



Indberetning af kursister og kompetencer til DS (S216)

| | |
|-----------------------------|---|
| Hvornår indberettes? | Frist er 1. september hvis ikke andet meldes ud via "admsys" (SIS' hjemmeside) |
| Hvem indberetter? | Jobbet S216 medtager alle de institutioner, der er samlet på jeres database. Dvs. at I skal <i>aftale, hvem der godkender</i> . |
| Hvad indberettes? | <ul style="list-style-type: none"> • Studerende på kurser og moduler under Åben Uddannelse, der er afsluttet i perioden. Det indberettes om kurset/modulet er gennemført eller ej. • For studerende, der har en åben uddannelsesordning, hvor den centrale uddannelseskode har J i feltet examensindberettes DS, og som har central afgangsårsag 1 indberettes fulførelse og afslutningsdato. <p>Det omfatter alle studerende under Åben uddannelse</p> |
| Hvordan udvælges de? | <p>Studerende på åben uddannelse med STÅ opgørelsesmetoderne SEMFAG og ÅE kommer med, når de opfylder betingelserne nedenfor.</p> <p>Der findes de gruppeplaceringer, der opfylder alle følgende betingelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvor gruppens slutdato er i indberetningsperioden • hvor den studerendes uddannelsesordning er en åben uddannelsesordning, og hvor den centrale uddannelseskode har J i feltet DS-indberettes • hvor gruppens uddannelsesordning er en åben uddannelsesordning, og hvor den centrale uddannelseskode har J i feltet DS-indberettes <p>NB! Kontroller, at fuldførte studerende er registreret med afgangsårsag 1, inden der indberettes.</p> <p>NB! Bemærk, at studerendes gennemførelse af et kursus/modul indberettes som gennemført, hvis den studerendes slutdato på gruppeplaceringen er den samme som gruppens slutdato. Den studerende indberettes som ikke gennemført, hvis den studerendes slutdato for gruppeplaceringen er før gruppens slutdato.</p> |
| ÅU-studerende med | Der findes de gruppeplaceringer, hvor |

| | |
|--|--|
| STÅ-opgørelsesmetode ÅE | <ul style="list-style-type: none"> • den studerendes uddannelsesordning er knyttet til en institutionsaktivitet med opgørelsesmetode ÅE • og gruppens uddannelsesordning er knyttet til en institutionsaktivitet med opgørelsesmetode ÅE • Det er DS-uddannelseskoden fra gruppens uddannelsesordning, der indberettes til DS • der indberettes fagindholdet i felterne Fag og Betegnelse for fag |
| ÅU-studerende med STÅ-opgørelsesmetode SEMFAG | <p>Der findes de gruppeplaceringer, hvor</p> <ul style="list-style-type: none"> • den studerendes uddannelsesordning er knyttet til en institutionsaktivitet med opgørelsesmetode SEMFAG • og gruppens uddannelsesordning er knyttet til en institutionsaktivitet med opgørelsesmetode SEMFAG • der anvendes DS-uddannelseskode for den studerendes uddannelsesordning • der medtages kun fagindhold, der er knyttet til UVM-fag • der indberettes UVM-faget frem for fagindholdet i felterne Fag og Betegnelse for fag |
| Hvordan indberettes? | <p>Her følger beskrivelse af hvordan man indberetter fra SIS, trin for trin.</p> |
| Dan indberetningskladde | <p>Sti: System → Jobs → Bestilling af batchjobs og udskrifter Fremsøg S216 Indberetning kursister og kompetencer til DS</p> <p>Udfyld afgrænsningerne for det forgangne skoleår. Det er nu aftalt med DS, at skoleår har skæringsdatoen 1. august</p> <p>Periodestart f.eks: 010811 Periodeslut f.eks: 310712</p> <p>Klik på knappen 1. Kør</p> <p>Højreklik og vælg Jobovervågning. Kontroller, at jobbet bliver færdigt</p> |
| Kontroller indberetningskladde | <p>Sti: System → Generel indberetning → Indberetningskladder A512</p> <p>Tryk F7 og derefter F8 for at fremsøge alle indberetninger. Indberetningstypen er DS-fag (Se efter, at markøren står på den rigtige indberetning)</p> <p>Tryk på ”knappen” 1. Indhold. Kladdens indhold åbnes i et nyt vindue (S291)</p> |
| Godkend kladde | <p>Sti: System → Generel indberetning → Indberetningskladder A512</p> <p>Tryk på ”knappen” 3. Godkend</p> <p>Nu startes der <i>automatisk</i> et batchjob, der sender indberetningen til DS.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Kontroller at kladden er sendt</p> | <p>Sti: System → Dataudveksling → Overvågning af Dataafsendelse</p> <p>Fremsøg typen DSF Enkeltfagsindberetning til DS og kontroller, at der står A4 i feltet Status. Vær opmærksom på, at der godt kan gå et par minutter, før end man kan se den endelige status.</p> |
| <p>Se endelig indberetning</p> | <p>Sti: System → Generel indberetning → Endelige Indberetninger A513</p> <p>Når indberetningen er nået over til DS, kan man ikke længere se den i A512 Indberetningskladder, men derimod i A513 Endelige indberetninger.</p> <p>Tryk evt. på ”knappen” 1. Indhold. Indberetningens indhold åbnes i et nyt vindue (S292)</p> |
| <p>Udtræk fra SIS-portal</p> | <p>Der er ikke en udskrift i SIS, men man kan danne et udtræk fra SIS-portalen af den endelige indberetning. Hertil kræves, at man har rettighed til brugergruppen ”Portal”</p> |