10	
3.2.	Regelcheck af gruppetilmelding til undervisning11	
3.3.	Resultat af regelcheck af undervisningstilmelding12	
3.4.	Tilmeld en stadsgruppe til eksamen13	
3.5.	Resultat af regelcheck af eksamenstilmelding14	
4. For	skel på at afmelde eller annullere en tilmelding15	

4.1.	Afmelding15
4.2.	Annullering15
5. Afr	nelding af én studerende15
5.1.	Afmeld én studerende til undervisning15
5.2.	Afmeld én studerende til eksamen16
6. Afr	nelding af flere studerende17
6.1.	Afmeld flere studerende på en liste til undervisning17
6.2.	Afmeld flere studerende på en liste til eksamen18
7. Afv	ist tilmelding19
7.1.	Afvist tilmelding ved én studerende20
7.2.	Afvist tilmelding ved flere studerende20
8. Ma	sseannullering af undervisning og eksamen21
Oprindelse, I	21.22 paggrund og historik
Overordnede	e rammer
Kontakt / An	svar22
Begrebsdefir	nitioner
Bilag	

INDHOLD

En tilmelding til en undervisnings- og eksamensaktivitet kræver en bestemt tilmeldingsperiode, undervisningsperiode, eksamenstermin, eksamenstype og et regelcheck, før tilmeldingen er registreret.

Tilmeldingsperioder

Tilmelding til undervisning og eksamen foretages af de studerende på en blanket i Stads-selvbetjening i tilmeldingsperioderne. Tilmeldingen er bindende efter eftertilmeldingsperioden.

	Forårssemester	Efterårssemester
Tilmeldingsperiode	15. november – 1. december	15. maj – 1. juni
Eftertilmeldingsperiode	15. februar – 1. marts	15. september – 1. oktober

Undtaget for reglen om tilmelding via Stads-selvbetjening er nyoptagne studerende indskrevet til første studieår (1. – 2. semester) på en bacheloruddannelse. Tilmelding til 1. – 2. semester foretages af institutterne to gange årligt: i **september** for 1. semester og i **februar** for 2. semester (se vejledning på studieadministrationens <u>hjemmeside</u>).

Derudover har institutmedarbejderne mulighed for at tilmelde de studerende manuelt i iSTADS uden for tilmeldingsperioderne, hvis studienævnet godkender den sene tilmelding. Institutmedarbejderen kan tilmelde de studerende i ISTADS enkeltvis, på en liste eller gruppevis vha. en stadsgruppe.

Undervisnings- og eksamenstilmelding

De studerende kan tilmeldes både undervisnings- og eksamenstilmelding, afhængigt af om de studerende deltager i både undervisning- og eksamen eller kun i eksamen. Det anbefales, at den studerende tilmeldes både undervisning og eksamen til første prøveforsøg. Når den studerende tilmeldes en undervisningsaktivitet, vil han/hun samtidigt blive tilmeldt den tilhørende eksamensaktivitet i samme arbejdsgang i iSTADS.

Undervisningsperiode og Eksamenstermin

En tilmelding til undervisning skal registreres til en undervisningsperiode, enten **forårssemesteret** eller **efterårssemesteret** i et bestemt år.

En tilmelding til eksamen skal registreres til en eksamenstermin, enten til **sommereksamen** eller **vintereksamen** i et bestemt år.

Eksamenstype: Ordinær vs. reeksamen

I iSTADS bliver der skelnet mellem ordinær og reeksamen. De studerende har som udgangspunkt 2 prøveforsøg i hver eksamensperiode: første forsøg er en **ordinær** eksamen og andet forsøg er en **reeksamen**. Det tredje forsøg vil derfor som udgangspunkt være en tilmelding til ordinær eksamen i næstkommende eksamensperiode (se nærmere i <u>Regler om tilmelding til undervisning og prøver samt merit ved</u> <u>Aalborg Universitet</u>).

En studerende, der tilmeldes en prøve, der afholdes i slutningen af efterårets semester, vil typisk placere sine prøveforsøg således:

Eksamensperiode	Eksamenstype	Prøveforsøg
Vinterekeemen 2019/10	ordinær	1
Vintereksamen 2016/19	reeksamen	2
Sommorokoomon 2010	ordinær	
Sommereksamen 2019	reeksamen	
Vinterekeemen 2010/20	Ordinær	3
Vintereksamen 2019/20	reeksamen	

Regelcheck

En tilmelding skal altid regelcheckes. Et regelcheck sikrer, at en tilmelding lever op til de regler, der er sat på bekendtgørelserne, studieordningerne og de enkelte aktiviteter. Det vil sige, at en tilmelding vil blive afvist, hvis tilmeldingen er i modstrid med reglerne. Reglerne betyder, at en studerende eksempelvis ikke kan blive tilmeldt til en eksamensaktivitet, der allerede er bestået eller meritoverført.

Tilmeldingsstatus

Efter et regelcheck vil en tilmelding få én af følgende statusser: godkendt eller afvist.

Afviste tilmeldinger

Før en prøve oprettes i Digital eksamen, skal de afviste tilmeldinger håndteres af institutmedarbejderne. Der kan være flere grunde til, at en tilmelding bliver afvist (se <u>afsnit 7</u>). Typiske afvisningsårsager kan eksempelvis være:

- Opbrugte prøveforsøg.
- Prøven er bestået/merit.
- Den studerende har afbrudt studiet.
- o Den studerende har tilmeldt sig flere valgfag, end man må på et semester.
- Forskellige tekniske grunde, som en ajourføring af rammen oftest vil kunne klare.

Kontakt studieadministrationen, hvis der er brug for vejledning og hjælp i forbindelse med afvisningsårsagen og håndteringen af disse.

1.Tilmeld én studerende					
Skal en studerende deltage i både undervisning og melding. Skal den studerende kun deltage i eksame	i eksai en, fore	men, fore etages ku	etage: un eks	s undervisnings samenstilmeldir	s- og eksamenstil- ng.
1.1. Tilmeld én studerende til undervisning					
 Vælg menuen Undervisning > Tilmelding 	> Indi	vidual ti	ilm	Undervisning Job/u	ıdskrifter∽ Individuel tilm
	- 1101			Resultater Blanketter og udbud	Listetilmelding Vis/rediger holdplacering Statistik Tilmeldingskrav Ændring af tilmeldingskrav
			<u>S</u> øg	<u>F</u> ortryd	
 Indtast enten Cpr-nr., Studienr. eller Navn i ét af felterne. 	CPR-nr. Studienr.				
 Klik på knappen Søg, eller tryk på Enter. 	Navn				
 Udfyld <u>KUN</u> feltet undervisningsperiode. I tast F+ "år" for forårssemester, og E+ "år" efterårssemester. 	nd- for	Undervisnir Delperiode Sted	<u>Søg</u> ngsperiode	Ny studeren	de Vis alle tilm.
 Klik på knappen Opret tilmelding. Klik på knappen Opret tilmelding. Ny studerende Opret tilmelding Opret detail, tilm. Regelched Gem Fortryd Ud Ajourfør tilm. 	Kop chk	ier/ <u>b</u> eh. flere Opdater			
Indtast undervisningsaktivitetskoden (UVA CPP-nr.: Navn: Core of fundet 1 aktiviteter Node Navn: Det or fundet 1 aktiviteter Node Navn: Ourde d	ering	e altid på Regel <u>check</u> jourfør tilm.chk Checkstatus e j checket	Beh.status	TI172: Undervisningstilmedinge	
Kontrollér, at SB dato fremgår (eksempelvis UV-E undervisningsaktiviteten. SB datoen sikrer, at stud tilmeldingsperioden via Stads-selvbetjening.	18) – k erende	an ses ti e ikke ka	il højre In afm	e på samme lin elde sig eksam	je som ıen efter
• Tryk på Enter .					
 Tryk på knappen Gem. 					
1.2. Regelcheck af individuel undervisningtilmeldi	ng				

