

# Håndbok for DRAS (fellesversjon)

Denne håndboken gir informasjon både for administrator / superbruker og dagligbrukere i DRAS (DMMHs ressursadministrasjonssystem). For dagligbrukere vil slik som å opprette nytt studieår ikke brukes, men det kan likevel være nyttig å kunne se helheten for lettere å skjønne hvordan dette systemet henger sammen.

Håndboken gir også noe teknisk informasjon som vil være en hjelp dersom det må gjøres endringer i selve databasen dras og i programkoden. Slik informasjon settes med sans serif i brødteksten.

DRAS er et verktøy for å iverksette *Retningslinjer for fordeling av ressurser til arbeidsoppgaver for vitenskapelige stillinger ved DMMH*, heretter kalt **RFR** (ANOP, den gamle forkortelsen for nevnte dokument, kan også opptre her). Tilgang til siste versjon av RFR er nødvendig for alle som gjør endringer i DRAS. Administrator må også skaffe seg **kunnskap om hvilke emner og undervisning som inngår i hvert eneste studieprogram. Dette har studieprogramlederen, samtidig som gjeldende studieplaner finnes her: <https://studier.dmmh.no/nb/studieplaner>**

Da det ofte gjøres små endringer (forbedringer) i programmet (DRAS) kan noen av skjermbildene som ligger i denne håndboken etter hvert avvike noe fra det som du ser på skjermen. Større endringer forsøkes imidlertid å rettes opp ved nye utgaver av denne håndboka.

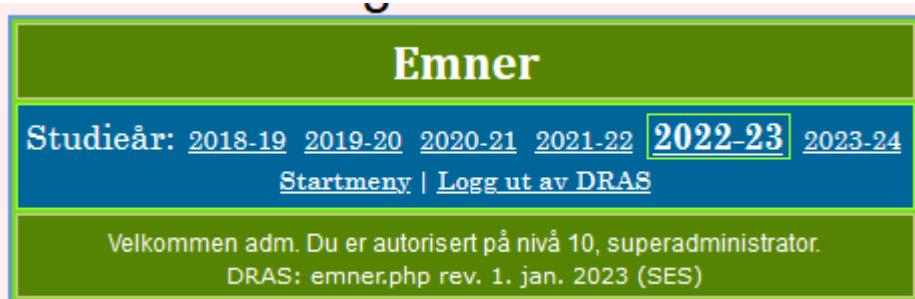
Versjon 1.4.2, Svein Sando 31.3.25

Endringer gjort i versjon 1.4:

- Skjema for internsensor 2 ved store eksamener er opprettet (side 37 her)
- Tekstendringer som følge av ny ledelsesstruktur med instituttledere som har overtatt DRAS-oppgaver som tidligere ble gjort av seksjonsledere.
- Feilretting side 18 om kolonne for eksamenstype. Korrekt er kolonne 9.

## Noen begreper mv. brukt på tvers i DRAS

- Studieåret: Normal er det helt *avgjørende hvilket studieår man bruker DRAS for*. I toppmenyen kan man velge studieår, og det valgte året er uthevet blant de valgte. Fra toppmenyen kan man også logge seg ut (f.eks. hvis man vil bytte bruker) og gå tilbake til startskjermen for DRAS. Her er et eksempel på en toppmeny. Overskriften endres i tråd med hvilket hovedelement man er inni.



- Årsspesifikk: Noen elementer er knyttet til bestemte studieår og vil derfor variere ettersom hvilket studieår man betrakter. Eksempler på årsspesifikke elementer er emner, undervisningsoppgaver og eksamen. Eksempler på ikke-årsspesifikke elementer er studieprogram og ansatte.

- Datoformatet: Steder der dato skal settes inn, må det være på formen ÅÅÅÅ-MM-DD (f.eks. 2023-01-05). Datoer sorteres dermed riktig.
- Desimaltall: Når et felt viser desimaltall gjøres det med desimalpunktum , ikke desimalkomma slik vanlig er på norsk. I mange av stedene et desimaltall skal/kan settes inn, vil programmet likevel akseptere desimalkomma (eller endog brøk på formen teller/nevner), men etter lagring alt vises med desimalpunktum. Innlagt brøk vil også i de fleste tilfellene omregnes til desimaltall.

## Innholdsfortegnelse

Noen begreper mv. brukt på tvers i DRAS .....	1
<b>Klargjøring for nytt studieår .....</b>	<b>4</b>
<b>Opprettelse av nytt studieår .....</b>	<b>6</b>
Fjerning .....	7
Kopiering .....	7
Bekreftelse .....	7
Tips .....	8
Om tabellene som kopieres (og slettes) .....	8
<b>Særskilt om masteremnene .....</b>	<b>9</b>
Master (120 stp) Emnene er på 15 stp om ikke annet nevnt. ....	9
<b>Klasseendringer ved opprettelse av nytt studieår .....</b>	<b>10</b>
<b>Eksamener i nytt studieår – innhente info fra eksamenskontoret .....</b>	<b>15</b>
Skjemaet for opplasting av csv-fil og innholdsjeck .....	16
Formelle krav til csv-fila .....	18
<b>Endringer som gjøres av administratorer – noen av instituttledere .....</b>	<b>19</b>
Studieprogram .....	20
Emner .....	21
Klasser .....	24
Undervisningsoppgaver .....	29
Eksamen og sensur .....	33
Mer om feltet <b>Sensurressurs</b> for BLU-program .....	38
Mer om feltet <b>Sensurressurs</b> for masterprogram o.l. ....	40
Avdelinger og seksjoner .....	44
Hele undervisningspersonalet .....	47
Enkeltlærere .....	48
Basisinfo .....	48
Særlige oppgaver og justeringer .....	50

Alle oppgaver .....	50
<i>Ressurser</i> .....	52
<i>Rapporter</i> .....	54
<i>System-administrativt</i> .....	56
Redigere på studieprogram.....	56
Tilganger til DRAS for brukere .....	56
Redigering på brukere, på systemnivå .....	58
Personlogger for valg år .....	60
Opprettelse av nytt studieår og redigering på grunndata på de nyeste studieår .....	60
Legg inn eksamensplan .....	60

---

## Klargjøring for nytt studieår

---

Klargjøring av et nytt studieår gjøres normalt kort tid etter nyttår, eller senest når instituttledere etterspør å få starte å arbeide med kommende studieår. Ved årsskiftet er det normalt en rekke ting som ennå ikke er klarlagt for neste studieår. Det vil derfor alltid være en del etterarbeid utover våren som må tas etter at studieåret som sådan er opprettet.

Klargjøringen har en rekke deloppgaver som for en del må tas i en bestemt rekkefølge:

1. **Opprettelse** av nytt studieår i DRAS. Dette medfører at det nye studieåret framkommer i toppmenyen som et valg. Normalt vil man ønske at all informasjon fra inneværende år overføres til nytt studieår, slik at klargjøringen for nytt studieår gjøres som endringer i forhold til inneværende år, da mye av informasjonen vil beholdes fra et år til neste. Etter ønske er likevel noen oppgaver tatt ut av denne kopieringen. Se mer om dette noen sider fram.  
Når det nye studieåret er opprettet, kan det gjøres justeringer på dette slik beskrevet i det fortsettelsen.
2. **Endringer** i forhold til fjoråret må gjøres på følgende elementer (så langt ting er klarlagt for neste år), og i hovedsak gjort i denne rekkefølgen da ting bygger på hverandre:
  - Studieprogram (normalt få endringer)
  - Emner
  - Klasser
  - Undervisningsoppgaver
  - Eksamen
  - Ressurser (kilde: RFR)
  - Ansatte (her vil det normalt være veldig lite klarlagt i januar – noen ganger faller ikke ting på plass før det nye studieåret starter).
3. **Endringer** som gjøres på lavere administrativt nivå, dvs. for det meste av instituttledere eller deres delegerte.
  - Fordeling av arbeidsoppgaver som *ikke* gjøres ved redigering på den enkelte lærer:
    - a) Undervisningsoppgaver
    - b) Fra «Klasser»: klassestyrere, kontaktlærere og praksisveiledere
    - c) Fra «Eksamen og sensur»: internsensorer
  - Tildeling av arbeidsoppgaver som gjøres på den enkelte lærers skjema

Disse tre områdene beskrives nærmere i fortsettelsen, men 2 og 3 gjøres ved å gå detaljert gjennom hovedmenyens ulike hovedelementer:

## Hovedelementene i DRAS

Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Denne gjenspeiler også til en viss grad hvordan ting henger sammen:

- Øverst står **studieprogrammene**, som er oppdelt i
- **Emner**. Undervisningen av emnet skjer i en eller flere
- **Klasser**. Men det undervises i ulike fag i klassene som her betegnes som
- **Undervisningsoppgaver**. Det er her lærernes undervisningsoppgaver fordeles.
- **Eksamen og sensur** er både knyttet til undervisningsoppgavene og emnene, og i denne modulen får lærerne sine sensoroppdrag.
- **Lærerpersonalet** er organisert i institutter og fagseksjoner (gamle betegnelser i skjermbildet) og kan vises som en alfabetisk samleliste, eller at man går direkte inn på den enkelte under Enkeltlære. Det som ikke legges inn av arbeidsoppgaver under Klasser (klassestyrer, praksisveileder), Undervisningsoppgaver eller Eksamen, må legges inn fra et skjema knytte til en konkret lærer.

Nederste rad behandler ressurser som kan tildeles, og slike ting som er tallfestet i RFR.

Rapporter gir en mengde nyttige oversikter. System-administrativ benyttes at toppadministratorer her, selv for å opprette nytt studieår, men også å kunne gjøre viktige ting med alle brukerne, slik som å opprette nye og skjule eller passivisere lærere som ikke er aktive lenger.

## Opprettelse av nytt studieår

<a href="#">Redigere på studieprogram</a>
<a href="#">Tilganger til DRAS for brukere</a>
<a href="#">Redigering på brukere, på systemnivå</a>
<a href="#">Personlogger for valgt år</a> (Historisk over endringer gjort som påvirker enkelansatte)
<a href="#">Opprettelse av nytt studieår og redigering på grunndata på de nyeste studieår</a>
<a href="#">Legg inn eksamensplan (fra eksamenskontoret)</a>

### Hovedelementene i DRAS

Studieporteføljen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Opprettelse av et nytt studieår gjøres normalt omtrent et halvår før studieåret starter. Det skjer gjennom tre hovedtrinn:

1. Selve studieåret (tabell studaar7) opprettes med et minimum av tilhørende informasjon. Denne må være på plass før flere ting kan gjøres med studieåret. Det **nye studieåret er inntil videre midlertidig**. Det vil si at det kan fjernes når som helst. Studieår som er tatt i vanlig bruk lar seg ikke slette.
2. Det midlertidige studieåret kan så fylles med innhold. Det normale er å gjøre det ved å kopiere nesten alle elementer fra foregående år, og så på et senere tidspunkt fjerne ting som ikke skal videreføres, og legge til nye ting. Kopiering fra forrige studieår gjøres ved å klikke på en dertil laget knapp. En del viktige elementer kan også kopieres enkeltvis fra et fritt valgt tidligere studieår. Dette kan gjøres både mens studieåret er i midlertidig-modus eller etter at studieåret er etablert permanent. Alt som gjøres under dette punkt 2 kan enkelt angres.
3. Når det midlertidige studieåret ser greit ut, kan studieåret gjøres permanent. Etter at det er gjort må alle endringer skje på vanlig vis i DRAS, det vil si enkeltvis på elementene.

Punkt 1 utføres på dette skjermbildet:

## Redigering på studieår

Nedenfor vises bare de nyeste studieårene.

ID	navn	Fra	Til	Anmerkning	Slettbar	DRAS frigjøres for personalet	
#15	2021-22	2021-08-16	2022-06-17		Nei	2021-05-16	ÅÅÅÅ-MM-DD
#16	2022-23	2022-08-14	2023-06-15		Nei	2022-06-15	ÅÅÅÅ-MM-DD
NYTT		ÅÅÅÅ-08-15	ÅÅÅÅ-06-15				ÅÅÅÅ-MM-DD

Lagre nytt år

Fyll inn data i nederste linje i det formatet som er angitt (og vist i linjen over). Legg merke til høyre kolonne. Der angis tidspunktet for når et nyopprettet studieår gjøres tilgjengelig for alle, ikke bare de som har redigeringsadgang til DRAS. (Denne datoen kan endres etter at studieåret er permanent opprettet også.) Klikk så på «Lagre nytt år». Skjermbildet endrer seg da til dette:

ID	navn	Fra	Til	Anmerkning	Slettbar	DRAS frigjøres for personalet	
#15	2021-22	2021-08-16	2022-06-17		Nei	2021-05-16	ÅÅÅÅ-MM-DD
#16	2022-23	2022-08-14	2023-06-15		Nei	2022-06-15	ÅÅÅÅ-MM-DD
Midlertidig	2023-24	2023-08-15	2024-06-15		Ja	2023-06-01	ÅÅÅÅ-MM-DD

Når punkt 1 er utført kommer det et nytt skjema fram:

Når/hvis det er opprettet et midlertidig studieår, vises det rett nedenfor:

### Midlertidig studieår 2023-24

Fjern alt innhold i det midlertidig opprettede studieåret 2023-24 men selve nytt midlertidig studieår beholdes. Dette gjør du dersom innholdet må lages på nytt, men du vil beholde det nye studieårets navn, datoer o.l.	Fjern	Bekreft: <input type="checkbox"/>
Fjern fullstendig det midlertidig opprettede studieåret 2023-24. Dette kan benyttes dersom du vil starte helt på nytt med nytt studieår.	Fjern	Bekreft: <input type="checkbox"/>
Kopier innholdet fra foregående år	Kopier	NB! Hvis dette allerede er gjort, slettes alt dette først, før ny kopiering foretas.
Bekreft og sperr for sletting	Bekreft!	Det midlertidige studieåret gjøres permanent.

## Fjerning

De to øverste valgene her er for å kunne angre det man måtte ha gjort idet man opprettet nytt studieår eller etter å ha lagt inn innhold. Reverseringen er imidlertid total, *alt fjernes*. Er det enkelt ting som er blitt feil kan disse fjernes ved vanlige redigeringsmuligheter i DRAS. Det midlertidige studieåret er nemlig tilgjengelig i DRAS på vanlig måte for de som har redigeringstilgang.

