



AALBORG UNIVERSITET

Studieadministration

Dokument dato: 05.03.2019

Dokumentansvarlig: Studieadministration

Senest revideret:

Senest revideret af:

Dato for næste revision: Løbende

Sagsnr.:

Obligatorisk tilmelding til 1. og 2. semester i Stads+

Procedure for obligatorisk tilmelding af studerende, som lige er startet på 1. og 2. semester

Målgruppe: Institutternes studieadministrative medarbejdere

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet er at vise proceduren for automatisk tilmelding af studerende, som lige er startet på 1. og 2. semester. Der henvises ligeledes til andre vejledninger, der kan bruges til dette arbejde.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	1
1. Opret stadsgruppe med studerende på 1. studieår	2
2. Tilmeld en stadsgruppe til undervisning, regelcheck og kontroller afviste	2
2.1. Tilmeld en stadsgruppe til en enkelt undervisningsaktivitet	2
2.2. Regelcheck af undervisningstilmeldinger	3
2.3. Kontroller resultatet af regelcheck af undervisningstilmelding	3
3. Regelcheck af eksamenstilmeldinger	4
3.1. Regelcheck af eksamenstilmeldinger	4
3.2. Kontroller resultatet af regelcheck af eksamenstilmelding	5
4. Masseannullering af tilmeldinger til undervisning og eksamen	6
5. Afviste tilmeldinger	6
Oprindelse, baggrund og historik	6
Overordnede rammer	6
Kontakt / Ansvar	6
Begrebsdefinitioner	6
Bilag	6

INDHOLD

Alle studerende på 1. og 2. semester, som er optaget via KOT, skal tilmeldes undervisning og eksamen af instituttet i hhv. september og februar måned. Studerende på 3. eller 4. semester, som mangler at bestå alle aktiviteter på 1. eller 2. semester, skal tilmelde sig via Stads-selvbetjening i tilmeldingsperioderne.

Alle førststartmeritter skal være registreret i Stads+, inden de studerende tilmeldes til undervisning/eksamen. Disse meritter skal derfor være registreret inden den 15. september.

1. Opret stadsgruppe med studerende på 1. studieår

Hvis der ikke allerede er oprettet en stadsgruppe indeholdende studerende indskrevet på 1. – 2. semester, skal den oprettes, før der kan tilmeldes (se nærmere i proceduren [Oprettelse af stadsgrupper](#)). Her kan det anbefales at vælge følgende afgrænsningskriterier:

Kode	Afgrænsningskriterie
206	Indskrevet til rammen med status åben
209	Indskrevet til rammen med indskrivningsmåde KOT Optaget gennem kot
301	Indskrevet og valgt eller fremtidig valgt studieordningen HEA16162 02.09.2016, 1.-6. semester, bkg 1328 2016, i Psykologi med sted Intet sted
306	Indskrevet og valgt eller fremtidig valgt studieordningen med startdato mellem 01.09.2018 og 01.10.2018

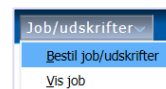
2. Tilmeld en stadsgruppe til undervisning, regelcheck og kontroller afviste

En stadsgruppe (med studerende på enten 1. eller 2. semester) skal først tilmeldes undervisning (TIUVGRUP). Disse tilmeldinger skal regelcheckes (TIUVCHK) for at finde afviste tilmeldinger. Resultatet af regelchecket udskrives (TI011U), og årsagen til afvisningen undersøges. Herefter rettes tilmeldingen, så eventuelle afviste studerende får ændret status til godkendt eller annulleres.

2.1. Tilmeld en stadsgruppe til en enkelt undervisningsaktivitet

En stadsgruppe med studerende skal tilmeldes til undervisning én aktivitet ad gangen.

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.



- Indtast TIUVGRUP i feltet **job/udskrift**.

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

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Undervisningsperiode**
- **Undervisningsaktivitet**
- **Gruppe af studerende**
- **Datoer til SB**

- Klik på knappen **Bestil job**.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	E18	Efterårssemester
Undervisningsaktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	hea110005u	Socialpsykologi
Gruppe af studerende	<input checked="" type="checkbox"/>	hea1år-e18	Ejer: BRYIN C
Delperiode	<input type="checkbox"/>		
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>		
Datoer til SB	<input type="checkbox"/>	UV-E18	Undervisnings
Overskriv eksisterende eksamens-tilmeldinger?	<input type="checkbox"/>	N	Nej

- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.