Γ

Resultat af automatisk eksamenstilmelding x og regelcheck af undervisningstilmeldingen x Klik på knappen Regelcheck. • Eksamensaktivitet DMA220003L: Tilmelding ti eksamen oprettet i terminen v18. Det bestilte regelcheck har fået jobnummer 3351501 Eksamenstilmeldingen oprettes automatisk. Se tekstfeltet der vises nederst Fryk på Opdater for ny status når jobbet er færdig på skærmbilledet. Tryk på knappen Opdater for at se "Checkstatus". Ved godkendt checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt. 0 Ved afvist checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding. 0 Nu er den studerende tilmeldt både undervisning og eksamen for den pågældende aktivitet. Herefter skal eksamenstilmeldingen regelcheckes (gå til afsnit 1.4). Tilmeld én studerende til eksamen 1.3. En tilmelding alene til eksamen kan være tilmelding til kandidatspeciale eller tilmelding til 3. forsøg. Vælg menuen Eksamen > Tilmelding > Individuel tilm. Tilmelding Individuel tilm Resultater Listetilmelding Opgavetitler Statistik Protokoller Speciale<u>k</u>ontrakter Blanketter og udbud ۲ Tilmeld til omprøve ۰T Planlægning Indtast enten Cpr-nr., Studienr. eller Navn. • CPR-nr. Klik på knappen Søg eller tryk på Enter. • Studienr Navn Email-adresse Studieordning <u>a</u> Studieretningskode ą ą Studieretningsnavn Uddannelsesramme ą Medtag "ikke aktive" Medtag "ikke aktuelle" personoplysninger Udfyld KUN felterne Eksamenstermin og Eksamenstype. Ved feltet Eksamenstermin indtast tilmeldingsperiode S +"år" for sommersemester og V + "år" for vintersemester. Eksamenstermin * s18 • • Eksamenstype 6 Ved feltet Eksamenstype indtast O for ordi-Sted • Administrativ enhed nær eksamen eller R for reeksamen. Klik på knappen Søg, eller tryk på Enter. • Klik på knappen Opret tilmelding. • Indtast eksamensaktivitetskode (EVA) i feltet Kode. •

 Kontrollér, at SB datoen fremgår (eksempt som eksamensaktiviteten. 	elvis UV-F18) – kan ses til højre på samme linje							
• Tryk på Enter , og derefter på knappen Gem .								
• Klik på knappen Regelcheck .								
• Klik på knappen Opdater for at se Behand	dlingsstatus.							
 Ved godkendt checkstatus, er de 	n studerende korrekt tilmeldt.							
 Ved <i>afvist</i> checkstatus, se venligs 	st afsnit vedrørende afvist tilmelding.							
CPR-nr.: Ny studerende Opret Uime Navn: <u>Gem Fortry</u>	dding Opret detaij: tim. Regelçheck Kopier/beh. flere d Ld Ajourfer Ulm.ch. Forseg gelder							
Der er fundet 1 aktiviteter Gem ændringer Opdater								
Vælg Akt. kode Akt. navn Nr. Navn Termin Eks. type DM4220003L Interaktionsdesign 1 V 1 1 518 0	Beh. status Checkstatus Lekt. grp. Inst. Bem. Venter på plads Eks. nr. Eks. sprog Sted ulmeldt •<							
OBS! I tilfælde af at der tildeles dispensation til at t	tilmelde periodens reeksamen som den studerendes							
første forsøg, er det vigtigt at annullere tilmeldinge finder stedl	n til periodens ordinære eksamen inden reeksamen							
1.4. Regelcheck af individuel eksamenstilmelding								
 Vælg menuen Eksamen > Tilmelding > In 	dividuel tilm.							
	Initiality Initiality Resultater Listetilmelding							
	Opgavetitler Statistik Protokoller Speciale <u>ko</u> ntrakter							
	Blanketter og udbud Tilmeld til omprøve Planlægning							
Den studerende burde nu fremgå af skærmbille-	Søg Fortryd							
det, ellers søges den studerende frem igen.								
	CPR-nr.							
 Find den studerende ved at udfylde en- 	Navn							
ten feltet Cpr-nr., Studienr. eller Navn.	Email-adresse							
	Studieeddining Skode Q							
 Klik på knappen Søg, eller tryk på Enter. 	Studieretningsnavn							
	Uddannelsesramme Q Medtag "ikke aktive"							
	Medtag "ikke aktuelle" personoplysninger							
Udfyld <u>KUN</u> felterne Eksamenstermin og	Eksamenstype.							
• I faltet Eksamonstormin indtastes tilmeldi	ingsperiode S+"år" for sommersemester og V+"år"							
for vintersemester.	Søg Ny studerende Vis alle tilm.							
	Eksamenstermin S18							
 Ved feltet Eksamenstype indtastes O for 	Eksamenstype * o							
orumær eksamen	Sted							
 Klik på knappen Søg, eller tryk på Enter. 	Adomistrativ enhed							
 Klik på knappen Regelcheck. 								

- Når der kommer et pdf-ikon 🛤 frem i højre hjørne, er regelcheckeren færdig. • Klik på knappen Opdater for at se Behandlingsstatus. Ved godkendt checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt. 0 Ved afvist checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding. 0 CPR-nr.: Navn: TI101: Eksamenstilmeldingsoplysning Der er fundet 1 aktivite DMA220003L Interaktionsdesign 1 • 1 Interaktions • 518 ej checkel 0 2. Tilmeld flere studerende 2.1. Tilmeld flere studerende til undervisning på én gang • Vælg menuen Undervisning > Tilmelding > Listetilmel-Job/udskrifter ding. Tilmelding Individuel tilm. Resultater Listetilmelding Blanketter og udbud Vis/rediger holdplacering Statistik Tilmeldingskrav Ændring af tilmeldingskrav Udfyld KUN felterne Undervisningsperiode og Undervisningsaktivitet. Undervisningsperiode * E18 -Delperiode • • I feltet Undervisningsperiode indtastes tilmel-Undervisningsaktivitet DMA330003U × dingsperiode F +"år" for forårssemester og E + Administrativ enhed "år" for efterårssemester. Sted • Indtast undervisningsaktivitetskode i feltet Undervisningsaktivitet. Klik på knappen Søg, eller tryk på Enter. • Hvis der allerede er registeret tilmeldinger på den pågældende undervisningsaktivitet, vil de fremgå af oversigten over samtlige tilmeldte studerende, en angivelse af det samlede antal tilmeldte, samlet antal godkendte samt checkstatus på undervisningstilmeldingen. Der kan nu tilføjes studerende til undervisningsaktiviteten.
 - Indtast enten cpr-nr. eller studienr. i felterne.