## Kopiering

Det tredje valget kopierer alt fra foregående over på det midlertidige. Det gis tilbakemelding hele tiden hvordan kopieringen går. Hvis feil må enten teknisk hjelp hentes eller fikses manuelt (ved små feil som er lett å fikse selv). Ideelt bør kopieringen gå feilfritt. Dette kan gjøres flere ganger mens man arbeider med det nye året, og er i praksis nok dersom man har gjort feil, slik at behovet for å kunne bruke Fjerne-knappene egentlig er overflødig, i og med at alt av innhold slettes først likevel.

## Bekreftelse

Når kopiering og andre justeringer av innhold vurderes greit nok, benyttes det fjerde valget «Bekreft!» og studieåret låses slik at det ikke kan fjernes. Samtidig fjernes også muligheten for

totalkopieringen beskrevet i avsnittet over og slettingen av innholdet i studieåret. **Man må derfor tenke seg godt om før «Bekreft» benyttes.**

## Tips

---

Kopier først alt fra foregående år. Derneft kan ting fjernes, f.eks. emner som utgår. Noen emner går bare annen hvert år. Det betyr at et slikt emne som gikk siste år, fjernes i det nye året, og omvendt. Man må da kunne hente opp undervisningsoppgaver o.l. fra siste gang dette gikk. Det gjelder klasser, undervisningsoppgaver og tilhørende eksamener. Hvordan dette gjøres er beskrevet under de enkelte elementene som kan viderekopiere fra fritt valgte studieår.

## Om tabellene som kopieres (og slettes)

---

*Teknisk* er det disse tabellene (med forklaringer) som kopieres samlet over fra foregående år, og i denne rekkefølgen:

1. klasse\_aar (Klassene må opprettes først)
2. uvoppgave (undervisningsoppgavene, med kobling til lærere og emner)
3. ressurs (data for alle oppgaver som er definert i RFR)
4. eksamen (selve eksamenene, men uten sensorer)
5. emne\_aar (koblinger mellom emner og studieåret)
- ~~6. klasse\_kontaktlarer (klassenes kontaktlærere)~~
- ~~7. klasse\_pxvl (klassenes praksislærere)~~
- ~~8. klasse\_styrer (klassenes klassestyrere)~~
9. person\_notat (notatfeltet på enkeltlærere)
- ~~10. personressurs (ressurser tildelt enkeltlærere)~~
11. uvo\_person (justering av tidsrom for undervisningsoppgaver pga. endret årstall)
12. eksamen\_sensor (sensoroppgaver for lærere)
13. sensurberegning (kobler lærer mot sensuroppgave og timetall)
14. uv\_modus1 (undervisningsoppgaveinfo for de som ikke styres av studiepoeng)
15. ansatt\_aar (ansattinfo årsavhengig)
16. klasse\_studprog (sammenhengen mellom klasser og studieprogram)

Noen av de ovenstående er streket gjennom. Dette er kopierer som er fjernet etter tilbakemelding fra instituttleder eller deres DRAS-forløpere, da det var mest praktisk at man startet fra scratch med disse oppgavene. I koden er disse bare kommentert ut, så de er lett for programmerer å sette disse inn igjen dersom man senere vil ha denne kopieringen inn igjen.

Det er de samme tabellene som ved «Fjern» tømmes for poster som er knyttet til det midlertidige studieåret.

Denne totalkopieringen skjer for mange av tabellene med funksjonen *kopier\_tabellposter.func.php*. Denne gir mulighet for å ta vare på nye indekser på en hvilken som helst navngitt tabell og så hente ut disse igjen senere. Dette er påkrevet i de tilfeller f.eks. nye undervisningsoppgaver kopieres som dermed får nye unike ID. Alle tabeller som kobler seg mot undervisningsoppgaver må derfor også få sine referanser til tabellen oppdatert til de nye ID. Det er tabellen *indeks\_konverter* som lagrer tabellens navn, gammel ID og ny ID. Tabellen tømmes før ny kopiering fra et studieår til det neste starter.



## Særskilt om masteremnene

Master (120 stp) Emnene er på 15 stp om ikke annet nevnt.

	<b>MBK</b> Barnehage- kunnskap	<b>MBL</b> Barnehageledelse	<b>MKP</b> Barnekultur og kunstped.	<b>MSP</b> Spesialped.
Høst 1 2023	<b>MBMOD 4030</b> Multimodalitet ...	<b>MVPLK 6000</b> Personalarbeid	<b>MKKSF 4010</b> Kunstfaglig skapende fordyp	<b>MSSPF 4000</b> Spes.ped. som fag og felt
	<b>MBLOL 4010</b> Barndom, lek og læring	<b>MLVFM 4020</b> Vit.sk.teori og met.	<b>MKVFM 4000</b> Vit.sk.teori og met.	<b>MSKRS 4021</b> Språk og relasjon
Vår 1 2024	<b>MBMIL 4020</b> Barnehagens ... miljø	<b>MVPLK 6100</b> Kvalitetsutvikling	<b>MKBKP 4030</b> Barnekultur	<b>MSSRO 4010</b> Sårbarhet og resiliens
	<b>MBEGM 4000</b> Globalisering og kult.mangfold	<b>MLSLE 4010</b> Strategisk ledelse (7,5)	<b>MKASFD 4021</b> Akademisk skriving og forskingsdesign	<b>MSIST 4030</b> Tiltak
		<b>MLLEL 4000</b> Ledelse for læring (7,5)		
Høst 2 2024	<b>MFVFM 5000</b> Vit.sk.teori og met.	<b>MLVFM 5020</b> <i>Vit.sk.teori og met. 2</i>	<b>MKPRO 5500</b> Kunstpedagogisk prosjekt (20)	<b>MFVFM 5000</b> Vit.sk.teori og met.
Høst 2	<b>MFFMD 5010</b> Metode og design	<b>MLMOP 5900</b> Masteroppgave Høst 15 stp.	<b>MKMOP 5901</b> Masteroppgave Høst 10 stp.	<b>MFFMD 5010</b> Metode og design
Vår 2 2025	<b>MBMOP 5900</b> Masteroppg. (30)	Vår 30 stp.	Vår 30 stp.	<b>MSMOP 5900</b> Masteroppgave (30)

MBK og MKP tar opp kull annen hvert år: 2023, 2025 osv. 1MBK og 1MKP er derfor markert med hudfarget bunn.

Emnene med grønn bunn er identiske, altså felles for 2MBK og 2MSP, men bare annen hvert år: 2024, 2026 osv. Når de går felles har de klassebetegnelsen 2MBK+2MSP.

---

## Klasseendringer ved opprettelse av nytt studieår

---

De fleste klassene går hvert år, og de skaper ingen problemer. Noen går imidlertid systematisk annen hvert år. Det gjelder noen av videreutdanningene og p.t. to av masterprogrammene (MBK og MKP). Disse må behandles manuelt, og nedenfor vises et eksempel på hvordan dette gjøres på en trygg måte og med alle trinnene. Gjør dette emnevis. Rekkefølgen er slik for et emne som skal i bruk igjen etter å ha blitt satt i pause det studieåret som pågår mens ny DRAS for neste studieår klargjøres:

1. Gå til «Klasse» og opprett eller reaktiver klassen. Det kan hende at man må lagre en gjenopprettet klasse flere ganger før den «sitter».
2. Sjekk om «Emne» og se om emnet står i emnelista. Se i hele lista, for det nye emnet som skal reaktiveres for nytt studieår vil antagelig (helst) stå i nedre del i de med grå bunnfarge, fordi de er ikke aktivert for foregående studieår.  
Åpne emnet hvis det står der, og aktiver det.  
Hvis emnet ikke står der, må det opprettes og aktiveres.
3. Gå til «Undervisningsoppgave» det siste året emnet gikk. Kopier undervisningsoppgaven til det nye studieåret.
4. Gå til «Eksamen» det siste året emnet gikk. Kopier eksamenen til det nye studieåret. Gå til den nyopprettede eksamenen i det nye studieåret og se at innholdet ser greit ut, at den kobler mot riktig klasse. Klikk så «Validering og overføring av ressurser».
5. Gå tilbake til «Undervisningsoppgave» og sjekk at den nå kobler korrekt mot eksamen i feltet «Sensurressurs».

Her er skjermdumper fra en slik prosedyre med emne MBL0L4010:

Finne emnet MBL0L4010 i emnelista for 2023/24:

1	<a href="#">333</a>	ma	MBEGM 4000	MBEGM4000	mdb (1)	15	80	Barnehagen i endring - globalisering og kulturelt mangfold
0	<a href="#">334</a>	ma	MBL0L 4010	MBL0L4010	mos (1)	15	80	Lek og læring - diskurser og praksiser
0	<a href="#">335</a>	ma	MBMIL 4020	MBMIL4020	kbj (1)	15	80	Barnehagens fysiske og psykososiale miljø
0	<a href="#">336</a>	ma	MBMOD 4030	MBMOD4030	mah (1)	15	80	Barns multimodale praksiser

Gå inn i emnet for å aktivere det:

## Redigering av et emne (#334), studieår 17

Felt	Innhold	Anmerkning									
Kunnskapsområde	Emne på masternivå - ma										
Emnekode	MBLOL 4010	Hjelpemellomrom tillates									
Emnekode kompakt	MBLOL4010 Denne genereres automatisk	Uten eventuelle mellomrom									
Versjon		Normal 1 her									
Emnenavn	Lek og læring - diskurser og praksiser	Offisiell betegnelse									
Studiepoeng	15										
Emneansvarlig(e)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th><th>Andel</th><th>Fjerning</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monica Seland</td><td>1</td><td><a href="#">Fjern</a></td></tr> <tr> <td>Sum</td><td>1</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Navn	Andel	Fjerning	Monica Seland	1	<a href="#">Fjern</a>	Sum	1		
Navn	Andel	Fjerning									
Monica Seland	1	<a href="#">Fjern</a>									
Sum	1										
Velg emneansvarlig	-										
Emneansv.ressurs	80										
Studieprogram	MBK - Mastergradsstudium i barnehagekunnskap <a href="#">Fjern</a> Velg nytt studieprogram: -										
Varighet i semestre	1 NB! Ikke samsvar mellom semesterantall og hvilke semestre nedenfor:										
Hvilke semestre emnet går	hv <input checked="" type="radio"/> kun høst, <input type="radio"/> kun vår, <input type="radio"/> høst+vår, <input type="radio"/> vår+høst, <input type="radio"/> høst+vår+høst, <input type="radio"/> vår+høst+vår										
Aktiv	1	1=aktiv, 0=inaktiv									
Bekreftet	1	1=ja, 0=ikke									
Anm.											
Aksjon	<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Lagre som nytt emne"/>										

Både «Aktiv» og «Bekreftet» må settes til 1. Her var tidspunktet for når emnet gikk feil, så det ble også rettet. Emneansv.ressurs ble sjekket mot «nye RFR» for å se om den var korrekt.

Gå til «Undervisningsoppgave» for to år tilbake:

Mastergradsnivå	<a href="#">Ma-MBEGM_4000</a> (15)	<a href="#">Ma-MBLOL_4010</a> (15) !
	<a href="#">Ma-MKVFM_4000</a> (15)	<a href="#">Ma-MLLEL_4000</a> (7.5) !
	<a href="#">Ma-MSSRO_4010</a> (15)	<a href="#">Ma-MVBSS_6000</a> (30) !

Gå inn i den:

## Undervisningsoppgave Ma-MBLOL\_4010

Studieår	<input type="radio"/> 2007-08 <input type="radio"/> 2008-09 <input type="radio"/> 2009-10 <input type="radio"/> 2010-11 <input type="radio"/> 2011-12 <input type="radio"/> 2012-13 <input type="radio"/> 2013-14 <input type="radio"/> 2014-15 <input type="radio"/> 2015-16 <input type="radio"/> 2016-17 <input type="radio"/> 2017-18 <input type="radio"/> 2018-19 <input type="radio"/> 2019-20 <input type="radio"/> 2020-21 <input type="radio"/> 2021-22 <input type="radio"/> 2022-23 <input checked="" type="radio"/> 2023-24 <small>Studieåret skal normalt ikke endres, men må endres dersom man vil kopiere denne over til et annet studieår. Velg da "Lagre som ny undervisningsoppgave".</small>																																						
Fag, klasse, kunnskapsområde	Fag: <input type="text" value="Emne på masternivå"/>	Klasse: <input type="text" value="1MBK"/>	25 studenter Kunnskapsområde: <input type="text" value="Emne på masternivå"/>																																				
Navn / kode	Ma-MBLOL_4010 <small>Settes sammen av de to (evt. tre) komponentene over. <a href="#">Mer om navngivning</a></small>																																						
Studieprogram	(MBLOL 4010) Velg: <input type="text" value="MBK"/> <small>Før ev. endring: MBK = Mastergradsstudium i barnehagekunnskap</small>																																						
Emne-kode	(MBLOL 4010) Velg: <input type="text" value="MBLOL 4010"/> <small>Fra emnet: 15 stp, emneansvarlig: Seland, Monica,</small>																																						
Ressursgrunnlag	<input checked="" type="radio"/> Etter studiepoeng <input type="radio"/> Etter studentantall ++ <input type="button" value="Lagre modus"/>																																						
Ressurs etter studiepoeng	Studiepoeng: <input type="text" value="15"/>																																						
Implementeringsressurs	<input type="checkbox"/>																																						
Særskilt timejustering	<input type="text" value="0"/> timer. <small>Posten brukes f.eks. til uttrekk av timer til storforelesning som da får disse timene tillagt en annen undervisningsoppgave. Hvis fratrekk herfra angis timetallet med minus foran.</small>																																						
Ekstraressurs	<input type="text" value="0"/> arbeidstimer. <small>Brukes til f.eks. korona-merarbeid.</small>																																						
Sensurressurs	<small>Beregnet til: 46.05 timer.          Avgitt sensurressurser til disse vurderingene: <a href="#">MBLOL 4010 HEM</a> (Fyllt opp med sensorer). Til sammen: 46.05 timer.          Hvis denne størrelsen til sensur er feil, justeres det i de ovennevnte vurderingene. Klikk på lenka. Sensurstørrelsen er beregnet ut fra antatt antall studenter i klassene som har denne eksamen.  <a href="#">Plasser de nedenstående lærerne som sensorer i disse eksamenene.</a>          Sensorandelen som overføres regnes ut fra studiepoengene denne undervisningsoppgaven bidrar med, og den inbryrdes fordeling det måtte være ved flere lærere på dette skjemaet.          Størrelsen er derfor lik hver gang. Er denne lagt inn tidligere, skrives den over. Men det heller ikke tatt hensyn til hvor stor del av sensuren som allerede måtte være tildelt. Sjekk derfor om helheten blir korrekt til slutt.</small>																																						
Arbeidstimer	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hva</th> <th>Stp</th> <th>At/stp</th> <th>Atimer</th> <th>Akkumulert</th> <th>Anm.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Klassejustering At/stp</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>Ingen justering</td> </tr> <tr> <td>Studiepoeng</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>375</td> <td>375</td> <td></td> </tr> <tr> <td>"Delingsressur" (se ANOP)</td> <td>15</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>375</td> <td>Fag- og klasseavhengig</td> </tr> <tr> <td>Frdrag pga sensur</td> <td></td> <td></td> <td>-46.05</td> <td>328.95</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Til fordeling på lærere</b></td> <td></td> <td>329</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Hva	Stp	At/stp	Atimer	Akkumulert	Anm.	Klassejustering At/stp		0			Ingen justering	Studiepoeng	15	25	375	375		"Delingsressur" (se ANOP)	15	0	0	375	Fag- og klasseavhengig	Frdrag pga sensur			-46.05	328.95		<b>Til fordeling på lærere</b>				329	
Hva	Stp	At/stp	Atimer	Akkumulert	Anm.																																		
Klassejustering At/stp		0			Ingen justering																																		
Studiepoeng	15	25	375	375																																			
"Delingsressur" (se ANOP)	15	0	0	375	Fag- og klasseavhengig																																		
Frdrag pga sensur			-46.05	328.95																																			
<b>Til fordeling på lærere</b>				329																																			
Aksjon	<input type="button" value="Lagre og beregn"/> <input type="button" value="Fjern undervisningsoppgave"/> <input type="button" value="Lagre som ny undervisningsoppgave"/>																																						