- Status skal vise "færdig". Klik eventuelt på knappen **Opdater**, hvis status ikke er "færdig"



Opdater Bevar/slet Afbryd

+ Afgrænsninger
Der er fundet 2 jobs

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Type	Kø	Kode	Navn	Slet
<input type="checkbox"/>	3794191	BRYIN		27.01.2019 20:49	færdig	27.01.2019 20:49	27.01.2019 20:49	Batchjob	2	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J
<input type="checkbox"/>	3794190	BRYIN		27.01.2019 19:28	færdig	27.01.2019 19:28	27.01.2019 19:28	Batchjob	3	RA020J	Generering af grupper af studerende	J

<< < Alle > >> Side 1/1

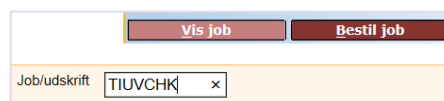
Kør jobbet TIUVGRUP igennem for hver aktivitet på ét af semestre på første studieår.

Når du har foretaget undervisningstilmelding, sker der en automatisk tilmelding til eksamen.

2.2. Regelcheck af undervisningstilmeldinger

Regelcheck af eksamenstilmeldinger bør først laves, efter at tilmeldingsperioden i SB er lukket i marts og oktober.

- Bestil et nyt job ved at vælge menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast TIUVCHK i feltet **Job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.



Vis job Bestil job

Job/udskrift TIUVCHK x

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed eller Undervisningsaktivitet ***
- **Undervisningsperiode**
- **Check af afviste (J)**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn	Kommentar
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	HPSY	Studienævnet for Psykologi	
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	E18	Efterårssemestret 2018	
Undervisningsaktivitet	<input type="checkbox"/>			
Person	<input type="checkbox"/>			Person
Check af afviste?	<input checked="" type="checkbox"/>	j	Ja	
Delperiode	<input type="checkbox"/>			
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>			Tilmeldingssted
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>			Gruppe af studerende

- **Gruppe af studerende** (udfylder man **gruppen** regelcheckes alle tilmeldinger for disse studerende og ellers regelcheckes hele den administrative enhed).

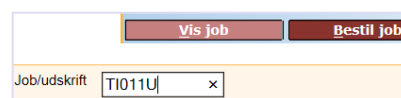
* Hvis alle undervisningsaktiviteter skal regelcheckes, vælges feltet **Administrativ enhed**. Man kan vælge at afgrænse på **Undervisningsaktiviteter** og så kun regelchecke 1 aktivitet.

- Klik på knappen **Bestil job** eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandlingen.

2.3. Kontroller resultatet 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**.



Vis job Bestil job

Job/udskrift TI011U x

- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed eller Undervisningsaktivitet**
- **Undervisningsperiode**
- **Sortering**
- **Felter til udskrift**
- **Medtag tilmeldinger med status underbehandling (J)**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn	K
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	HPSY	Studienævnet for Psykologi	
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	E18	Efterårssemestret 2018	
Delperiode	<input type="checkbox"/>			
Undervisningsaktivitet	<input type="checkbox"/>			
Person	<input type="checkbox"/>			Pe
Sortering	<input checked="" type="checkbox"/>	s	studienummer	
Felter til udskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	cs	CPR-nr og studienr	cs
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>			Kc
Opdel adm.enh.hierarki	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Sl
Skæringsdato	<input type="checkbox"/>			Er
Medtag tilmeldinger med status under behandling (J/N)?	<input type="checkbox"/>	j	Ja	M


- **Gruppe af studerende** (udfylder man **gruppen** viser udskriften alle afviste tilmeldinger for disse studerende, og ellers får man en oversigt over alle den administrative enheds afviste tilmeldinger).

Afgrænses man på **Undervisningsaktiviteter**, så får man en oversigt over de afviste tilmeldinger på det semester, som man arbejder med lige nu, hvorimod hvis man afgrænses på **Administrativ enhed** så får man alle afviste tilmeldinger på hele den administrative enhed og dermed også for alle semestre.

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

Kolonnen **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 proceduren for [Tilmeldinger](#) - afsnittet vedrørende afvist tilmelding.