					_	_			
	Ajourfør	Rege	l <u>c</u> heck	<u>O</u> pd	ater		Statisti <u>k</u>	Til <u>h</u> . ek.tilm	elding
	<u>R</u> ediger flere	5	let		Įd		M <u>a</u> rkér alle	Se <u>n</u> d em	ail
				-					
		<u>I</u> ndt	ast.orden						
Un	dervisningsaktivitet:	DMA3300	3U Billedbe	ehandling		Under	visningsperiode: e18		
An	tal semestre: 1					Delpe	riode:		
EC	TS: 5,00					Max a	ntal:		
	CPR-nr.	[¥			(tilføj flere ved at sætt	e ; imellem)	
	Studienr.						(tilføj flere ved at sætt	e ; imellem)	
	Sted	[•			
	Datoer til SB	[_	•			
								<u>T</u> ilføj	

• Tryk på knappen Tilføj, og den studerende tilføjes til oversigten.

Bemærk, at hvis der skal tilføjes flere studerende på én gang, er det muligt at tilføje et semikolon ; mellem cpr.nr. eller studienummerne og derved tilføje flere på én gang.

- Eksamenstilmeldingen oprettes automatisk.
- Kontrollér, at SB datoen fremgår (eksempelvis UV-E18) kan ses til højre på samme linje som undervisningsaktiviteten.

2.2. Regelcheck af listetilmelding – undervisning

Efter at de studerende er blevet tilmeldt undervisningen, skal undervisningstilmeldingen regelcheckes.

- Markér den pågældende studerende i boksen yderst til venstre. Hvis der er flere studerende i tilmeldingen, skal der klikkes på knappen **Marker alle**.
- Klik på knappen **Regelcheck**, og dernæst klik på knappen **Opdater** for at se checkstatus for undervisningstilmeldingen.

1		Undervisningsaktivitet: DMA330003 Antal semestre: 1 ECTS: 5,00	U Billedbehandling Undervis Delperio Max anta	iningsperiode: e18 de: al:			
		CPR-nr. Studienr. Sted Datoer til SB	(t) (t) •	iføj fiere ved at sætte ; imeliem) iføj fiere ved at sætte ; imeliem) I X11føj			
Der er 1 tilmeldte, hvoraf 0 er godkendte					1		
Vælg CPR-nr. Studienr. Fornavn	Efternavn	Studieordning Studier DMA12171 Medialog	etning Kaldenavn Prio. Holdg	orio. Ant.Holdønsker Holdønsk	e Holdplac. Checkstatu ei checket	s Beh.status Gruppe læsegrp plads	Studiesem. Ventelist
KK K Alle > >> Side 1/1					.,		

- o Ved *godkendt* checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
- Ved *afvist* checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

Den studerende er automatisk eksamenstilmeldt, når han/hun undervisningstilmeldes.

• Dernæst skal eksamenslistetilmeldingen regelcheckes.

2.3. Tilmeld flere studerende til eksamen på én gang

- Vælg <u>KUN</u> menuen Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding.
- Indtast S +"år" for sommersemester eller V +"år" for vintersemester i feltet Termin.
- Indtast O for ordinær eksamen eller R for reeksamen i feltet Eksamenstype.
- Indtast eksamensaktivitetskoden i feltet Eksamensaktivitet.
- Klik på knappen Søg, eller tryk på Enter.

Der kan nu tilføjes studerende til eksamensaktiviteten.

• Indtast cpr-nr. eller studienr i felterne.

Ajourfør	Regel <u>c</u> heck	<u>O</u> pdater	<u>E</u> ks.nr.	
M <u>a</u> rkér alle	<u>U</u> d	Statisti <u>k</u>	<u>R</u> ediger flere	Se <u>n</u> d email
Eksamensaktivitet	DMA330003L Billed	dbehandling		
CPR-nr			(tilføi flere ved at sætte	imellem)
of real.			(and) here ved at booke	, intenently
Studienr.			(tilføj flere ved at sætte	; imellem)
Valgmulighed *		•		
Stod		191		
Sieu				
Datoer til SB		-		
				Tilføi

Bemærk, at hvis der skal tilføjes flere studerende på én gang, er det muligt at tilføje et semikolon ; mellem cpr.nr. eller studienummerne og derved tilføje flere på én gang.

- Klik på pilen ved feltet Valgmulighed og marker den første mulighed.
- Tryk på knappen **Tilføj**, og den studerende tilføjes til oversigten.
- Kontrollér, at SB datoen fremgår (eksempelvis UV-E18) – kan ses til højre på samme linje som eksamensaktiviteten til højre.

	-	
ksamensaktivitet	DMA330003L Billedbehandling	
CPR-nr.		(tilføj flere ved at sætte ; imellem)
Studienr.		(tilføj flere ved at sætte ; imellem)
Valgmulighed *		*
Sted	1 Billedbehandling	
Datoer til SB		
		<u>T</u> ilføj
	1	L

<u>S</u>øg

DMA330003L ×

v18

Termin *

Sted

Eksamenstype

Valgmulighed

Beh. status

Eksamensaktivitet

Administrativ enhed

Fortry

•

•

•

•

-

2.4. Regelcheck af listetilmelding - eksamen

- Vælg KUN menuen Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding.
- Indtast **S** +"år" for sommersemester eller **V** +"år" for vintersemester i feltet **Termin**.
- Indtast O for ordinær eksamen i feltet Eksamenstype.

- Indtast eksamensaktivitetskode (EKA) i feltet Eksamensaktivitet.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Marker alle**, eller marker de pågældende studerende, der skal regelcheckes i boksene til venstre.
- Klik på knappen **Regelcheck**.
- Klik på knappen **Opdater** for at se behandlingsstatus.
 - Ved *godkendt* checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
 - Ved *afvist* checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

	Ajourfør M <u>a</u> rkér alle Indiascorden	Regel <u>c</u> heck <u>U</u> d	<u>O</u> pdater Statisti <u>k</u>	<u>E</u> ks.nr. <u>R</u> ediger flere	Se <u>n</u> d email	TI119: Vis eksamenstiln
Afgrænsninger		-				
			Eksamensak	tivitet DMA330003L Billedb	ehandling	
			CPR-nr.		(1	ilføj flere ved at sætte ; imellen
			Studienr.		(1	ilføj flere ved at sætte ; imellen
			Valgmuligh	hed *	•	
			Sted			
			Datoer til S	SB	•	Tilfa
						Turk
er er 2 tilmeldte, hvoraf 2 er godkendte						
< < Alle > >> Side 1/1						
Vælg CPR-nr. Studienr.	Fornavn Efterna	vn Studieordning	Studieretning Kal	ldenavn Tilh. UVA	Sprog	Valgmulighed Lektion
		DMA36171 (tilm.)	Medialogi	DMA330003U : Billedbehandlin	: g	1Billedbehandling

3. Tilmeld en stadsgruppe

En stadsgruppe kan oprettes og bruges, når flere studerende skal tilmeldes samme undervisning- og eksamensaktivitet (se vejledning til <u>oprettelse af stadsgrupper</u>).