Sjekk studieprogram og emnekode at det stemmer. Velg det nye studieåret øverst, klikk så på «Lagre som ny undervisningsoppgave».

Gå så til «Eksamen» for to år tilbake:

1273	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	MBMOP 5900	OPG	ma	Forsinket sensur
1245	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	MBEGM 4000	HEM	ma	Hjemmeeksamen 3 dager
1255	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	MBLOL 4010	HEM	ma	Hjemmeeksamen 3 dager
1254	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	MBMIL 4020	OPG1	ma	Semesteroppgave

Klikk på «Detaljer» for å åpne eksamensskjemaet:

Nederst på skjemaet finnes:

Kommentar	
Lagre endringer	
Kopier til annet studieår	<input type="button" value="2023-24"/> <input type="button" value="Kopier"/> <small>Innlagte sensorer kopieres ikke.</small>

Denne setter alltid opp det nyeste studieåret, så det er normalt bare å klikke på «Kopier».

Gå deretter til det nye studieåret og hent opp samme eksamen derfra:

## Sensoroppgave

: MBLOL 4010 - HEM ::	
Del	HEM
Navn	Hjemmeeksamen 3 dager
Eksamensdato	Ukjent dato. <input type="text"/> Format ÅÅÅÅ-MM-DD. Ved feil format lagres ikke.
Hvilke fag som normalt sensurerer	<input type="text"/>
Kunnskapsområde	ma <input type="text"/>
Klasser	1MBK <input type="text"/> Bruk komma ved flere
Sensurressurs	Foreslåtte undervisningsoppgaver ressursene hentes fra: Ma-MBEGM_4000, <input type="button" value="Sett inn disse"/>
	Faktiske undervisningsoppgaver som avgir sensurressurs: <b>Ma-MBLOL_4010</b> <input type="text"/> Bruk komma ved flere
Timer pr. stud.	1.84 <input type="text"/>
Kandidatantall 25	Klassestørrelse 25 <input type="text"/> Overprøving: <input type="text" value="25"/> -1 = bruk klasseantallet
Hele sensuren	46.00 timer (beregnet ut fra 25 kandidater)
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Validering og overføring av ressurser"/>	

På master skal det være samsvar mellom emnekoden og emnet ressursen hentes fra (rød strek). Hvis alt ser riktig ut, klikkes «Validering og overføring av ressurser». Da beregnes sensurressursen som trekkes fra undervisningsressursen Ma-MBLOL\_4010. Da skal man få en tilbakemelding av denne typen hvis alt har gått bra:

### Beregingsrapport for MBLOL 4010 HEM (eksamen.id 5932)

Tester klasseangivelsen 1MBK: student:25  
 Antall kandidater: 25  
 Tester ressursangivelsen Ma-MBLOL\_4010:  
**Ma-MBLOL\_4010** (20830): 15 stp  
 Til sammen 15 stp. på 1 klasser.

Sensuren på eksamen #5932 krever 46 timer, som gir en belastning på 3.07 pr. studiepeng

Undervisningsoppgave Ma-MBLOL\_4010 (#20830):  
 Kontroll: 46.05 timer trukket ut av undervisningsressursene. (=46)  
 Tilbakemelding slutt.

For sikkerhets skyld må denne undervisningsressursen sjekkes om fratrukket har skjedd:

## Undervisningsoppgave Ma-MBLOL\_4010

<b>Studieår</b>	<input type="radio"/> 2007-08 <input type="radio"/> 2008-09 <input type="radio"/> 2009-10 <input type="radio"/> 2010-11 <input type="radio"/> 2011-12 <input type="radio"/> 2012-13 <input type="radio"/> 2013-14 <input type="radio"/> 2014-15 <input type="radio"/> 2015-16 <input type="radio"/> 2016-17 Studieåret skal normalt ikke endres, men må endres dersom man vil kopiere denne over til et annet studieår. Velg da "Lagre"
<b>Fag, klasse, kunnskapsområde</b>	Fag: <input type="text" value="Emne på masternivå"/> Klasse: <input type="text" value="1MBK"/> 25 studenter Kunnskapsområde: <input type="text" value="Emne på masternivå"/>
<b>Navn / kode</b>	Ma-MBLOL_4010 Settes sammen av de to(evt. tre) komponentene over. <a href="#">Mer om navngivning</a>
<b>Studieprogram</b>	Velg: <input type="text" value="MBK"/> Før ev. endring: MBK = Mastergradsstudium i barnehagekunnskap
<b>Emne-kode</b>	Velg: <input type="text" value="MBLOL 4010"/> Fra emnet: 15 stp, emneansvarlig: ,
<b>Ressursgrunnlag</b>	<input checked="" type="radio"/> Etter studiepoeng <input type="radio"/> Etter studentantall ++ <input type="button" value="Lagre modus"/>
<b>Ressurs etter studiepoeng</b>	Studiepoeng: <input type="text" value="15"/>
<b>Implementeringsressurs</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Særskilt timejustering</b>	<input type="text" value="0"/> timer. Posten brukes f.eks. til uttrekk av timer til storforelesning som da får disse timene tillagt en annen undervisningsoppgave. Hvis fratrekk herfra angis timetallet med minus foran.
<b>Ekstraressurs</b>	<input type="text" value="0"/> arbeidstimer. Brukes til f.eks. korona-merarbeid.
<b>Sensurressurs</b>	Beregnet til: 46.05 atimer. Avgitt sensurressurser til disse vurderingene: <b>MBLOL 4010 HEM</b> (Ingen sensorer), Til sammen: 46.05 timer. Hvis denne størrelsen til sensur er feil, justeres det i de ovennevnte vurderingene. Klikk på lenka. Sensurstørrelsen er beregnet ut fra de nedenstående lærerne som sensorer i disse eksamenene. Sensorandelen som overføres regnes ut fra studiepoengene denne undervisningsoppgaven bidrar med, og Størrelsen er derfor lik hver gang. Er denne lagt inn tidligere, skrives den over. Men det heller ikke tatt hensyn til hvor stor del av sensuren som allerede måtte være tildelt. Sjekk derfor om helheten blir korrekt til s

## Eksamener i nytt studieår – innhente info fra eksamenskontoret

<a href="#">Redigere på studieprogram</a>
<a href="#">Tilganger til DRAS for brukere</a>
<a href="#">Redigering på brukere, på systemnivå</a>
<a href="#">Personlogger for valgt år</a> (Historisk over endringer gjort som påvirker enkelansatte)
<a href="#">Opprettelse av nytt studieår og redigering på grunndata på de nyeste studieår</a>
<a href="#">Legg inn eksamensplan (fra eksamenskontoret)</a>

### Hovedelementene i DRAS

Studieporteføljen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

For å redusere antall feil i eksamensmodulen, kan eksamensplanen slik eksamenskontoret utformer den lastes inn i DRAS, ikke minst eksamensdatoene. I dette ligger også en varslings av emneansvarlige for et emne to uker før eksamen om denne eksamenen. Alle arbeidskrav for en eksamen må være registrert i Fagpersonweb 7 dager før eksamen. Emneansvarlig får med dette en påminnelse om dette slik at manglende registreringer kan gjøres i tide, jfr. *Årshjul for emneansvarliges arbeid med NY-BLU* (Mona H. Frønes) s. 2.

Eksamensplanen foreligger senere enn RFR, så innlegging av eksamenskontorets eksamensplan kan ikke gjøres samtidig med at studieåret opprettes – derfor et eget hovedkapittel om dette her.

Utfordringen er at eksamensplanen foreligger p.t. som en rekke excel-ark, et for hvert studieprogram omtrent, som må konverteres til csv-format. Det må i noen tilfeller også gjøres manuelle korrigeringer. (På sikt kan en slik dataoverføring gjøres mer konsistent via FS, men enn så lenge benyttes eksamenskontorets plan.) Overføringen med nåværende metode gjøres slik for hver enkelt eksamensplan:

1. Planen konverteres til .csv ved å lagre excel-skjemaet på nytt med filformatet «CSV (semikolondelt) \*.csv». Man får da et varsel fra Excel om at noe kan gå tapt ved slik lagring. Godta det. Jeg anbefaler at man endrer filnavn til noe kort og konsist, f.eks. programkoden.
2. Den lagrede fila åpnes så i Notisblokk / Notepad slik at man kan se og redigere i linjene slik de framkommer semikolonoppdelt. Følgende må nemlig endres:
  - a. Det hender at det oppgis flere emnekode på samme eksamen, typisk på bacheloroppgaver. Disse må splittes opp slik at hver eksamenslinje må knyttet til kun én emnekode. Her er det viktigste eksempelet:



Før endring:

;"BMBAC3900

BHBAC3920";Bacheloroppgave;15;;;;;;;;;

;;Eksamen: Oppgave;100 %;28.04.2023;24.05.2023;22.08.2023;12.09.2023;OPG1;;

Emnekode må stå på linje før «;;Eksamen» kommer på egen linje, og emnekode må ha et semikolon foran seg. Disse linjene endres derfor til:

;"BMBAC3900";Bacheloroppgave;15;;;;;;;;;

;;Eksamen: Oppgave;100 %;28.04.2023;24.05.2023;22.08.2023;12.09.2023;OPG1;;

;"BHBAC3920";Bacheloroppgave;15;;;;;;;;;

;;Eksamen: Oppgave;100 %;28.04.2023;24.05.2023;22.08.2023;12.09.2023;OPG1;;

- b. Et annet eksempel som må rettes, er hvis det oppgis flere eksamensdatoer for samme eksamen. Den endring kan med fordel gjøres i excel-fila, før konvertering. Bare første dato beholdes og all annen info i celledene fjernes helt.
  - c. Det er bare linjer som er relevante for eksamen som behandles. Alt om arbeidskrav hoppes bare over. Det er likevel bestemt krav til oppsettet som csv-fila må ha for at nåværende dekodning av den skal fungere. Dersom ting går feil i import av en excel-fil, må man gå mer grundig til verks. Det beskrives nærmere lenger fram under «Formelle krav til csv-fila».
3. En .csv-fil kan lastes opp så mange ganger man vil uten at unødvendig dublering av info skjer. Endringer vil lagres. Ting som er som tidligere, lagres ikke. Opplasting beskrives nærmere lenger fram.
  4. Når som helst etter at en fil er lastet opp, kan overføringen aktiveres mot DRAS sin eksamensplan. Det innebærer også en sjekk ved at innholdet i det som allerede ligger i DRAS om eksamen sammenlignes med data i eksamensplanen i csv-fila. Det varsles om forskjeller og hvordan disse enkelt kan rettes opp. Testen kan gjøres når som helst og bør kjøres til alle feil er rettet opp. Typiske feil er disse
    - a. Eksamenstypekode kan være forskjellige: OPG i stedet for OPG1 (eller omvendt) Følg det eksamensplanen sier, ikke DRAS.
    - b. Det er eksamensplanen som leses. Dersom denne eksamenen ikke gjenfinnes i DRAS, f.eks. at emnet ikke gjenfinnes, må det manglende emner og/eller eksamenen i emnet opprettes. Se i studieplanen for det aktuelle studieprogrammet for korrekt innførsel. Emneansvarlig må kontaktes med tanke på hvor mye tid som skal settes av til én sensur, dersom ikke det er entydig gitt ut fra studieplanen og RFR.

## Skjemaet for opplasting av csv-fil og innholds sjekk

Velg fil:  Ingen fil valgt.

Aktiver overførte eksamensplaner til eksamenmodulen i DRAS:

Csv-fila velges i «Bla gjennom» og den lastes opp til DRAS ved «last fil».

Ved opplasting rapporteres masse info (kanskje alt for mye). Emner med eksamen som ikke lastet opp og registrert tidligere vises ved at emnekode kommer i fet tekst. Feilmeldinger gis. Hvis en fil ikke lar seg laste opp, har det vist seg nyttig å dele den opp i mindre bolker. Husk da på at i starten av fila MÅ cvs-fila innholde «Kull» eller «Year» i første kolonne.