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Status
<input type="checkbox"/>		3794195	BRYIN	færdig
<input type="checkbox"/>		3704104	RDVIN	færdig

3. Regelcheck af eksamenstilmeldinger

Når der tilmeldes til undervisning, vil der automatisk også blive tilmeldt til eksamen. Disse eksamenstilmeldinger skal regelcheckes for at finde hvem, der er afvist og hvorfor. Vi anbefaler, at dette regelcheck foretages senere (oktober/marts), så man også får de tilmeldinger med, som de studerende har foretaget via StadsSelvbetjening.

OBS: Er der fastsat tidlige eksamener på semesteret, skal eksamenstilmeldingerne regelcheckes, så der kan følges op på de afviste tilmeldinger, inden prøven bliver oprettet i Digital Eksamen. Dette kan med fordel gøres ved at bruge eksamensaktiviteten som afgrænsning.

3.1. Regelcheck af eksamenstilmeldinger

- Bestil et nyt job ved at vælge menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.

- Indtast TIEKCHK i feltet **Job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Job/udskrift TIEKCHK

Vis job Bestil job

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed eller Eksamensaktivitet ***
- **Termin**
- **Eksamenstype** o for ordinær
- **Check af afviste (J)**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	HPSY	Studienævnet for Psykologi
Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	V18	Vintereksamen 2018-19
Eksamenstype	<input checked="" type="checkbox"/>	ordinær	ordinær
Eksamensaktivitet	<input type="checkbox"/>		
Person	<input type="checkbox"/>		
Check af afviste?	<input checked="" type="checkbox"/>	j	Ja
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>		
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>		
Liste Id	<input type="checkbox"/>		

- **Gruppe af studerende** (udfylder man feltet regelcheckes alle tilmeldinger for disse studerende og ellers regelcheckes hele den administrative enhed).

* Hvis alle eksamensaktiviteter skal regelcheckes, vælges feltet **Administrativ enhed**. Hvis kun én EKA skal regelcheckes, kan man vælge at afgrænse på **Eksamensaktivitet**.

- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandlingen.

3.2. Kontroller resultatet af regelcheck af eksamenstilmelding

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

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast TI012U i feltet **job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Job/udskrift TI012U

Vis job Bestil job

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed eller Eksamensaktivitet**
- **Termin**
- **Sortering**
- **Felter til udskrift**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	HPSY	Studienævnet for Psykologi
Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	V18	Vintereksamen 2018-19
Eksamenstype	<input type="checkbox"/>		
Eksamensaktivitet	<input type="checkbox"/>		
Person	<input type="checkbox"/>		
Sortering	<input checked="" type="checkbox"/>	s	studienummer
Felter til udskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	cs	CPR-nr og studienr
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>		
Skæringsdato	<input type="checkbox"/>		

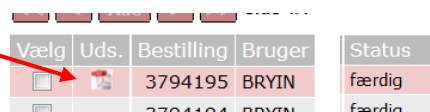
- **Gruppe af studerende** (udfylder man feltet viser udskriften alle afviste tilmeldinger for disse studerende, og ellers får man en oversigt over alle den administrative enheds afviste tilmeldinger).


Afgrænser man på eksamensaktiviteter, får man en oversigt over de afviste tilmeldinger på det semester, som man arbejder med lige nu, hvorimod hvis man afgrænser på **Administrativ enhed**, så får man alle afviste tilmeldinger på hele den administrative enhed og dermed også for alle semestre.

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

Kolonnen **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 proceduren for [Tilmeldinger](#) - afsnittet vedrørende afvist tilmelding.



Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Status
<input type="checkbox"/>		3794195	BRYIN	færdig
<input type="checkbox"/>		3794194	RDVIN	færdig

4. Masseannullering af tilmeldinger til undervisning og eksamen

I vejledningen [Tilmeldinger](#) kan I se mere om, hvordan man kan masseannullere tilmelding for mange studerende på én gang.

5. Afviste tilmeldinger

I vejledningen [Tilmeldinger](#) kan I se mere om de forskellige årsager til afvisninger.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Vejledningen er udarbejdet for at vise, hvordan man automatisk kan tilmelde de studerende på 1. og 2. semester.

Proceduren træder i kraft per 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Vejledningen er udarbejdet i overensstemmelse med Aalborg Universitets [regler om tilmelding til undervisning og prøver samt merit ved Aalborg Universitet](#).

Eksamensordningerne for de fem fakulteter kan findes på følgende link: <https://www.studieservice.aau.dk/Studielegalitet/>

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte [Studieadministrationen](#) – Studietilbud på fællesmail: Studieadministration@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Intet

Bilag

Intet