3.1. Tilmeld en stadsgruppe til undervisning

En stadsgruppe skal først tilmeldes undervisning (TIUVGRUP), dernæst skal undervisningstilmeldingerne regelcheckes (TIUVCHK). Resultatet af regelchecket (TI011U) skal bearbejdes, så eventuelle afviste studerende får ændret status til godkendt eller annulleres.

 Vælg menuen Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter. 	Job/udskrifter ✓ Bestil job/udskrifter ⊻is Job
Indtast TIUVGRUP i feltet job/udskrift.	Vis job Bestil job
Klik på knappen Bestil job, eller tryk på Enter.	
l formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:	
 Undervisningsperiode 	

• Grup	ope af stude	erende	e			
 ○ Date 	er til SB	lob kode	TIUVGRUP			
	J	lob navn	Samlet uv.tilm. af grupp	pe af studere	ende	
Afarænsnina	-	Tvunaen	Værdi			Navn
Undervisningsperiod	e	~	F18		▼ ⊘	Forårssemestret 2018
Undervisningsaktivit	et	~	dma220003u		Q.	Interaktionsdesign
Gruppe af studerend	le	\checkmark	DMA22-F18		Q	Ejer: RM
Delperiode					V	
Tilmeldingssted					V	
Datoer til SB			UV-F18		• •	Undervisningstilmelding for foråret 2018, Fc
Overskriv eksisterer	ide				_	
eksamenstilmelding	er?		N			Nej
Status skal v rænsninger fundet 1 jobs Alle > >> Side 1/1	ise "færdig".	. Klik e	eventuelt på k	mappe	en O p	odater, hvis status ikke er "færdig"
Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE	Bestilt St 14.12.2018 fæ 13:05 fæ	atus erdig ding til	Afviklet Tid 14.12.2018 14.1 13:05 1 I undervisning	dligst ¹ 12.2018 .3:05 I	Type Batchjo	Kø Kode Navn 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend
Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle >>> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j	Bestilt 14.12.2018 13:05 gruppetilmeke ob ved at va	atus erdig ding til ælge m	Afviklet Tid 14.12.2018 14.1 13:05 1	dligst 12.2018 33:05	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter.
Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC	Bestilt 14.12.2018 13:05 gruppetilmelo ob ved at va HK i feltet J	atus erdig ding til ælge m ob/ud	Afviklet 14.12.2018 13:05 14.1 14.12 14	dligst 12.2018 13:05 1 g udskrif	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter.
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmelo ob ved at va HK i feltet J en Bestil iol	atus atus ding til ælge m ob/ud b. ellel	Atviklet 14.12.2018 13:05 14.1 14.12 14	dligst 12.2018 13:05 g udskrif	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter.
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > > Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe mularen skal følg Adm Unde Unde Check 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste	ding til ælge m ob/ud b, eller grænsr nhed beriod aktivite e (J)	Atviklet Tir 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	dligst 12.2018 (3:05) g udskrif	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil jo Job/udskrift TIUVCHK
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe mularen skal følg Adm Unde Unde Grug 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude	atus erdig ding til ælge m ob/ud b, ellen grænsr nhed period aktivite e (J) erende	Atviklet Tir 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	digst 12.2018 3:05 g udskrif	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil joi Job/udskrift TIUVCHK
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe mularen skal følg Adm Unde Grug Afgrænsning 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude	ding til ælge m ob/ud b, eller grænsr nhed period aktivite erende	Atviklet Tri 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 1 undervisning menuen Job/u 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	dligst 12.2018 3:05 g udskrif er. lfyldes:	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil jol Job/udskrift TIUVCHK
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe Mularen skal følg Adm Unde Grug Afgrænsning Afgrænsning 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude	atus atus atus atus atus atus atus atus	Atviklet Tri 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 undervisning menuen Job/u Iskrift. r tryk på Enter ningsfelter ud le et e	dligst 12.2018 3:05 g udskrif er. lfyldes:	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil joi Job/udskrift TIUVCHK
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe Mularen skal følg Adm Unde Grug Afgrænsning Afgrænsning Administrativ enhed Undervisningsperior 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude Tungen Vær er fill	ding til ælge m ob/ud b, eller grænsr nhed period aktivite e (J) erende	Atviklet Tri 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 I undervisning menuen Job/u Iskrift. r tryk på Enter mingsfelter ud le et e	dligst 12.2018 3:05 g udskrif er. lfyldes:	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil joi Job/udskrift TIUVCHK X Medieteknologi at 2018 Image: State
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe Mularen skal følg Adm Undervisningsperioe Undervisningsperioe Afgrænsning Afgrænsning Afgrænsning 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude Tungen Vær ervisningsa	ding til ælge m ob/ud b, eller grænsr nhed period aktivite e (J) erende	Atviklet Tri 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 I undervisning menuen Job/u Iskrift. r tryk på Enter ningsfelter ud le et e	Vavn Navn Studien Studien Forårss Interact	Type Batchjo ffter :	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil joi Job/udskrift TIUVCHK X Medieteknologi at 2018 Image: State in the stat
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe Mularen skal følg Adm Under Chee Grup Afgrænsning Administrativ enhee Undervisningsperior Undervisningserior Cheel of state 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude Tungen Vær le fil8 tet dma	atus atu	Atviklet Tir 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 I undervisning menuen Job/u Iskrift. r tryk på Enter ningsfelter ud le et e	Vavo Studien Studien Forårss Interakt	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil joi Job/udskrift TIUVCHK × Medieteknologi at 2018 Image: State in the stat
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe Mularen skal følg Adm Unda Grup Afgrensning Administrativ enhee Undervisningsperior Ordervisningsaktivi Person Cheek Grup 	Bestilt 14.12.2018 13:05 pruppetilmek ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsp ervisningsa ck af afviste ope af stude Trungen Vær le fil8 tet dma	atus at	Atviklet Tir 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 I undervisning menuen Job/u Iskrift. r tryk på Enter ningsfelter ud le et e	dligst 12.2018 3:05 g udskrif er. lfyldes: lfyldes: studien > Forårss Interakt i Ja	Type Batchjo ffter :	Kø Kode Navn b 1 TIUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil jol Job/udskrift TIUVCHK × Medieteknologi at 2018 Image: State in the stat
 Uds. Bestilling Bruger 3753667 DHE Alle > >> Side 1/1 Regelcheck af g Bestil et nyt j Indtast TIUVC Klik på knappe Mularen skal følg Adm Adm Unda Grup Afgrensning Administrativ enhee Undervisningsperiod Undervisningsperiod Undervisningsperiod Undervisningsperiod 	Bestilt 14.12.2018 free pruppetilmeke ob ved at va HK i feltet J en Bestil jol ende tre afg inistrativ en ervisningsa ck af afviste ope af stude Tvungen Vær le f18 tet dma	ding til elge m ob/ud b, eller grænsr nhed beriod aktivite erende di 1 220003u	Atviklet Tir 14.12.2018 14.1 13:05 14.1 1 1 undervisning menuen Job/u Iskrift. r tryk på Enter ningsfelter ud le et e	dligst 12.2018 3:05 g udskrif er. lfyldes:	Type Batchjo	Kø Kode Navn b 1 TUUVGRUP Samlet uv.tilm. af gruppe af studerend > Bestil job/udskrifter. Vis job Bestil jo Job/udskrift TUUVCHK × Medieteknologi at 2018 Image: Same in the second seco

Hvis alle undervisningsaktiviteter under en adminstrativ enhed skal regelcheckes, skal feltet **Undervisningsaktivitet** ikke udfyldes.