Aktivering og feilsjekk foretas ved «Ta i bruk»-knappen. Den går da gjennom hele eksamensplanen i DRAS. Programmet går gjennom alle eksamenene og starter utlisteringen på denne måten:



## Overføring av eksamensplan til eksamensmodulen i DRAS

Gammel varslingsplan fjernes

Emne	Type	#Emne	#Eksamen	Eksamensdato	Varslingsdato	Varsler	Effekt
BDBAC4900	OPG1	#318.	#1301	2023-04-21	2023-04-07	0	ok
BDBUL1001	SEK2	#309.	#1276	2022-12-01	2022-11-15	1	ok
BDBUL1002	MAP1	#310.	#1277	2023-05-26	2023-05-12	0	ok

Varslingsdato betyr når den automatiske e-posten sendes til aktuell emneansvarlig. «Varsler» viser om varsling har skjedd eller ikke. Ved innlasting og sjekk settes dette varslet til 1 dersom varslingsdatoen har passert, slik at de ikke varsles bakover i tid. Denne settes også til 1 straks varselet har gått ut. «Effekt» viser resultatet av sammenligningen, altså «ok» når ting er korrekt.

Eksempel på en feil varslet i «Effekt»-kolonnen:

BHBAC3990	OPG1	#370.	Rett feil i eksamenskoden: <a href="#">#1322</a> OPG	0000-00-00	oppdatert.	!	
BHFOR3510	HEM	#337.	Rett feil i eksamenskoden: <a href="#">#1302</a> HEM1	0000-00-00	oppdatert.	!	Rett feil i eksamenskoden: <a href="#">#1366</a> PEK1
BHFOR3510	PEK	#337.	Rett feil i eksamenskoden: <a href="#">#1302</a> HEM1	2023-05-22	oppdatert.	!	Rett feil i eksamenskoden: <a href="#">#1366</a> PEK1

I første linje er det forskjell på OPG og OPG1. Feilen rettes ved å klikke på kolonnen #1322 som går rett til redigeringsskjemaet for den eksamenen, og man retter til «OPG1» for det er den offisielle eksamensplanen som skal følges. (Dette kan muligens automatiseres på et senere tidspunkt.)

I andre og tredje linje er det lignende feil, men det gis fire feilvarsler fordi det er to eksamener på samme emnekode. Det holder å rette to av dem, og så kjøre testen på nytt, så vil man se om det var tilstrekkelig.

I tillegg er det her manglende datoer. Feil dato er både 0000-00-00 og 1900-01-01 (som brukes for ukjent dato). Disse må rettes manuelt ved redigere posten:

<a href="#">#120</a>	BHBAC3910	OPG1	#339.	#1303	1900-01-01	1899-12-31	1
----------------------	-----------	------	-------	-------	------------	------------	---

Klikk på lenka i venstre kolonne for å få opp et redigeringsskjema:

### Rediger post #120

Emnekode	BHBAC3910
Eksamenstype	OPG1
Første eksamensdato	2023-04-28
Siste eksamensdato	2023-04-28
<input type="button" value="Lagre"/>	

NB! Redigering av poster direkte vil gå tapt dersom csv-fil for samme program lastes opp på nytt.

Her er de korrekte datoene satt inn. Fyll ut begge datoene selv om de er identiske (ved bare én eksamensdato).

NB! I noen tilfeller kan uregelmessighetene i csv-fila være vanskelig å finne ut av, og da kan eksamensdatoen bare settes manuelt. Det vil ofte være langt raskere. Men hvis det ikke opprettes en post i lista som er tilgjengelig med redigeringsskjema som vist over, vil det heller ikke skje automatisk varsling for den eksamenen.

## Formelle krav til csv-fila

---

De første linjene i csv-fila er overskrifter. Først etter at ordet «Kull» eller «Year» står i første kolonne, begynner prosesseringen av fila, og da må kolonnene inneholde dette:

- Kolonne 1 – Årstall for studiekullet, eller studieåret for utenlandsstudier (NECEC)
- Kolonne 2 – Emnekode
- Kolonne 3 – «Eksamen» / «Exam» som medfører at resten av linja leses med søk i disse kolonnene:
- Kolonne 5 – Eksamensdato på formen DD.MM.ÅÅÅÅ eller DD.-DD.MM.ÅÅÅÅ eller DD.MM.-DD.MM.ÅÅÅÅ (Siden dette kan oppgis som et *datospenn*, lagres dette som to forskjellige datoer, slik det gjenspeiles på redigeringsskjemaet forklart på foregående side.)
- Kolonne 9 – Kode for eksamenstype, f.eks. SEK, OPG, HEM1 o.l.

---

## Endringer som gjøres av administratorer – noen av instituttledere

---

Dette kapitlet tar for seg de endringer som gjøres etter at et nytt studieår er opprettet og som normalt gjøres av de(n) med administrativt hovedansvar for DRAS. Dette er endringer som bør gjøres før DRAS overlates til instituttledere, og så snart neste års studieportefølje er klarlagt tilstrekkelig til at endringer kan gjøres uten å måtte omgjøres senere. Elementene som må gjennomgås, og endres der det er nødvendig, er disse:

1. Studieprogram (normalt få endringer)
2. Emner
3. Klasser
4. Undervisningsoppgaver
5. Eksamen
6. Ressurser (kilde: RFR)
7. Ansatte

Disse omtales nærmere i det påfølgende der dette gjøres i de ulike hovedelementene i DRAS. Rekkefølgen over er ikke tilfeldig, og bør normalt gjøres i ovenstående rekkefølge siden ting er avhengig av hverandre. Det er likevel ikke til hinder for at endringer f.eks. på de ansatte kan gjøres straks slik endringer er bestemt.

Før dette arbeidet starter må administrator skaffe seg **oppdatert og god oversikt over de enkelte studieprogram** og deres oppdelinger i emner og fag, slik at hele undervisningsporteføljen blir riktig i DRAS. I praksis krever dette aktiv dialog med de aktuelle prorektorer, instituttledere og studieledere. Studieadministrasjonen (særlig Mølmann) er også nyttige samarbeidspartnere. Masterstudiene og videreutdanningene krever særskilt oppmerksomhet siden flere av emnene bare går annen hvert år.

## Studieprogram

Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

I modulen «Studieprogram» kan nye studieprogram opprettes, og allerede opprettede kan endres. Studieprogram som ikke skal brukes i det aktuelle studieåret fjernes ikke, men gjøres «ikke valgbar» (inaktiv). Studieprogrammene er ikke årsspesifikke, men det er opplysninger som vises om emner, programansvarlig og klasser i tilknytning til et studieprogram. Alle studieprogram listes opp, sortert etter programmets kode. Redigering skjer ved å klikke på #-nummeret helt til venstre:

Alle registrerte studieprogram 2023-24								
#	Kode	Navn	Vis emner	Klasser	Valgbar	Programansvarlig (PA)	PA-ressurs timer	Kommentar
13	BEMNER	Emnestudier, bachelornivå	<a href="#">Emner</a>		1		0	
4	BHPE2	Barnehagelærerpedagogikk, del 2: Småbarnspedagogikk	<a href="#">Emner</a>		1		0	Ikke opptak høsten 23
14	BHPED	Barnehagelærerpedagogikk, del 1	<a href="#">Emner</a>	<a href="#">BHPED1</a>	1		0	
2	BLUDEL	Barnehagelærerutdanning, deltid	<a href="#">Emner</a>	<a href="#">1G1</a> , <a href="#">1G2</a> , <a href="#">2G1</a> , <a href="#">2G2</a> , <a href="#">3G1</a> , <a href="#">3G2</a> , <a href="#">4G1</a>	1	<a href="#">Gunn Anita Særaunet</a> (1)	150	
1	BLUHO	Barnehagelærerutdanning hovedmodell	<a href="#">Emner</a>	<a href="#">1A</a> , <a href="#">1B</a> , <a href="#">1C</a> , <a href="#">2A</a> , <a href="#">2B</a> , <a href="#">2C</a> , <a href="#">2D</a> , <a href="#">3BARN</a> , <a href="#">3INT</a> , <a href="#">3KUBB</a> , <a href="#">3MDK</a>	1	<a href="#">Mona Halsauet Frønes</a> (1)	0	Studieleder BLU er programansvarlig

Skjemaet for innsetting av nytt studieprogram kommer opp øverst når modulen velges. Skjemaet er selvforklarende.

Skjema for redigering av eksisterende program ser slik ut:

Redigering av et studieprogram						
Felt	Innhold					Kommentar
Programkode	<input type="text" value="BLULED"/>					
Programnavn	<input type="text" value="Barnehagelærerutdanning med vekt på ledelse, deltid"/>					Full betegnelse"
Valgbar	<input type="text" value="1"/>					1=Emne kan knyttes til dette programmet."
Programansvarlig	Navn	Andel	Full ressurs	Timer	Anm.	Slett
	Maria Selmer-Olsen	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Fjern</a>
	Sum	<input type="text" value="1"/>				
Velg programansvarlig	-					
Kommentar	<div><div></div></div>					
Aksjon	<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Lagre som nytt program"/>					

Legg merke til at man fra dette skjemaet også kan opprette et nytt studieprogram. Riktige koder og navn bør da settes inn *før* «Lagre som nytt studieprogram» klikkes, så man ser hva som er det nye når det skal redigeres nærmere.

Ressurs for å være programansvarlig angis på dette skjemaet, og ikke under særskilte oppgaver slik det ble gjort fram til 2022/23.

SA, og særlig Anne Lise Mølmann, leverer korrekte oppgaver over studieprogram (navn og kode).



Et emne er knyttet til ett eller flere studieprogram. Aktuelle studieprogram må derfor være opprettet før et nytt emne opprettes.

Redigering på emner ligner mye på redigering på studieprogram. Også her kommer et blankt skjema for registrering av et nytt emne opp som det første på nettsiden, dernest en opplisting av samtlige registrerte emner. For emner skjelves det mellom emner som er

- Aktive
- Ikke-aktive
- Bekreftet
- Ikke-bekreftet

Emner som skal brukes et studieår må være både aktive og bekreftet. De framstår i lista med grønn bunnfarge. De som er aktive, men ikke bekreftet framstår med hvit bunnfarge. De som er ikke-aktive framstår med grå bunnfarge og plasseres sist på lista. Emner som ikke brukes lenger gjøres inaktive (aktiv=0). Inaktive, men bekreftet, brukes gjerne om emner som er på vent et år.

Emner er årsspesifikke.

Skjema for redigering av et emne kan se slik ut:

## Redigering av et emne (#404), studieår 16

Felt	Innhold	Anmerkning									
Kunnskapsområde	Språk, tekst og matematikk - stm										
Emnekode	BKMN STM 2043	Hjelpemellomrom tillates									
Emnekode kompakt	BKMNSTM2043 Denne genereres automatisk	Uten eventuelle mellomrom									
Versjon		Normal 1 her									
Emnenavn	Språk, tekst og matematikk	Offisiell betegnelse									
Studiepoeng	13										
Emneansvarlig(e)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th><th>Andel</th><th>Fjerning</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Christine Bjerkan Østbø Munch</td><td>1</td><td><a href="#">Fjern</a></td></tr> <tr> <td>Sum</td><td>1</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Navn	Andel	Fjerning	Christine Bjerkan Østbø Munch	1	<a href="#">Fjern</a>	Sum	1		
Navn	Andel	Fjerning									
Christine Bjerkan Østbø Munch	1	<a href="#">Fjern</a>									
Sum	1										
Velg emneansvarlig	-										
Emneansv.ressurs	80										
Studieprogram	BLUKF - Barneagelærerutdanning med vekt på musikk, drama, kunst og håndverk <a href="#">Fjern</a> BLUNF - Barneagelærerutdanning med vekt på natur- og friluftsliv <a href="#">Fjern</a> BLUMF - Barneagelærerutdanning med vekt på flerkulturell forståelse <a href="#">Fjern</a> Velg nytt studieprogram: -										
Varighet i semestre	2										
Hvilke semestre emnet går	<input type="radio"/> hv <input type="radio"/> kun høst, <input type="radio"/> kun vår, <input checked="" type="radio"/> høst+vår, <input type="radio"/> vår+høst, <input type="radio"/> høst+vår+høst, <input type="radio"/> vår+høst+vår										
Aktiv	1	1=aktiv, 0=inaktiv									
Bekreftet	1	1=ja, 0=ikke									
Anm.											
Aksjon	<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Lagre som nytt emne"/>										

Emnekode avviket noe fra de offisielle ved at det er satt inn mellomrom for å lette lesningen av koden. Den offisielle emnekode uten mellomrom genereres imidlertid automatisk ved lagring.

**Emneansvarlige og ressursen for å være emneansvarlig tildeles på dette skjemaet**, som dermed føres videre inn i den ansattes ressursregnskap.<sup>1</sup> Det er derfor viktig at både andel (hvis delt på flere) er korrekt, likeledes størrelsen under «Emneansv.ressurs» på skjemaet. Den bestemmes av RFR og må derfor sjekkes om er korrekt når RFR for den nye studieåret foreligger. Dette kan kreve aktiv dialog med aktuelle prorektorer siden koblingen mellom det som oppgis i RFR ikke alltid er liketil å forstå hvordan skal implementeres i DRAS.

Koblingen til studieprogram gjøres fra dette skjemaet, og som dette eksemplet viser er det mulig å koble et emne til flere studieprogram. Et studieprogram fjernes fra emnet ved lenka «[Fjern](#)».

<sup>1</sup> Dette er nytt for studieåret 2022/23 og ble innført etter at studieåret ble igangsatt. Det vil si at lærere fram til og med 2022/23 fikk emneansvaret og tilhørende ressurs tildelt gjennom «Særlige oppgaver og justeringer» på den ansattes eget skjema. Den metoden medførte dessverre mange rare måter å føre inn emneansvaret på og med liten kontroll med størrelsen på emneansvar som det ikke var laget egne kategorier for, dvs. alt utenom nye BLU. Ved å definere aktuelle emner først blir dette mer ryddig, dels fordi ressurspotten dermed er gitt på forhånd, dels fordi det da også er lett å se om alt emneansvar faktisk er tildelt. For 2022/23 vises begge metodene, og på den enkeltes skjema synliggjøres begge metodene, men tildeling via emnet (ny metode) brukes bare som info, ikke som faktisk å tildele den ansatte en ressurs, rett og slett fordi ressursene er tildelt fra før. Ved store avvik rettes ressursen i den gamle måten å tildele på. Kommentarer er gitt der endring i løpet av studieåret 2022/23 har skjedd. Fra 2023/24 vises kun den nye metoden i lærerens totalregnskap.

Nytt emne kan opprettes ved å redigere på et eksisterende og så klikke «Lagre som nytt emne».

For hver emne som åpnes for redigering vises en liste over hvilke undervisningsoppgaver emnet er knyttet til.

Rapport: Særskilte oppgaver: [Alle](#). Utdrag: [Emneansvarlig](#) |

## Klasser

Ved å velge «Klasser» i hovedmenyen kommer noe slikt opp:

Velg klasse

Klasser aktive i studieåret 2022-23

[1A](#) | [1B](#) | [1C](#) | [1D](#) | [1G1](#) | [1G2](#) | [1K](#) | [1KE](#) | [1MBL](#) | [1ME](#) | [1MSP](#) | [1NF1](#) | [1NF2](#) | [2A](#) | [2B](#) | [2C](#) | [2D](#) | [2G1](#) | [2G2](#) | [2K](#) | [2KE](#) | [2MBK](#) | [2MBK-forsinket](#) | [2MBK+2MSP](#) | [2MBL](#) | [2MBL-forsinket](#) | [2ME](#) | [2MKP](#) | [2MKP-forsinket](#) | [2MSP](#) | [2MSP-forsinket](#) | [2NF1](#) | [2NF2](#) | [3BARN](#) | [3G1](#) | [3G2](#) | [3INT](#) | [3K](#) | [3KE](#) | [3KUBB](#) | [3MDK](#) | [3MF](#) | [3NF1](#) | [3NF2](#) | [4G1](#) | [4G2](#) | [4K](#) | [BHPED2](#) | [BSS](#) | [FMU](#) | [NECEC1-H](#) | [NECEC1-V](#) | [NECEC2-V](#) | [PLL](#) | [STYRER1](#) | [STYRER2](#) | [STYRER2B](#) | [UHPED1](#) | [VPB](#) | [VUSP1](#) | [VUSP2](#)

**NY KLASSE**, men se først om den finnes nedenfor, for da aktiveres den ved å klikke på den.  
Passive: [3REAL](#) | [3SPRAAK](#) | [RPOL-V](#) | [STYRER1B](#) | [UHPED2](#)

Klasser som aldri har vært aktivert for studieåret 2022-23

[1.kl](#) | [123E](#) | [123F](#) | [1AB](#) | [1CDH](#) | [1E](#) | [1E\(linje\)](#) | [1F](#) | [1G](#) | [1H](#) | [1I](#) | [1K](#) | [1LED](#) | [1M](#) | [1MBK](#) | [1MKP](#) | [1NF](#) | [1P](#) | [2AB](#) | [2ABCDH](#) | [2CDH](#) | [2E](#) | [2E\(linje\)](#) | [2F](#) | [2G](#) | [2H](#) | [2I](#) | [2M](#) | [2P](#) | [3.kl](#) | [3DraL](#) | [3E](#) | [3Est](#) | [3F](#) | [3Fest](#) | [3FoMuKRL](#) | [3Form](#) | [3FysFos](#) | [3G](#) | [3I](#) | [3IKT](#) | [3INT/ME](#) | [3kl+4kl](#) | [3KRL2](#) | [3LED](#) | [3M](#) | [3Mest](#) | [3Mus](#) | [3Nam](#) | [3NAT](#) | [3Norsk](#) | [3OrgEySmå](#) | [3OrgLed](#) | [3P](#) | [3SmåPed](#) | [3YNG](#) | [4G2](#) | [4P](#) | [BaPubFEI-1](#) | [BaPubFEI-2](#) | [BBB](#) | [Bhg](#) | [BHPE2](#) | [BHPED1](#) | [BIK](#) | [BIK-14](#) | [BIK-1415](#) | [BLP](#) | [BUA](#) | [Drama\\_Hest](#) | [Drama\\_Vår](#) | [Drama3](#) | [EEI](#) | [FHM](#) | [Flyttet arbeidssted](#) | [Førstelektorproq.](#) | [G-kl](#) | [KompAss](#) | [Kompass1\(4FS\)](#) | [Kompass2\(3\)](#) | [Kompass5](#) | [KSB](#) | [LPL](#) | [MAEST-H](#) | [MAEST-V](#) | [MBL](#) | [Menighetped2](#) | [MENTOR](#) | [MEPED](#) | [MEUTO](#) | [NECEC2-H](#) | [NECEC2-V](#) | [Paps1](#) | [Paps2](#) | [PLK](#) | [PUB](#) | [PUB](#) | [PubFEI](#) | [PubKst](#) | [PUB-14](#) | [PUB-1415](#) | [PVPRA](#) | [PVPRA-2](#) | [REAL](#) | [RPOL-H](#) | [SPED1](#) | [SPED1D](#) | [SPED2](#) | [SPED2D](#) | [Spesped 1/3](#) | [Spesped 3](#) | [SSB](#) | [STYRER-15A](#) | [STYRER-15B](#) | [STYRER-16](#) | [STYRER-16B](#) | [STYRER-17](#) | [STYRER-A14](#) | [STYRER-B14](#) | [Utetag](#) | [VBHG](#) | [VBLU](#) | [VEPED](#) | [VUMEP](#)

Øverste del viser klasser som er aktive for gjeldende studieår. Klasser slettes ikke, men gjøres inaktive. Klassehistorikk bakover i tid opprettholdes dermed. Ny klasse kan opprettes, men sjekk først om den ikke allerede finnes blant de inaktive klassene.

Redigering eller søk etter info på en bestemt klasse gjøres ved å klikke på navnet i opplistingen vist ovenfor. Da kommer man til en tredelt nettside. Øverste del er f.eks. slik:



## klasse 1A 2023-24

<b>Navn</b>	<input type="text" value="1A"/>																							
<b>Trinn</b>	<input type="text" value="1"/>																							
<b>Studentantall</b>	<input type="text" value="35"/> <small>Brukes bl.a. til å beregne praksisveilederressursen. Ikke endre dette tallet i løpet av studieåret.</small>																							
<b>Arbeidstimer pr. studiepoeng</b>	<small>Standard er 25</small> Du kan overprøve standarden eller den automatiske justeringen ved å sette inn en annen verdi her: <input type="text" value="0"/> <small>Aktivt nå er <b>25</b> arbeidstimer pr. studiepoeng for denne klassen før ev. fagavhengige delingsressurser.</small>																							
<b>Delingsressurs</b>	<input checked="" type="radio"/> automatisk, følger faget   <input type="radio"/> ingen delingsressurs																							
<b>Studieprogram</b>	BLUHO – Barnehagelærerutdanning hovedmodell - <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern</span>																							
	<input type="text" value="-ingen valgt-"/>	Legg til studieprogram:																						
<b>Klassestyrer(e)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>90 atimer beregnet ut fra klassetrinn: kode k1st1 i Ressurser.            Ovennevnte kan overprøves: <input type="text" value="0"/> atimer.            Hvis denne står i 0 brukes den forhåndsbestemte verdien.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Person</th> <th style="width: 10%;">Andel</th> <th style="width: 30%;">Aksjon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">Karin Oddbjørg Kippe</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som klassestyrer</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;"><input type="text" value="-ingen valgt-"/></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som klassestyrer</span></td> </tr> </tbody> </table> </div>			Person	Andel	Aksjon	<a href="#">Karin Oddbjørg Kippe</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som klassestyrer</span>	<input type="text" value="-ingen valgt-"/>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som klassestyrer</span>												
Person	Andel	Aksjon																						
<a href="#">Karin Oddbjørg Kippe</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som klassestyrer</span>																						
<input type="text" value="-ingen valgt-"/>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som klassestyrer</span>																						
<b>Praksisveileder(e)</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Person</th> <th style="width: 10%;">Andel</th> <th style="width: 30%;">Aksjon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">Marianne Pehrson</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som praksisveileder</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;"><input type="text" value="-ingen valgt-"/></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som praksisveileder</span></td> </tr> </tbody> </table>			Person	Andel	Aksjon	<a href="#">Marianne Pehrson</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som praksisveileder</span>	<input type="text" value="-ingen valgt-"/>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som praksisveileder</span>												
Person	Andel	Aksjon																						
<a href="#">Marianne Pehrson</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som praksisveileder</span>																						
<input type="text" value="-ingen valgt-"/>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som praksisveileder</span>																						
<b>Kontaktlærere</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Person</th> <th style="width: 10%;">Antall grupper</th> <th style="width: 30%;">Aksjon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">Marianne Pehrson</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">vikar Norsk</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="2"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">Karin Oddbjørg Kippe</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">Anne-Lise Olsen</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;"><a href="#">Line-Marie Wiken Hatle</a></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;"><input type="text" value="-ingen valgt-"/></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som kontaktlærer</span></td> </tr> </tbody> </table>			Person	Antall grupper	Aksjon	<a href="#">Marianne Pehrson</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>	<a href="#">vikar Norsk</a>	<input type="text" value="2"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>	<a href="#">Karin Oddbjørg Kippe</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>	<a href="#">Anne-Lise Olsen</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>	<a href="#">Line-Marie Wiken Hatle</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>	<input type="text" value="-ingen valgt-"/>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som kontaktlærer</span>
Person	Antall grupper	Aksjon																						
<a href="#">Marianne Pehrson</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>																						
<a href="#">vikar Norsk</a>	<input type="text" value="2"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>																						
<a href="#">Karin Oddbjørg Kippe</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>																						
<a href="#">Anne-Lise Olsen</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>																						
<a href="#">Line-Marie Wiken Hatle</a>	<input type="text" value="1"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fjern som kontaktlærer</span>																						
<input type="text" value="-ingen valgt-"/>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Legg til som kontaktlærer</span>																						
<b>Anmerkning</b>																								
<b>Passiv</b>	<input type="checkbox"/> Sett hake hvis klassen ikke finnes dette studieåret.																							
<b>Aksjon</b>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Lagre endring på #1</span>																							

For klargjøringen av et studieår er klassene viktige, og sjekk gjerne i denne rekkefølgen:

- **Hvilke klasser** skal inngå i studieåret? Utgangspunktet er en kopi av forrige studieår, så det handler i praksis om fokus på den undervisningen som går annen hvert år og endringer som gjøres som følge av endring i forventede studenter. Noen må gjøres inaktive, og andre hentes opp igjen fra lista over inaktive. Aktivering og inaktivering skjer fra feltet «Passiv» mot slutten av skjemaet for den aktuelle klassen.

- **Studentantallet** må oppdateres. SA kan gi info om dette, men gjerne litt ut på våren. Men SA gir info om studenttallet i eksisterende klasser. Ved å innhente info om 1.klassene kan dette brukes for å anta hvor stor de tilsvarende 2.klassene blir, og tilsvarende mellom 2. og 3.klasse for profilene KF, MF og NF. Studieprogramlederne for master kan gi nyttig informasjon om hvor mange fra 1.klassene som fortsetter i 2.klasse og masteroppgave.  
- **Studenttallet er viktig å få så riktig som mulig fordi det påvirker direkte arbeidstimer pr. studiepoeng, praksisveilederstørrelsen, veiledningsressurser (både bachelor i 3.kl og master) og sensurressursen. Studenttallet for nye førsteklasse settes til det antallet studieleder bestemmer. I senere år har dette tallet for BLU vært 35 studenter.**
- **Klassestyrer** for en klasse bestemmes fra dette klasse-skjemaet. Aktuell instituttleder eller studieprogramleder avgjør eller varsler om hvem som skal være klassestyrere, men ofte er det kontinuitet her for ikke å skifte klassestyrere for ofte. Instituttleder vil ofte være den som redigerer dette.
- **Praksisveileder** for en klasse bestemmes fra dette skjemaet, men det er normalt instituttledere som redigerer dette.
- **Kontaktlærere** for en klasse bestemmes fra dette skjemaet, men det er normalt instituttledere som redigerer dette. Det er normalt bare 1.klasse BLU som har kontaktlærere.
- **Delingsressurs** vil normalt være riktig siden klassen er en kopi fra foregående år. RFR gir beskjed om hvilke klasser som skal ha delingsressurser. Delingsressurser gis normalt bare for BLU, og heller ikke for emner knyttet til bacheloroppgaven.

De to nederste delene av klasse-skjemaet gir info om undervisningen i klassen:

Undervisning og sensur i denne klassen													
Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (atimer)	Tildelte	Avvik
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer		atimer	
<a href="#">ped-2A-bu2</a>	BH BUL 2003	BLUF	bul2	Pedagogikk	7	25	175	-5	25.9	144	mjr (144),	144	ok!
<a href="#">dram-2A</a>	BH KKK 2013	BLUHO	kkk2	Drama	3	33	99	0	10.3	89	gst (89),	89	ok!
<a href="#">kh-2A</a>	BH KKK 2013	BLUHO	kkk2	Kunst og håndverk	3	33	99	0	10.3	89	sae (89),	89	ok!
<a href="#">mus-2A</a>	BH KKK 2013	BLUHO	kkk2	Musikk	4	33	132	0	13.8	118	mfi (118),	118	ok!
<a href="#">ped-2A-sr</a>	BH SRL 2023	BLUHO	srl2	Pedagogikk	9	25	225	-6.4	17.3	201	mjr (201),	201	ok!
<a href="#">rle-2A</a>	BH SRL 2023	BLUHO	srl2	RLE	10	26	260	0	19.2	241	mgg (241),	241	ok!
<a href="#">sam-2A</a>	BH SRL 2023	BLUHO	srl2	Samfunnsfag	8	25	200	-8	15.4	177	csj (177),	177	ok!
<a href="#">mat-2A</a>	BH STM 2043	BLUHO	stm	Matematikk	9	26	234	0	44.2	190	alo (190),	190	ok!
<a href="#">nor-2A</a>	BH STM 2043	BLUHO	stm	Norsk	7	26	182	0	24.8	157	cbom (157),	157	ok!
Summer						60	1606		-181.21	=1406		1406	

Etter kunnskapsområder		
Språk, tekst og matematikk	<a href="#">mat-2A</a> (9), <a href="#">nor-2A</a> (7),	16
Samfunn, religion, livssyn og etikk	<a href="#">ped-2A-sr</a> (9), <a href="#">rle-2A</a> (10), <a href="#">sam-2A</a> (8),	27
Barn, utvikling, lek og læring, del 2	<a href="#">ped-2A-bu2</a> (7),	7
Kunst, kultur og kreativitet, del 2	<a href="#">dram-2A</a> (3), <a href="#">kh-2A</a> (3), <a href="#">mus-2A</a> (4),	10
	Sum	60

Her gis nyttig informasjon for å se om klassen er tildelt både riktige og tilstrekkelige undervisningsoppgaver. En rask sjekk gjøres ved å se om summen av studiepoengene (rød ring) stemmer med det studieplanen sier at klassen skal ha. Undervisningsoppgavene for en klasse vil normalt ikke trenge endring fra et år til neste, og uansett bør endringer i undervisningsoppgavene gjøres tidlig. Dette tas opp i neste kapittel.