- Klik på knappen Bestil job, eller tryk på Enter.
- Klik på knappen Vis job for at se status på jobbehandlingen.
- Status skal vise "færdig".

🐺 Afgra	ænsnir	ger										
Der er fu	Der er fundet 2 jobs											
<<	< All	e > >>	Side 1/1									
Vælg												
		3753668	DHE	14.12.2018 13:09	færdig	14.12.2018 13:09	14.12.2018 13:09	Batchjob	4	тіиуснк	Regelcheck af undervisningstilmeldinger	J
		3753667	DHE	14.12.2018 13:05	færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J
<<	All	e > >>	Side 1/1									

3.3. Resultat af regelcheck af undervisningstilmelding

For at se resultatet af "Regelcheck af undervisningstilmeldinger" skal der bestilles et nyt job/udskrift.

- Vælg menuen Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter.
- Indtast TI011U i feltet job/udskrift.

		<u>V</u> is job	<u>B</u> estil job
Job/udskrift	TI011U	×	

• Klik på knappen Bestil job, eller tryk på Enter.

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- Administrativ enhed
- Undervisningsperiode
- Undervisningsaktivitet
- Sortering
- Felter til udskrift
- Gruppe af studerende
- Medtag tilmeldinger med status underbehandling (J)

Afgrænsning				
Administrativ enhed		inmt 🔹	0	Studienævn for Medieteknologi
Undervisningsperiode	\checkmark	f18 🔻	0	Forårssemestret 2018
Delperiode				
Undervisningsaktivitet		dma220003u	Q.	Interaktionsdesign
Person			Q.	
Sortering	\checkmark	c 🔻	0	CPR-nummer
Felter til udskrift	\checkmark	cs 🔹	0	CPR-nr og studienr
Gruppe af studerende		dma22-f18	Q.	Ejer: RM
Opdel adm.enh.hierarki		Ν		Nej
Skæringsdato				
Medtag tilmeldinger med status		j		Ja

Hvis feltet **Undervisningsaktivitet** er blankt, vil alle afviste tilmeldinger under den administrative enhed komme med på udskriften.

• Klik på knappen **Bestil job** eller tryk på **Enter**.

- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.
- Status skal vise "færdig".

∓ Afgra	ænsning	er										
Der er fu	ndet 3 jol	bs										
<< <	< Alle	> >>	Side 1/1									
Vælg	Uds. E	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Туре	Kø	Kode	Navn	Slet
	Ta 🗛	ngiver om der f	indes udskrift	tsfil til job/udskr	færdig	14.12.2018 13:12	14.12.2018 13:12	Udskrift	2	TI011U	Resultat af regelcheck ved undervisningstilmelding	J
	1	3753668	DHE	14.12.201 13:09	⁸ færdig	14.12.2018 13:09	14.12.2018 13:09	Batchjob	4	TIUVCHK	Regelcheck af undervisningstilmeldinger	J
		3753667	DHE	14.12.201 13:05	⁸ færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J
<< <	< Alle		Side 1/1									

Kolonen **Uds** angiver om, der findes udskriftsfil til job/udskrift ved at vise pdf-ikonet, der viser studerende med afvist som behandlingsstatus.

- Åbn pdf-filen ved at klikke på ikonet.
- Ved *afvist* checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

3.4. Tilmeld en stadsgruppe til eksamen

Efter at en stadsgruppe er blevet undervisningstilmeldt via TIUVGRUP, er den også eksamenstilmeldt.

Der kan være tilfælde, hvor en stadsgruppe kun skal tilmeldes til eksamen. Jobkoden (TIEKGRUP) skal bruges til tilmelding til eksamen. Resultatet af regelchecket (TI012U) skal bearbejdes, så eventuelle afviste studerende får ændret status til godkendt eller annulleres.

- Vælg menuen Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter.
- Indtast jobbet TIEKGRUP i feltet Job/udskrift.
- Klik på knappen Bestil job, eller tryk på Enter.

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

0	Termin	Afgrænsning	Tvungen			Navn
Č		Termin	\checkmark	S18	0	Sommereksamen 2018
0	Eksamenstype	Eksamenstype	\checkmark	ordinær	0	ordinær
0	Eksamensaktivitet	Eksamensaktivitet	~	dma220003l	Q.	Interaktionsdesign
0	Gruppe af studerende	Gruppe af studerende		dma22-f18	Q.	Ejer: RM
0		Tilmeldingssted				
0	Med regelcheck (J)	Valgmulighed nr.				
		Datoer til SB		•		
	Klik nå knannan Paatil jab allar	Med regelcheck	\checkmark	j		Ja
	Klik på kliappell bestil job , eller	Liste Id				
•	Klik på knappen Vis job for at se s	tatus på jobbe	hand-	Job/udskrift	b]	<u>B</u> estil job
	iiriy.				_	