Den blå firkanten til høyre skal innen sommeren helst vise «ok!» på alle linjene, altså at det er tildelt riktige mengde lærerressurser til å fylle undervisningsoppgavene. Men det er instituttledere som har hånd om den tildelingen, så administrators oppgave her er mer å sjekke om ting er på plass når det nærmer seg at timeplanen skal legges, og eventuelt varsle aktuelle instituttledere om hva som mangler.

En kommentar til kolonnene «Emne» og «Studieprogram»: Disse er begge fylt ut dersom undervisningsoppgaven er korrekt koblet til et emne. Dersom en slik kobling mangler vil det vises på klasseskjemaet ved to måter å liste opp undervisningsoppgavene:

Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (a
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer	
<a href="#">ped-3BARN-Is</a>	BF LSU 3053	BLUF	Isu	Pedagogikk	9	27	243	-8.1	59.2	176	sch (108), Isf (68),
<a href="#">sam-3BARN-Is</a>	BF LSU 3053	BLUF	Isu	Samfunnsfag	6	27	162	-2.5	39.5	120	lja (120),
<a href="#">3kl-bach-3BARN</a>	BH BAC 3980	BLUHO	bach	Fordypningsfag	** (15)	27	400	0	80.0	320	ewl (53), ahs (53), sch (
<a href="#">3kl-bach-3BARN-kl</a>	BH BAC 3980	BLUHO	bach	Fordypningsfag	** (0)	27	40	0	0.0	40	ewl (10), ahs (10), lja (10)
Summer					30		845		-178.65	=656	

Listen over viser ikke alle undervisningsoppgavene i klassen, antagelig fordi korrekt emnetilknytning mangler.

Nedenstående liste viser alle og avslører hvilke emnetilknytninger som mangler.

Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer	
<a href="#">3kl-bach-3BARN</a>	BH BAC 3980	BLUHO	bach	Fordypningsfag	** (15)	27	400	0	80.0	320	ewl (53), ahs (53), s
<a href="#">3kl-bach-3BARN-kl</a>	BH BAC 3980	BLUHO	bach	Fordypningsfag	** (0)	27	40	0	0.0	40	ewl (10), ahs (10), lja
<a href="#">fys-3BARN-fordyp</a>			fordyp	Fysisk aktivitet og helse	8	33	264	0	21.3	243	ahs (243),
<a href="#">ped-3BARN-fordyp</a>			fordyp	Pedagogikk	7	27	189	0	18.6	170	ewl (170),
<a href="#">ped-3BARN-Is</a>	BF LSU 3053	BLUF	Isu	Pedagogikk	9	27	243	-8.1	59.2	176	sch (108), Isf (68),
<a href="#">rle-3BARN-fordyp</a>			fordyp	RLE	5	28	140	0	13.3	127	mvg (127),
<a href="#">sam-3BARN-fordyp</a>			fordyp	Samfunnsfag	10	27	270	0	26.6	243	lja (243),
<a href="#">sam-3BARN-Is</a>	BF LSU 3053	BLUF	Isu	Samfunnsfag	6	27	162	-2.5	39.5	120	lja (120),
Summer					60		1708		-258.45	=1439	

De tomme feltene må fylles, og det gjøres fra administrasjonen av undervisningsoppgaven. Den er direkte tilgjengelig ved å klikke på navnet i venstre kolonne.

Det ble gjort en endring våren 2023 i hvordan emner og studieprogram angis. Tidligere ble denne info skrevet direkte inn som tekst (rest av det finnes enda lenger opp i feltet «Studieprogram» der klassen beskrives). Dette kobles nå sammen på en smartere måte i databasestrukturen for å oppnå en del fordeler ved rapportering, tabellvedlikehold m.v.

Nederst er en meny over ulike måter å liste opp klasser og deres mange tilknytninger på. Sjekk disse gjerne ut.

[Klasser for studieåret, redigeringsmodus.](#)

[Klasser for studieåret](#)

[Klasser og undervisningsoppgaver \(opplistet\)](#)

[Klasser og undervisningsoppgaver \(detaljert\)](#)

[Klasser og alle tilhørende ressurser for studieåret](#)

[Sett inn standardverdi for store/små klasser på samtlige klasser. NB! Sletter alle særskilte awik.](#)

Nederste valg «Sett inn standardverdier ...» må kommenteres. Denne må ses sammen med feltet i redigeringsskjemaet som heter «Arbeidstimer pr. studiepoeng». Der står det noe om «automatisk justering». Denne justering skjer **for alle klassene samtidig** ved å klikke på denne lenken. Arbeidstimer pr. studiepoeng beregnes da ut fra klassens størrelse. Det beregnes slik:

Studentantall i klassen	Avvik fra standard arb.t/studiepoeng
< 15	-3
15 – 20	-2
21 – 24	-1
36 – 39	+1
40 – 45	+2
> 45	+3

Slik det står, så vil klikk på denne lenka slette alle særskilte avvik som er lagt inn under «Arbeidstimer pr. studiepoeng» på klassen. Denne bør derfor brukes så tidlig som mulig, men likevel etter at studentantallet er sånn noenlunde riktig ført inn. Det er normalt bare administratorer som skal gjøre endringer her.

## Undervisningsoppgaver

**Dette er på mange måter den viktigste modulen i DRAS.** Her tildeles lærere undervisningsoppgaver og her tildeles klassene sin undervisning. Dette er den modulen instituttlederne arbeider mest med i DRAS, men administratorenes oppgave er sørge for at hver enkelt oppgave er tilgjengelig, at de som ikke brukes fjernes og at innholdet i hver av dem er korrekt. Med ca. 400 undervisningsoppgaver på DMMH er dette en stor oppgave, samtidig som mye er spart her ved at fjoråret kopieres, så igjen er det snakk å sjekke opp og gjennomføre endringer.

Nettsiden starter (dersom ingen oppgave er valgt) med en opplisting av samtlige undervisningsoppgaver i en stor matrise som starter slik i det øverste venstre hjørnet:

Fag o.l.		
Drama	<a href="#">dram-1A-kk1</a> (6)	<a href="#">dram-1B-kk1</a> (6)
	<a href="#">dram-2B</a> (3)	<a href="#">dram-2C</a> (3)
	<a href="#">dram-NEC1H</a> (1)	<a href="#">dram-NECEC1-V</a> (1)
Kunst & håndverk	<a href="#">kh-1A-kk1</a> (6)	<a href="#">kh-1B-kk1</a> (6)
	<a href="#">kh-1NF2-kk</a> (6)	<a href="#">kh-1NF2-nh</a> (2)
	<a href="#">kh-3K</a> (6.67)	<a href="#">kh-3kf-fordyp</a> (8.34)

Venstre kolonne lister opp fagseksjonene, mens de resterende kolonnene viser enkeltoppgavene med deres kode (klikkbar). Kodene starter enten med faget der oppgavene er fagoppdelt, eller med andre betegnelser som bør være lette å forstå når man ser hvilken rubrikk de listes under. Videreutdanning på bachelornivå starter f.eks. med «Ba-». Etter koden angis i parentes hvor mange studiepoeng oppgaven «forvalter».

Skjemaet for en undervisningsoppgave er omfattende så det deles opp i forklaringen nedenfor:

Studieår	<input type="radio"/> 2007-08 <input type="radio"/> 2008-09 <input type="radio"/> 2009-10 <input type="radio"/> 2010-11 <input type="radio"/> 2011-12 <input type="radio"/> 2012-13 <input type="radio"/> 2013-14 <input type="radio"/> 2014-15 <input type="radio"/> 2015-16 <input type="radio"/> 2016-17 <input type="radio"/> 2017-18 <input type="radio"/> 2018-19 <input type="radio"/> 2019-20 <input type="radio"/> 2020-21 <input checked="" type="radio"/> 2021-22 <input type="radio"/> 2022-23 <input type="radio"/> 2023-24 <small>Studieåret skal normalt ikke endres, men må endres dersom man vil kopiere denne over til et annet studieår. Velg da "Lagre som ny undervisningsoppgave".</small>																																								
Fag, klasse, kunnskapsområde	Fag: <input type="text" value="Drama"/>	Klasse: <input type="text" value="1A"/>	35 studenter	Kunnskapsområde: <input type="text" value="Kunst, kultur og kreativitet, del 1"/>	Trinn: 1																																				
Navn / kode	<input type="text" value="dram-1A-kk1"/> Settes sammen av de to(evt. tre) komponentene over. <a href="#">Mer om navngivning</a>																																								
Emne-kode	() Velg: <input type="text" value="BH KKK 1013"/> Fra emnet: 17 stp, emneansvarlig: Elstad, Siv Anita,																																								
Ressursgrunnlag	<input checked="" type="radio"/> Etter studiepoeng <input type="radio"/> Etter studentantall ++ <input type="button" value="Lagre modus"/>																																								
Ressurs etter studiepoeng	Studiepoeng: <input type="text" value="6"/>																																								
Implementeringsressurs	<input type="checkbox"/>																																								
Særskilt timejustering	<input type="text" value="0"/> timer. <small>Posten brukes f.eks. til uttrekk av timer til storforelesning som da får disse timene tillagt en annen undervisningsoppgave. Hvis fratrekk herfra angis timetallet med minus foran.</small>																																								
Ekstraressurs	<input type="text" value="0"/> arbeidstimer. <small>Brukes til f.eks. korona-merarbeid.</small>																																								
Sensurressurs	Beregnet til: 7.44 timer. Avgitt sensurressurser til disse vurderingene: <a href="#">BH KKK 1013 PEK2</a> (Fyllt opp med sensorer), Til sammen: 7.44 timer. <small>Hvis denne størrelsen til sensur er feil, justeres det i de ovennevnte vurderingene. Klikk på lenka. Sensurstørrelsen er beregnet ut fra antatt antall studenter i klassene som har denne eksamen.</small>																																								
Arbeidstimer	<table><thead><tr><th>Hva</th><th>Stp</th><th>At/stp</th><th>Atimer</th><th>Akkumulert</th><th>Anm.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Klassejustering At/stp</td><td></td><td>0</td><td></td><td></td><td>ingen justering</td></tr><tr><td>Studiepoeng</td><td>6</td><td>25</td><td>150</td><td>150</td><td></td></tr><tr><td>"Delingsressur" (se ANOP)</td><td>6</td><td>8</td><td>48</td><td>198</td><td>Fag- og klasseavhengig</td></tr><tr><td>Fradrags pga sensur</td><td></td><td></td><td>-7.44</td><td>190.56</td><td></td></tr><tr><td><b>Til fordeling på lærere</b></td><td></td><td></td><td></td><td>191</td><td></td></tr></tbody></table>					Hva	Stp	At/stp	Atimer	Akkumulert	Anm.	Klassejustering At/stp		0			ingen justering	Studiepoeng	6	25	150	150		"Delingsressur" (se ANOP)	6	8	48	198	Fag- og klasseavhengig	Fradrags pga sensur			-7.44	190.56		<b>Til fordeling på lærere</b>				191	
Hva	Stp	At/stp	Atimer	Akkumulert	Anm.																																				
Klassejustering At/stp		0			ingen justering																																				
Studiepoeng	6	25	150	150																																					
"Delingsressur" (se ANOP)	6	8	48	198	Fag- og klasseavhengig																																				
Fradrags pga sensur			-7.44	190.56																																					
<b>Til fordeling på lærere</b>				191																																					
Aksjon	<input type="button" value="Lagre og beregn"/> <input type="button" value="Fjern undervisningsoppgave"/> <input type="button" value="Lagre som ny undervisningsoppgave"/>																																								

Denne øverste delen er administratorers ansvar. Hvert enkelt felt kommenteres i det følgende:

**Studieåret** vil det være behov for å endre bare dersom en undervisningsoppgave skal kopieres fra et studieår til et annet. Hvordan det gjøres er beskrevet i feltet.

**Fag, klasse, kunnskapsområdet** må settes korrekt, men starter som kopi av fjoråret.

**Navn / kode** skal normalt ikke endres, men kan brukes når en ny undervisningsoppgave skal lages (Lagre som ny). Navnet må lages etter en bestemt mal slik at opplistingen av oppgavene skjer på ordnet måte. Lenken «Mer om navngivning» informerer om hvordan konstruere koden for en undervisningsoppgave.

**Emne-kode** er emnebetegnelsen denne undervisningsoppgaven hører inn under. Det er viktig at denne er angitt riktig. Velg emnekode fra nedtrekksmenyen. Når emnet er valgt, vises også hvor mange studiepoeng hele emnet for en klasse er på. Siden mange emner har undervisning i flere fag er denne informasjon om studiepoeng på hele emnet kun til orientering.