Vis job Bestil job

Job/udskrift TIEKGRUP ×

Afgrænsninger							
<< < Alle > >> Side 1/1							
Vælg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status	Afviklet Tidligst T	Туре К	ø Kode	Navn			Slet
3753670 DHE 14.12.2018 færdig 14	13:16 13:16 E	Batchjob	3 TIEKGRUP	Samlet eksamenstiln	nelding	af gruppe af studerende	J
□ 🤧 3753669 DHE 14.12.2018 færdig 14	4.12.2018 14.12.2018 L	Udskrift	2 TI011U	Resultat af regelched	k ved	undervisningstilmelding	J
3753668 DHE 14.12.2018 færdig 14	4.12.2018 14.12.2018 F	Batchioh	4 ТШУСНК	Regelcheck af under	visning	stilmeldinger	1
	13:09 13:09 4.12.2018 14.12.2018				, isining		-
3753667 DHE 13:05 færdig	13:05 13:05 ^E	Batchjob	1 HUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gr	uppe a	af studerende	J
<< < Alle > >> Side 1/1							
3.5. Resultat af regelcheck af eksar	nenstilmelding						
For at so resultatet of regulablesket of	eksemenstilme	Idingor	ekal da	bestilles et r	ovt i	ah	
TOT ALSE TESULALEL AT TEGELCHECKEL AT	eksamensume	aungei	SKAI UCI	Destilles et i	iyt ju	55.	
 Vælg menuen Bestil iob/ud 	skrift > Job/ud	lskrifte	er.				
	1				Vis jo	ob Bestil joł	
 Indtast 110120 feitet job/uds 	šKritt.						
				Job/udskrift TI012U	>	<	
 Klik på knappen Bestil job, e 	ller tryk på Ente	ər.					
1 11 3 ,	J 1						
l formularen skal følgende afgrænsn	ingstelter udfyld	les:					
 Administrativ and 	Afgrænsning	Tvungen	Værdi		Ν	lavn	
	Administrativ enhed		inmt	Ŧ	0	Studienævn for Medietekno	ologi
o Termin	Termin	\checkmark	S18	₹	0	Sommereksamen 2018	
 Eksamenstype 	Eksamenstype		ordinær	•	0	ordinær	
 Eksamensaktivitet 	Eksamensaktivitet		dma220003	l		nteraktionsdesign	
 Sortoring 	Person						
o Sortering	Sortering	~	C	*	o	JPR-nummer	
 Felter til udskrift 	Felter til udskrift	\checkmark	CS	Ŧ	 Image: Construction 	CPR-nr og studienr	_
 Gruppe af studerende 	Gruppe af studerende		dma22-f18		Q.	Ejer: RM	
	Skæringsdato						
Hvis feltet Eksamensaktivitet er bla komme med på udskriften	nkt, vil alle afvis	ste tilm	eldinger	under den ac	dmir	nistrative enhed	
Komme med på daskinten.							
• Klik på knappen Bestil job ,	eller tryk på En	ter.					
 Klik på knappen Vis iob for a 	t se status på ic	bbe-		Vis	job	Bestil job	
handling					,		
nanuling.			Job/ud	Iskrift			
 Status skal vise "færdig". 							
• Status skal vise "færdig".							
Status skal vise "færdig".							
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 8 jobs							
 Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 5 jobs Side 4/4 							
 Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 8 jobs Image: Side 1/1 							
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 8 jobs ✓ Alle >> Side 1/1 Vælg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status 1	Afviklet Tidligst 1	Туре К	ø Kode	Navn			Slet
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 8 jobs ✓ Alle > > Side 1/1 ✓ Alle > > Side 1/1 ✓ Alle > > Side 1/1 ✓ Angiver om der findes udskriftil i i job/udskrift 1 10/10/11 færdig 1 ¹	Afviklet Tidligst T 1.12.2018 14.12.2018 1 13:18 13:18	Type K Udskrift	ø Kode 2 TI012U	Navn Resultat af regelched	ck ved	eksamenstilmelding	Slet J
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 5 jobs Side 1/1 Vælg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status Angiver om der findes udskriftil i job/udskrift afgrænsinger 3753670 DHE 14.12.2018 færdig 14 13716 færdig 14	Afviklet Tidligst 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.318 13:18 1.12.2018 14.12.2018 1 13:16 13:16 1	Type K Udskrift Batchjob	Ø Kode 2 TI012U 3 TIEKGRUP	Navn Resultat af regelched Samlet eksamenstiln	:k ved	eksamenstilmelding 1 af gruppe af studerende	Slet J
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet 8 jobs Side 1/1 Vælg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status Angiver om der findet udskriftil til job/udskrift Status Status	Afviklet Tidligst T 1.12.2018 14.12.2018 1 1.13.18 13.18 1.12.2018 14.12.2018 1 1.12.018 14.12.2018 1 1.12.2018 14.12.2018 1	Type K Udskrift Batchjob Udskrift	 Kode TI012U TIEKGRUP TI011U 	Navn Resultat af regelched Samlet eksamenstiln Resultat af regelched	:k ved nelding	eksamenstilmelding 9 af gruppe af studerende undervisningstilmelding	Slet J J
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet § jobs Side 1/1 Vædg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status Angiver om der finder udskriftfi li job/udskrift Side 1/1 Side 1/1	Afviklet Tidligst 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.3:18 13:18 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.12.2018 14.12.2018	Type K Udskrift Batchjob Udskrift	 Kode TI012U TIEKGRUP TI011U 	Navn Resultat af regelched Samlet eksamenstiln Resultat af regelched	:k ved nelding	eksamenstilmelding g af gruppe af studerende undervisningstilmelding	Slet J J
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet § jobs ✓ Alic >> Side 1/1 ✓ Alic >> Side 1/1	Afviklet Tidligst 7 4.12.2018 14.12.2018 1 13:18 13:18 4.12.2018 14.12.2018 1 13:16 13:16 13:16 1 13:12 13:12 1 13:12 13:12 1 13:09 13:09 1 13:09 13:09 1	Type K Udskrift Batchjob Udskrift Batchjob	 Kode TI012U TIEKGRUP TI011U TIUVCHK 	Navn Resultat af regelched Samlet eksamenstiln Resultat af regelched Regelcheck af under	:k ved nelding :k ved visning	eksamenstilmelding g af gruppe af studerende undervisningstilmelding Istilmeldinger	Slet J J J J J
Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet § jobs Side 1/1 Vædg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status Angiver om der findes udskriftfil lijob/udskrift færdig 14 1271 3753669 DHE 14.12.2018 færdig 14 13112 3753668 DHE 14.12.2018 færdig 14 13:09	Afviklet Tidligst T 1.12.2018 14.12.2018 1 1.318 13:18 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.12.2018 14.12.2018 1 1.12.018 14.12.2018 1 1.12.018 14.12.2018 1 1.2.018 14.12.2018 1 1.3:09 13:09 13:09 1.3:05 13:05 1	Type K Udskrift Batchjob Batchjob Batchjob	 Kode TI012U TIEKGRUP TI011U TIUVCHK TUVVGRUP 	Navn Resultat af regelcheo Samlet eksamenstiln Resultat af regelcheo Regelcheck af under Samlet uv.tilm. af gr	:k ved nelding :k ved visning uppe a	eksamenstilmelding) af gruppe af studerende undervisningstilmelding Istilmeldinger af studerende	Slet J J J J J J J
Status skal vise "færdig". Status skal vise "færdig". Afgrænsninger Der er fundet § jobs Side 1/1 Vælg Uds. Bestilling Bruger Bestilt Status Angiver om der finder udskriftil i ljob/udskrift Side 1/1	Afviklet Tidligst T 1.12.2018 14.12.2018 13.18 1.3:18 13:16 13.16 1.12.2018 14.12.2018 13.12 1.12.018 14.12.2018 13.12 1.3:12 13.12 13.12 1.3:09 13.09 13.09 1.2.2018 14.12.2018 13.05	Type K Udskrift Batchjob Udskrift Batchjob Batchjob	 Kode TI012U TIEKGRUP TI011U TIUVCHK TIUVGRUP 	Navn Resultat af regelched Samlet eksamenstiln Resultat af regelched Regelcheck af under Samlet uv.tilm. af gr	ck ved nelding kk ved visning uppe a	eksamenstilmelding) af gruppe af studerende undervisningstilmelding Istilmeldinger af studerende	Slet J J J J J J J

- Kolonen **Uds angiver om, der findes udskriftsfil til job/udskrift** ved at vise pdf-ikonet, der viser studerende med afvist som behandlingsstatus.
- Åbn pdf-filen ved at klikke på ikonet.
- Ved *afvist* checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

4. Forskel på at afmelde eller annullere en tilmelding

Der kan opstå tvivl i forhold til, om den studerende skal afmeldes en prøve, eller om tilmeldingen skal annulleres.

4.1. Afmelding

En afmelding kommer enten fra den studerende inden for tilmeldingsperioderne i Stads-selvbetjening, eller instituttet afmelder pba. en godkendt dispensationsansøgning modtaget fra den studerende. En afmelding betyder, at den studerendes hensigt med at gå til en tilmeldt eksamen har ændret sig.

Så vidt muligt skal alle afmeldinger foretages i iSTADS, før prøven oprettes i Digital Eksamen. Hvis prøven allerede er oprettet, så kan man sikre, at den studerende ikke uretmæssigt går til eksamen f.eks. ved ikke at tildele prøven en censor.

Eksempel: En studerende har tilmeldt sig alle valgfag på et semester, da han/hun er i tvivl om, hvilket valgfag der ønskes deltagelse i. Efter afklaring med den studerende, bliver de valgfag, som den studerende ikke skal deltage i, afmeldt i iSTADS.

4.2. Annullering

En annullering kan kun laves af instituttet. De studerende har ikke mulighed for at annullere tilmeldinger i Stads-selvbetjening.

En annullering kan foretages, hvis der har været en misforståelse mellem studerende og instituttet, eller en fejlregistrering fra studiesekretærens eller den studerendes side.

Eksempel: En studerende tilmelder sig for mange ECTS, f.eks. alle semestre der vises på blanketten i Stads-selvbetjening. De undervisnings- og eksamensaktiviteter, som den studerende ikke skal deltage i, skal annulleres.

5. Afmelding af én studerende

Læs afmeldingsreglerne i eksamensordningen på følgende side: <u>https://www.studieservice.aau.dk/Studielegalitet/</u>

Hvis en studerende er både undervisnings- og eksamenstilmeldt, skal afmeldingen laves under undervisningstilmeldingen. Når status er ændret til afmeldt, vil iSTADS spørge om den tilhørende eksamenstilmelding ligeledes skal afmeldes.

Nedenfor vises arbejdsgangen for at afmelde en studerende. Samme procedure kan bruges, når den studerendes tilmelding skal annulleres.

5.1. Afmeld én studerende til undervisning

• Vælg menuen Undervisning > Tilmelding > Individuel tilm.



Find den studerende på samme måde som ved individuel undervisningstilmelding.

- Tryk på pilen ved Behandlingsstatus på den eksamensaktivitet, der ønskes afmeldt.
- Vælg den ønskede status. Her "afmeldt".

↓ Der er fun	idet 4 aktiviteter					
Kode						
DMA550007U	Audio-visuelle eksperimenter		0		godkendt	plads 💌
DMA550008U	Computergrafik programmering		0		godkendt	afmeldt annulleret
DMA550009U	Rendering og animation		0	•	godkendt	ikke plads plads
DMA550010U	Screen Media		0	•	godkendt	tabt lodtrækn.
						under behandl. venteliste

• Klik på knappen Gem, og den studerende er nu afmeldt undervisningsaktiviteten.

Nederst til venstre på siden kommer der nu en boks frem "Ændret status for undervisningstilmelding" med beskeden "Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger"?

Klik på knappen Ja eller Nej alt efter, hvad der ønskes. I de fleste tilfælde bør der vælges Ja.
 Ændret status for undervisningstilmelding X

Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger? <u>J</u>a <u>N</u>ej

Vælges Ja er den studerende nu også afmeldt eksamensaktiviteten.

5.2. Afmeld én studerende til eksamen

En studerende der kun er tilmeldt eksamen, skal også kun afmeldes ved Eksamen.

- Vælg menuen Eksamen > Tilmelding > Individuel tilm.
- Find den studerende på samme måde som ved individuel eksamenstilmelding.
- Afmelding af eksamenstilmelding foretages på samme måde som afmelding af undervisningstilmelding.

Eksamen~ Underv	visn	ing∨ Job/udskrifter
Tilmelding	∢	Individuel tilm.
<u>R</u> esultater	٠	Listetilmelding
Opgavetitler	۲	Statistik
Protokoller	٠	Speciale <u>k</u> ontrakter
Blanketter og udbud	٠	Tilmeld til omprøve
Planlægning	٠	

6. Afmelding af flere studerende	
6.1. Afmeld flere studerende på en liste til undervisning	
 Vælg menuen Undervisning > Tilmelding > Li- melding. 	Undervisning Job/udskrifter Stetil- Timekding Individuel tilm. Resultater Listetilmekding Blanketter og udbud Vis/rediger holdplacering Statistik Tilmeldingskrav // Endring af tilmeldingskrav
 Ved feltet Undervisningsperiode indtast tilmel- dingsperiode F + "år" for forårssemester og E + "år" for efterårssemester. 	Søg Fortryd Undervisningsperiode * f18 Delperiode Undervisningsaktivitet >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
 Indtast undervisningsaktivitetskode i feltet Under- visningsaktivitet. 	Administrativ enhed
 Marker de studerende, der skal afmeldes med fluet Klik på knappen Rediger flere. 	oen i boksene til venstre.
Ajourfør Regel <u>c</u> heck <u>O</u> pdater Rediger flere Sjet <u>U</u> d Indtast.orden	Statistik Tilh. ek.tilmelding Markér alle Send email
Undervisningsaktivitet: DMA220003U Interaktionsdesign Undervisn Antal semestre: 1 Delperiod ECTS: 5,00 Max antal	hingsperiode: f18 e: :
CPR-nr. (till Studienr. (till Sted Datoer til SB	iaj flere ved at sætte ; imellem) jaj flere ved at sætte ; imellem) I liføj
oer er 71 tilmeidte, hvoraf 71 er godkendte See Calle S Side 1/1 Vælg CPR-nr. Studienr. Fornavn Efternavn Studieordning Studieretning	Kaldenavn Prio. Holdprio. Ant.Holdønsker Holdønske Holdplac. Checksi

Klik på pilen ved Beh. Status boksen. • Gem Fortrvd • Vælg og klik på den øn-Aktivitetens kode DMA220003U skede behandlingsstatus. Aktivitetens navn Interaktionsdesign Her vist som "afmeldt" Aktivitetens lange Interaktionsdesign navn INMT Adm. enheds kode Adm. enheds navn Studienævn for Medieteknologi Klik på knappen Gem, og Undervisningsperiode F18 de markerede studerende Delperiode er nu afmeldt undervis-Beh. status ningsaktiviteten. afmeldt Lektionsgruppe annulleret ikke plads Læsegruppe plads Studiesemester tabt lodtrækn. under behandl. Sted venteliste Datoer til SB

Nederst til venstre på siden kommer der nu en boks frem "Ændret status for undervisningstilmelding" med beskeden "Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger?"

Ændret status for undervisni	ngstilme	lding	х
Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger?			
	<u>]</u> a	Nej	

• Klik på knappen **Ja** eller **Nej** alt efter, hvad der ønskes. I de fleste tilfælde bør der vælges **Ja**.

Vælges Ja er den studerende nu også afmeldt eksamensaktiviteten.

6.2. Afmeld flere studerende på en liste til eksamen

En studerende der kun er tilmeldt eksamen, skal også kun afmeldes ved **Eksamen**.

- Vælg menuen Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding.
- Indtast S + "år" for sommersemester og V +"år" for vintersemester i feltet Termin.
- Indtast O for ordinær eksamen eller R for reeksamen i feltet Eksamenstype.
- Indtast eksamensaktivitetskoden i feltet Eksamensaktivitet.

	<u>S</u> øg	<u>F</u> ortryd
- · · ·		
i ermin *	v18	•
Eksamenstype *	o	-
Eksamensaktivitet	DMA330003L ×	
Administrativ enhed		
Sted		•
Valgmulighed		•
Beh. status		-

• Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

Afmelding ved eksamenslistetilmelding foretages på samme måde som afmelding af undervisningslistetilmelding.