**Ressursgrunnlag** angir hvordan undervisningsressursen (arbeidstimer) beregnes. Standard er at den gis av oppgavens studiepoeng. Men det kan også bestemmes ut fra studenttall (som for veiledning av bacheloroppgaver) eller på annen måte. Ved å klikke på rundingen (radioknapp) foran «Etter studenttall» og så «Lagre modus» skifter skjemaet utseende på dette feltet og det neste:

#### Ressurs etter studenttall ++:

Ressursgrunnlag		<input type="radio"/> Etter studiepoeng <input checked="" type="radio"/> Etter studenttall ++ <span>Lagre modus</span>		
#	Timer pr. student	Faste timer	Forklaring	Aksjon
#191	10	0		Lagre - Fjern
NY				Opprett
Studiepoeng 15, men innvirker ikke ressurstildelingen.				

Studenttallet vises, og det kan angis hvor mange timer det skal brukes på hver student. Man kan også angitt et fast timetall. En linje her kan *ikke* både inneholde timer pr. student og fast timetall. En ny linje opprettes ved å klikke på «Opprett». «Fjern» brukes for å fjerne en feil linje i oppsettet.

Standard er altså at det er studiepoengene alene som bestemmer hvor mange arbeidstimer lærer for en slik undervisningsoppgave:

**Ressurs etter studiepoeng** er stedet hvor antall studiepoeng angis. DMMH bestemmer selv hvordan fagfordelingen innen et emne skal være. Info om dette finnes ikke i studieplanene, men kan etterspørres hos studieleder eller aktuell prorektor/instituttleder.

**Implementeringsressurs** på 15 arbeidstimer kan gis til første gang et nytt emne kjøres. Tildeling av slik ressurs er i senere år gitt på annet vis, så dette feltet vil normalt ikke være i bruk.

**Særskilt timejustering** brukes når det nettopp er behov for å gjøre avvik fra de tildelingsmåtene som foregående felt vil medføre. Tallet som settes inn her kommer som et tillegg (eller fratrekk ved negativt tall). Tall som settes inn her skal begrunnes i tekstfeltet.

**Ekstraressurs** gjør egentlig akkurat det samme som feltet over, men her er det ingen mulighet for å begrunne endringen. Feltet bør derfor bare brukes for generelle tillegg som ikke er begrunnet innen emnet. Eksempelet som er gitt er korona-merarbeid, og feltet ble opprettet nettopp for det behovet. Det vurderes om feltet bør gjøres usynlig for 2023/24 og senere.



**Sensurressurs** er et tall som automatisk hentes fra eksamensmodulen. Det oppgis emnekode på eksamen og ved å bruke lenken kommer man rett inn i modulen som tilordner sensorer til en eksamen. *Sensuren skal trekkes forholdsvis etter studiepoeng fra alle fagene i emnet, uansett om faget avgir sensorer til eksamenen eller ikke.*

**Arbeidstimer** viser hvordan tallene som står i feltene ovenfor påvirker den endelige ressursen til undervisning som skal fordeles på en eller flere lærere. Linjen «Delingsressurs» utregnes automatisk ut fra hva slags fag undervisningsoppgaven er knyttet til, da ulike fag har ulike delingsressurser. En delingsressurs er merarbeidstid som gis på grunn av fagets egenart mht. undervisningsmetoder. Dette er beskrevet i RFR (side 4 for 2023/24).

**Aksjon** er stedet der knapper for å gjennomføre endringer som måtte være gjort i feltene over. Den definitivt mest brukte er selvsagt «Lagre og beregn». Fjerning av oppgaven krever ekstra bekreftelse. «**Lagre som ny ...**» brukes når ny oppgave skal lages. Det gjøres på to måter:

1. Opprettelse av ny oppgave i det studieåret man har valgt (se toppmenyen). Før denne knappen brukes MÅ som et minimum navnet på undervisningsoppgaven endres.
2. Opprettelse av ny oppgave i et annet studieår enn det man står i; typisk i det nye studieåret som man vil hente info fra i et tidligere studieår. Det nye studieåret angis ved å velge dette i den øverste linja i skjemaet «Studieår».

Nedenfor **Aksjon** skjer koblingene mellom en undervisningsoppgave og lærer eller flere lærere. Dette er det normalt instituttledere som redigerer på.

Når bare én lærer tar hele oppgaven kan det se slik ut:

Navn	Ressurs	Aksjon	Stillingsberegning																																																																																																																																																																																																																								
Anmerkning			Arbeidstimer <i>Christine Sivertsen</i>																																																																																																																																																																																																																								
<div> <div>9805</div> <div>Sivertsen, Christine</div> <div>Stilling uten navn ordnes ved å velge "ikke tildelt"</div> <div>Kommentar:</div> <div>9410-9805-16</div> </div>	<div> <div>Ressursen kan angis på flere måter. Prik utentor feltet er den ressursen beregnes etter.</div> <div>Andel av 6 stp: <input type="radio"/> 1 = 100.00%</div> <div><input checked="" type="radio"/> 6 = 100.00%</div> <div>Oppgi andel som desimaltall eller brøk.</div> <div>Studiepoeng <input type="text" value="6"/></div> <div>Arbeidstimer <input type="text" value="191"/></div> <div>Dersom denne markeres som primær, endres timetallet ikke selv om antall studiepoeng, atimer pr. studiepoeng endres. Denne måten anvendes bare i særskilte tilfeller, da den lett gjør totalregnskapet for undervisningsressursen vanskelig å holde innenfor tildelt ramme.</div> <div>6 stp Sum av andelene: 1.00. (Skal være 1 når alt fordelt korrekt.) Sum atimer 191</div> </div>	<div> <div>Lagre og beregn</div> <div>Fjern denne</div> </div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Post</th> <th>Oppgave</th> <th>Klasse</th> <th>Studiepoeng</th> <th>Atimer</th> <th>Enhet/Andel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>Undv. dram-1A-kk1</td><td>1A</td><td>6.00</td><td>191</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>3</td><td>Undv. dram-1D-kk1</td><td>1D</td><td>6.00</td><td>191</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>4</td><td>Undv. dram-1G1</td><td>1G1</td><td>5.00</td><td>158</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>Undv. dram-1MF</td><td>1MF</td><td>7.00</td><td>210</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>6</td><td>Undv. dram-2B</td><td>2B</td><td>3.00</td><td>89</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>7</td><td>Undv. dram-2C</td><td>2C</td><td>3.00</td><td>89</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>8</td><td>Undv. dram-2G2</td><td>2G2</td><td>4.00</td><td>125</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>9</td><td>Undv. 4M-4G2-bach</td><td>4G2</td><td>-</td><td>*24</td><td>0.09</td></tr> <tr><td>10</td><td>Undv. 4M-4G2-bach-kl</td><td>4G2</td><td>-</td><td>*6</td><td>0.15</td></tr> <tr><td>11</td><td>Undv. dram-4G2-fordyp</td><td>4G2</td><td>5.00</td><td>157</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>12</td><td>Sensur BMN KKK 1013 HEM</td><td>1MF,1NF1,1NF2</td><td>-</td><td>8.7</td><td>0.11</td></tr> <tr><td>13</td><td>Sensur BMN KKK 1013 PEK</td><td>1MF,1NF1,1NF2</td><td>-</td><td>11.7</td><td>0.11</td></tr> <tr><td>14</td><td>Sensur BD BAC 4900 OPG1</td><td>4G1,4G2</td><td>-</td><td>12.0</td><td>0.10</td></tr> <tr><td>15</td><td>Sensur BD FOR 4550 PEK1</td><td>4G1,4G2</td><td>-</td><td>6.4</td><td>0.17</td></tr> <tr><td>16</td><td>Sensur BH KKK 1013 PEK</td><td>1A,1B,1C,1D</td><td>-</td><td>21.0</td><td>0.25</td></tr> <tr><td>17</td><td>Sensur BH KKK 1013 HEM</td><td>2A,2B,2C,2D</td><td>-</td><td>11.5</td><td>0.08</td></tr> <tr><td>18</td><td>Sensur BD KKK 2010 PEK1</td><td>2G1,2G2</td><td>-</td><td>8.5</td><td>0.17</td></tr> <tr><td>19</td><td>Klassestyrer</td><td>4G2</td><td>-</td><td>60</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>20</td><td>Praksisveileder (- grupper)</td><td>4G2</td><td>-</td><td>14</td><td>0.33</td></tr> <tr><td>21</td><td>Kontaktlærer</td><td>1G1</td><td>-</td><td>30</td><td>3</td></tr> <tr><td colspan="6">Info nedenfor om emneansvar er kun en visning av alternativt beregningsmåte og bør matche med info om emneansvar lenger ned.</td></tr> <tr><td colspan="3">sum emneansvar slik ført under Emner</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>Ikke-rapportpliktig FoU 10 %</td><td></td><td>168.8</td><td>100 %</td><td>stilling</td></tr> <tr><td>25</td><td>Husbandet</td><td></td><td>10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>Administrativ grunnressurs</td><td></td><td>80</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="6">Summering</td></tr> <tr><td colspan="3">Delsum Administrasjon</td><td>80</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Delsum Diverse</td><td>70</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Delsum FoU</td><td>169</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Delsum Undervisningsrelatert</td><td>1424</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Totalsum</td><td>1683</td><td>99.7 %</td><td>av 1688</td></tr> <tr><td colspan="3">Disponible timer på angitt stillingsprosent</td><td>1688</td><td>100 %</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Tilgjengelig i forhold til fullt utnyttet stilling</td><td>-5</td><td>-0.3 %</td><td></td></tr> <tr><td colspan="6">Fargen i kolonne 2 har samme farge som meny-punktet nederst man må benytte for å redigere informasjonen i linja. Eller klikk på lenke i linja om slikt finnes.</td></tr> <tr><td colspan="6">* foran et atime-tall på undervisning betyr at timetallet er direkteinnsett og ikke som normalt en funksjon av studiepoeng.</td></tr> </tbody> </table>	Post	Oppgave	Klasse	Studiepoeng	Atimer	Enhet/Andel	2	Undv. dram-1A-kk1	1A	6.00	191	1.00	3	Undv. dram-1D-kk1	1D	6.00	191	1.00	4	Undv. dram-1G1	1G1	5.00	158	1.00	5	Undv. dram-1MF	1MF	7.00	210	1.00	6	Undv. dram-2B	2B	3.00	89	1.00	7	Undv. dram-2C	2C	3.00	89	1.00	8	Undv. dram-2G2	2G2	4.00	125	1.00	9	Undv. 4M-4G2-bach	4G2	-	*24	0.09	10	Undv. 4M-4G2-bach-kl	4G2	-	*6	0.15	11	Undv. dram-4G2-fordyp	4G2	5.00	157	1.00	12	Sensur BMN KKK 1013 HEM	1MF,1NF1,1NF2	-	8.7	0.11	13	Sensur BMN KKK 1013 PEK	1MF,1NF1,1NF2	-	11.7	0.11	14	Sensur BD BAC 4900 OPG1	4G1,4G2	-	12.0	0.10	15	Sensur BD FOR 4550 PEK1	4G1,4G2	-	6.4	0.17	16	Sensur BH KKK 1013 PEK	1A,1B,1C,1D	-	21.0	0.25	17	Sensur BH KKK 1013 HEM	2A,2B,2C,2D	-	11.5	0.08	18	Sensur BD KKK 2010 PEK1	2G1,2G2	-	8.5	0.17	19	Klassestyrer	4G2	-	60	1.00	20	Praksisveileder (- grupper)	4G2	-	14	0.33	21	Kontaktlærer	1G1	-	30	3	Info nedenfor om emneansvar er kun en visning av alternativt beregningsmåte og bør matche med info om emneansvar lenger ned.						sum emneansvar slik ført under Emner			0			24	Ikke-rapportpliktig FoU 10 %		168.8	100 %	stilling	25	Husbandet		10			26	Administrativ grunnressurs		80			Summering						Delsum Administrasjon			80			Delsum Diverse			70			Delsum FoU			169			Delsum Undervisningsrelatert			1424			Totalsum			1683	99.7 %	av 1688	Disponible timer på angitt stillingsprosent			1688	100 %		Tilgjengelig i forhold til fullt utnyttet stilling			-5	-0.3 %		Fargen i kolonne 2 har samme farge som meny-punktet nederst man må benytte for å redigere informasjonen i linja. Eller klikk på lenke i linja om slikt finnes.						* foran et atime-tall på undervisning betyr at timetallet er direkteinnsett og ikke som normalt en funksjon av studiepoeng.					
Post	Oppgave	Klasse	Studiepoeng	Atimer	Enhet/Andel																																																																																																																																																																																																																						
2	Undv. dram-1A-kk1	1A	6.00	191	1.00																																																																																																																																																																																																																						
3	Undv. dram-1D-kk1	1D	6.00	191	1.00																																																																																																																																																																																																																						
4	Undv. dram-1G1	1G1	5.00	158	1.00																																																																																																																																																																																																																						
5	Undv. dram-1MF	1MF	7.00	210	1.00																																																																																																																																																																																																																						
6	Undv. dram-2B	2B	3.00	89	1.00																																																																																																																																																																																																																						
7	Undv. dram-2C	2C	3.00	89	1.00																																																																																																																																																																																																																						
8	Undv. dram-2G2	2G2	4.00	125	1.00																																																																																																																																																																																																																						
9	Undv. 4M-4G2-bach	4G2	-	*24	0.09																																																																																																																																																																																																																						
10	Undv. 4M-4G2-bach-kl	4G2	-	*6	0.15																																																																																																																																																																																																																						
11	Undv. dram-4G2-fordyp	4G2	5.00	157	1.00																																																																																																																																																																																																																						
12	Sensur BMN KKK 1013 HEM	1MF,1NF1,1NF2	-	8.7	0.11																																																																																																																																																																																																																						
13	Sensur BMN KKK 1013 PEK	1MF,1NF1,1NF2	-	11.7	0.11																																																																																																																																																																																																																						
14	Sensur BD BAC 4900 OPG1	4G1,4G2	-	12.0	0.10																																																																																																																																																																																																																						
15	Sensur BD FOR 4550 PEK1	4G1,4G2	-	6.4	0.17																																																																																																																																																																																																																						
16	Sensur BH KKK 1013 PEK	1A,1B,1C,1D	-	21.0	0.25																																																																																																																																																																																																																						
17	Sensur BH KKK 1013 HEM	2A,2B,2C,2D	-	11.5	0.08																																																																																																																																																																																																																						
18	Sensur BD KKK 2010 PEK1	2G1,2G2	-	8.5	0.17																																																																																																																																																																																																																						
19	Klassestyrer	4G2	-	60	1.00																																																																																																																																																																																																																						
20	Praksisveileder (- grupper)	4G2	-	14	0.33																																																																																																																																																																																																																						
21	Kontaktlærer	1G1	-	30	3																																																																																																																																																																																																																						
Info nedenfor om emneansvar er kun en visning av alternativt beregningsmåte og bør matche med info om emneansvar lenger ned.																																																																																																																																																																																																																											
sum emneansvar slik ført under Emner			0																																																																																																																																																																																																																								
24	Ikke-rapportpliktig FoU 10 %		168.8	100 %	stilling																																																																																																																																																																																																																						
25	Husbandet		10																																																																																																																																																																																																																								
26	Administrativ grunnressurs		80																																																																																																																																																																																																																								
Summering																																																																																																																																																																																																																											
Delsum Administrasjon			80																																																																																																																																																																																																																								
Delsum Diverse			70																																																																																																																																																																																																																								
Delsum FoU			169																																																																																																																																																																																																																								
Delsum Undervisningsrelatert			1424																																																																																																																																																																																																																								
Totalsum			1683	99.7 %	av 1688																																																																																																																																																																																																																						
Disponible timer på angitt stillingsprosent			1688	100 %																																																																																																																																																																																																																							
Tilgjengelig i forhold til fullt utnyttet stilling			-5	-0.3 %																																																																																																																																																																																																																							
Fargen i kolonne 2 har samme farge som meny-punktet nederst man må benytte for å redigere informasjonen i linja. Eller klikk på lenke i linja om slikt finnes.																																																																																																																																																																																																																											
* foran et atime-tall på undervisning betyr at timetallet er direkteinnsett og ikke som normalt en funksjon av studiepoeng.																																																																																																																																																																																																																											

Det er området til venstre som kan redigeres, mens matrisen til høyre viser hele arbeidsporteføljen til den aktuelle lærer. Der vil man gjenfinne den aktuelle undervisningsoppgaven med rød ramme rundt.