7. Afvist tilmelding

Når en studerende har tilmeldt sig en undervisnings- og eksamensaktivitet, kan status efter regelchecket være "afvist". iSTADS fortæller, hvad afvisningen skyldes under journalbemærkninger. Institutmedarbejderen skal efterfølgende følge op på de afviste tilmeldinger, så de(n) får ny status, enten godkendt, afmeldt eller annulleret. Opfølgning af afviste tilmeldinger skal foretages, før prøverne oprettes i Digital Eksamen for at sikre, at studerende, der retmæssigt har fået deres tilmelding afvist, ikke kan tilgå en eksamen i DE.

Afvist pga. følgende årsag	Handling		
Man har højst 3 forsøg incl. erstatninger.	Den studerende søger om dispensation		
	Godkendt dispensation:		
	 Dispensationen placeres på EKA i iSTADS Regelcheck tilmeldingen Status = godkendt 		
	Afvist dispensation:		
	1. Se vejledningen "Udmeldelse i iSTADS"		
Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er be- stået med 02 eller derover.	 Annuller tilmeldingen Regelcheck tilmeldingen Status = godkendt 		
Man må ikke tilmelde sig mere end xx ECTS af disse aktiviteter.	 Undersøg hvilken EKA, den studerende skal tilmeldes Annuller den forkerte EKA Regelcheck tilmeldingen Status = godkendt 		
Tilmelding eller resultatregistrering ikke mulig, der er meritoverført	 Annuller tilmeldingen Regelcheck tilmeldingen Status = godkendt 		
RAM/UDD/STU/GRP har status, der umuliggør dette; eller akt. findes ej for stud.	 Ajourfør den studerendes uddannelses- ramme ved hjælp af jobbet RAMAJOUR. Regelcheck tilmeldingen. Hvis status efter regelcheck ikke er god- kendt, kontakt Studiedata. 		
Tilmelding til undervisning og eksamen forudsæt- ter, at man har bestået xxx EKA.	Tilmeldingen forudsætter at et bestemt fag eller semester er bestået		
	Undersøg om dette er opfyldt eller om der kan gives dispensation		
Tilmelding til undervisning og eksamen forudsæt- ter at 90 ECTS er bestået indenfor rammen.	Den studerende har ikke opfyldt alle krav for at være tilmeldt kandidatspecialet		
	Undersøg om der kan dispenseres eller om tilmeldingen skal afvises		
Der er ikke betalt for (alle semestre af) aktiviteten eller studieordningen.	Kontakt EVU		

En udmeldt studerende kan ikke tilmelde sig aktivi- teter.	 Undersøg om det er korrekt at den stude- rende skal til eksamen eller om tilmeldingen skal annulleres Annuller tilmeldingerne eller registrer dis- pensation
Rammen er afbrudt	Annuller tilmeldingen - den studerende er ikke længere indskrevet
Personen er låst af en anden regelchecker.	Teknisk fejl - kontakt Studiesystemer

7.1. Afvist tilmelding ved én studerende

Hvis en studerende har fået en tilmelding afvist, skal det klarlægges (se skema ovenfor), hvorfor tilmeldingen er afvist og eventuelt ændres, før en prøve oprettes i DE.

Klik på den eksamensaktivitet, der har afvist som checkstatus. •

Der kommer nu et nyt billede frem TI105 Rediger detaljerede oplysninger.

Klik på krydset + ved Journalbemærkning.



📒 Journalbemærkninger

Begrundelsen for den afviste status vises i den kasse, der foldes ud.

Ved denne årsag skal handling fra institutmedarbejderens side være at sætte status til annulleret.

Ved alle eksamensaktiviteter er det muligt at se historik over regelchecket. Når brugeren er lig med STADSSB er tilmeldingen foretaget i Stads-selvbetjening af den studerende.

	Journalbemærkninge	r		
-				
	28.11.2018 14:13	STADSSB	regelcheck	afvist
	28.11.2018 14:13	STADSSB	regelbrud	Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med 02 eller derover

28.11.2018 14:13 STADSSB regelcheck godkendt

28.11.2018 14:12 STADSSB tilmeldt Tilmelding oprettet via SB blanket

7.2. Afvist tilmelding ved flere studerende

- Fremsøg den ønskede aktivitet under menuen Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding.
- Klik på Checkstatus "afvist" på en pågældende studerende.
- Klik på + ved Journalbemærkning.
- Begrundelsen for status afvist vises i den kasse, der foldes ud.

 Det vil også være muligt at se historik over regelchecket på aktiviteten på samme måde som under individuel tilmelding.

8. Masseannullering af undervisning og eksamen

Hvis flere studerende er blevet tilmeldt til den forkerte aktivitet, er det muligt at masseannullere undervisningtilmelding (TIUVANN) og eksamenstilmelding (TIEKANN) for en stadsgruppe vha. to bestillingsjobs i iSTADS. Drejer det sig om en projektgruppe, der er en del af en stads-gruppe, der skal tilmeldes et andet projekt, så skal der først oprettes en stads-gruppe for den pågældende gruppe.

- Vælg menuen Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter.
- Indtast koden TIUVANN i feltet.
- Klik på knappen Bestil job, eller tryk på Enter.

	<u>V</u> is job		G <u>e</u> nbestil
	<u>B</u> estil job		Vis <u>p</u> arametre
		Job kode Job navn	TIUVANN Masseannullering af undervisr
Afgrænsning	Tvungen	Værdi	
Undervisningsperiode	\checkmark		v
Undervisningsaktivitet	\checkmark		Q.
Gruppe af studerende			Q
Delperiode			V
Oprettelsesdato fra			
Oprettelsesdato til			

Følgende afgrænsningskriterier skal udfyldes:

- Undervisningsperiode
- Undervisningsaktivitet
- **Gruppe af studerende**. Hvis det drejer sig om alle studerende, der er tilmeldt aktiviteten i pågældende periode, skal feltet ikke udfyldes.
- Vælg menuen Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter.
- Indtast koden TIEKANN i feltet.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

I formularen skal følgende afgrænsningskriterier udfyldes:

- Termin
- o Eksamenstype
- Eksamensaktivitet
- Gruppe af studerende. Hvis det drejer sig om alle studerende, der er tilmeldt aktiviteten i pågældende periode, skal feltet ikke udfyldes.

		Job navn	Masseannullering af eks	amens
Afgrænsning	Tvungen	Værdi		
Termin	~			
Eksamenstype	~		*	
Eksamensaktivitet	\checkmark			ą.
Gruppe af studerende				Q.
Oprettelsesdato fra				
Oprettelsesdato til				

Job kode TIEKANN

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Vejledningen er udarbejdet for at hjælpe institutterne med at til- og afmelde de studerende og for at det bliver nemmere at se, hvorfor en studerende er afvist.

Proceduren træder i kraft pr 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Vejledningen er udarbejdet i overensstemmelse med Aalborg Universitets <u>regler om tilmelding til under-</u> visning og prøver samt merit ved Aalborg Universitet.

Eksamensordningen for de fem fakulteter kan findes på følgende link: <u>https://www.studieser-vice.aau.dk/Studielegalitet/</u>

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte <u>Studieadministrationen</u> – Studieservice på fællesmail: <u>Studieadministration@adm.aau.dk</u>

BEGREBSDEFINITIONER

Intet

BILAG

Intet