Lærer velges i nedtrekksmenyen under «Navn Anmerkning». Ressursen vil normalt bruke formatet **Andel**, som alltid settes til det som er igjen å fordele ut fra potten som er regnet ut under **Arbeidstimer**. Hvis det ikke er valgt lærer fra før, blir andelen 1, studiepoeng blir alt det som er igjen til selve undervisningsoppgaven, og dette vises omregnet til arbeidstimer i **Arbeidstimer**. Disse tre måtene å vise ressursen på vil alltid beregnes ut fra den som radioknappen står på.

Hvis man ønsker å angi oppgaven på en konkret lærer i arbeidstimer, må man først klikke på radioknappen utenfor Arbeidstimer, så kan tallet endres, og så klikker man «Lagre og beregn» rett til høyre. Legg merke til at andel kan oppgis enten som et desimaltall eller som en skreven brøk (f.eks. «1/3»).

Man kan legge inn så mange lærere man vil på samme oppgave. Det gjøres ved «Legg til ny lærer» rett under det avbildede skjemaet. For å sikre at fordelingen blir riktig når flere lærere legges inn, summeres ressursene til slutt som andeler. Summen av alle andeler skal da være 1,0. Det kan kreve litt tilpassing av verdiene for å få summen til å bli 1,0, særlig hvis man bruker andel på noen, studiepoeng på andre og arbeidstimer på andre igjen. Det anbefales å brukes andel skrevet som brøker. Hvis f.eks. tre skal dele en oppgave, men en av dem ha halve ressursen, bruker man andelene  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$  og  $\frac{1}{4}$ . Hvis de skal dele likt, blir andelen  $\frac{1}{3}$  på alle tre. Ved å bruke brøker slipper man å tenke på desimaler. Men her vil folk ha ulike preferanser ut fra hvordan man best tenker om tallstørrelser.

Helt nederst på skjemaet er feltet **Anmerkning** der man kan legge inn de kommentarer man måtte ønske for å forklare ting som ikke framgår på annen måte.

Husk å bruke «Lagre og beregn» når man har gjort endringer i skjemaet, enten på denne knappen nederst på skjemaet eller tilsvarende mye lenger opp

Etter skjemaet følger menyen for valg av undervisningsoppgave å arbeide på.

**Når nytt studieår er opprettet**, vil alle kopierte undervisningsoppgaver har status som «ubekreftet». Det vises på toppen av skjemaet slik:

<b>Undervisningsoppgave mat-2KF</b>	
NB! Stillingen er kopiert fra fjoråret, men ikke bekreftet å gjelde for angitt år. Klikk her for å gjøre den gyldig: <span>Bekreft gyldighet for studieåret</span>	
<b>Studieår</b>	<input type="radio"/> 2007-08 <input type="radio"/> 2008-09 <input type="radio"/> 2009-10 <input type="radio"/> 2010-11 <input type="radio"/> 2011-12 <input type="radio"/> 2012-13 <input type="radio"/> 2013-14 <input type="radio"/> 2014-15 <input type="radio"/> 2015-16 <input type="radio"/> Studieåret skal normalt ikke endres, men må endres dersom man vil kopiere denne over til et annet studieår. Velg da "Lag
<b>Fag, klasse, kunnskapsområde</b>	Fag: <input type="text" value="Matematikk"/> Klasse: <input type="text" value="2KF"/> 35 studenter Kunnskapsområde: <input type="text" value="Språk, tekst og mat"/>
<b>Navn / kode</b>	<input type="text" value="mat-2KF"/> Settes sammen av de to(evt. tre) komponentene over. <a href="#">Mer om navngivning</a>

og på den samlede menylista over alle oppgavene, framkommer oppgavenavnet i tynn skrift, mens de bekreftede er i fet. Statusen her har ingen tekniske følger, men er ment som en hjelp for administrator til å skjelne mellom de oppgavene som er vurdert til å fortsette i det nye studieåret, og de som ennå ikke er vurdert, altså ut fra hva slags undervisning som faktisk skal skje i det nye året. Man kan ikke sette denne statusen tilbake fra gyldig til ugyldig.



Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

- [Eksamen og sensur](#) Seksjonsledere: bruk helst denne for redigering
  - Oversikt over innlagte sensorer seksjonsvis: [dram](#) [fah](#) [k&h](#) [mat](#) [mus](#) [nam](#) [nor](#) [ped](#) [re](#) [sam](#) [Alle](#)
  - [Eksamen og sensur ordnet etter studieprogram, emnekode. Kun aktive](#)
  - [Eksamen og sensur ordnet etter studieprogram, emnekode. Kun passive](#)
    - [Eksamen og sensur ordnet etter studieprogram, emnekode. Alle](#)
      - [Oversikt: Undervisningsoppgaver, inkl. sensur](#)
      - [Rekalkuler/oppdater samtlige sensuruttrekk](#)
- Dette tar litt tid. Trenger bare brukes dersom man er usikker på om kalkylene er gjennomført.

**Viktig:** Administrator må på et passende tidspunkt etter at instituttledere har begynt å arbeide med DRAS, men før hele personalkabalen er lagt, be samtlige emneansvarlige (eller programleder) sjekke at de **enkelteksamenene de har ansvar for har korrekt innhold**, særlig på følgende punkter:

- Korrekt timetall for hvor mye som settes av til å behandle én student.
- Hvilke emner som skal bidra med ressurser til eksamenen.

Begge disse tingene finnes i det som hentes fram under «Detaljer» på nedenstående skjema. Se mer om dette lenger ned.

Administratorer vil normalt ha nytte av å velge «Eksamen og sensur ... Kun aktive». instituttledere bør bruke det øverste valget. Skal man hente opp igjen endre eksamener, brukes «...Alle» eller «... Kun passive». Å vise hele skjemaet på synlig måte her er vanskelig, gitt skjemaets bredde. En viss oversikt kan likevel gis:

Eksamener ved DMMH

Ny eksamen i et emne				KO	Beskrivelse	Type			Tid pr.stud	Info						
Emne: BD BAC 4900- Det Hvis emnet ikke finnes fikses det i <a href="#">Emner</a> Bare aktive emner for studieret vises her. <a href="#">Opprett ny eksamen</a>				-		-ikke valgt-				Opprett ny eksamen her. Sjekk først om den finnes blant passive.						
#	Rediger	Emne	Del	KO	Beskrivelse	Type	Ord. eksamen	Fagfordeling	Klasser	Undervisningsressurs som sensur hentes fra	Tid pr.stud	Totalt	Sensorer	Kontroll	Val.	Endret
BEMNER - Emnestudier, bachelornivå																
1302	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BH FOR 3510	HEM1	fordyp	Hjemmeeksamen 3 dager; omfang 7-15 sider	Hjemmeeksamen	ikke angitt		3MDK	dram-3MDK-fordyp.kh-3MDK-fordyp.mus-3MDK-fordyp.ped-3MDK-fordyp	1	32	vdo(0.33), ooo(0.33), lng(0.33),	-1.0 %	0	2022-07-07 09:17:02
1366	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BH FOR 3510	PEK1	fordyp	Praktisk gruppeeksamen 20+20 min	Praktisk eksamen	ikke angitt		3MDK	dram-3MDK-fordyp.kh-3MDK-fordyp.mus-3MDK-fordyp.ped-3MDK-fordyp	0.75	24	ooo(0.33), vdo(0.33), lng(0.33),	-1.0 %	0	2022-01-19 15:45:15
BLUDEL - Barnehagelærerutdanning, deltid																
1276	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BD BUL 1001	SEK2	bul1	Skriftlig eksamen 6 timer	Skriftlig skoleeksamen	ikke angitt		1G1,1G2	fys-1G1.ped-1G1-bu1.fys-1G2.ped-1G2-bu1	1.25	100	msc(0.15), myr(0.15), kok(0.40), hwbb(0.30),	OK	1	2022-03-17 11:23:06
1277	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BD BUL 1002	MAP1	bul2	Mappeeksamen	Mappeeksamen	ikke angitt		1G1,1G2	nam-1G1,nor-1G1.ped-1G1-bu2,rie-1G1,nam-1G2,nor-1G2,ped-1G2-bu2,rie-1G2	0.75	60	mdb(0.33), sch(0.33), htw(0.33),	-1.0 %	0	2022-01-19 15:45:15
1278	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BD KKK 1012	HEM1	kkk1	Hjemmeeksamen 3 dager	Hjemmeeksamen	ikke angitt		1G1,1G2	dram-1G1,kh-1G1,mus-1G1,dram-1G2,kh-1G2,mus-1G2	1.25	100	san(0.25), oob(0.08), san(0.33), mfg(0.33),	-1.0 %	0	2022-01-19 15:45:15
1279	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BD KKK 2010	PEK1	kkk2	Praktisk gruppeeksamen	Praktisk eksamen	ikke angitt		2G1,2G2	dram-2G1,kh-2G1,mus-2G1,nor-2G1-kk,dram-2G2,kh-2G2,mus-2G2,nor-2G2-kk	1	51	kt(0.17), csi(0.17), vdo(0.17), bem(0.17), mfg(0.17), avk(0.17),	2.0 %	1	2022-12-09 14:38:12

Toppen av skjemaet, det grønne, er for oppretting av ny eksamen. Den brukes hvis man vil gjøre det fra scratch, men nye eksamener kan like godt opprettes med utgangspunkt i en allerede eksisterende. Se lenger ned.

De ulike eksamenene er listet opp sortert etter programkode, klasse, emnekode. Skifte i studieprogram framkommer som en beige linje på tvers av hele skjemaet med programkode og programnavn midt på.

De fargelagte feltene nesten helt til høyre viser en kontrollregning av tildeling av interne sensorer. Grønn = alt i orden! Kornblå = Det mangler noen sensorer. Rødt = Det er satt inn for mange sensorer.

I kolonne 2 er det tre menyvalg for å gjøre noe mer:

#	Rediger	Emne	Del	KO	Beskrivelse
1302	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BH FOR 3510	HEM1	fordyp	Hjemmeeksamen 3 dager; omfang 7-15 sider
1366	<a href="#">Detaljer Her Pass.</a>	BH FOR 3510	PEK1	fordyp	Praktisk gruppeeksamen 20+20 min

- **Detaljer** – Her redigeres detaljer med eksamenen og herfra velges interne sensorer.
- **Her** - Redigering av innhold i denne linja. En redigerbar linje med gule omgivelser kommer da fram som øverste linje i skjemaet. Fra den posisjonen kan man også opprette en ny eksamen, som kan være nyttig særlig ved gjenbruk av deler av informasjonen.
- **Pass.** - Gjør eksamenen passiv, dvs. at den brukes ikke det valgte studieåret man er på. Dermed plasseres den nederst i skjemaet der det passive også vises, og da med grå farge.

Vi ser nærmere på valget **Detaljer**:

## Sensoroppgave

: BH NHB 1033 - SEK :: 2023-11-22	
Del	SEK
Navn	3 timer skriftlig
Eksamensdato	2023-11-22 Ved feil format lagres ikke. Tøm for ukjent/ubestemt dato.
Hvilke fag som normalt sensurerer	
Kunnskapsområde	nhb
Klasser	1A,1B,1C,1D Bruk komma ved flere
Sensurressurs	<p>Foreslåtte læreroppgaver ressursene hentes fra: fys-1A,nam-1A,fys-1B,nam-1B,fys-1C,nam-1C,nam-1D,fys-1D, <a href="#">Sett inn disse</a></p> <p>Faktiske læreroppgaver som avgir sensurressurs: fys-1A,nam-1A,fys-1B,nam-1B,fys-1C,nam-1C,nam-1D,fys-1D</p> <p>Bruk komma ved flere</p>
Timer pr. stud.	0.75
Kandidatantall 140	Klassestørrelse 140 Overprøving: -1 -1 = bruk klasseantallet
Hele sensuren	145.00 timer (beregnet ut fra 140 kandidater og 5 sensorer (samsensurtid=40))
<a href="#">Lagre</a> <a href="#">Validering og overføring av ressurser</a> Sist validert 2024-03-06 09:31:45	

I ovenstående legges samsensurtid automatisk (2 timer pr. eksamen, pr. sensor, pr. klasse (se RFR s.17).

Vær klar over at samsensurtiden varierer mht. hvor mange sensorer som til enhver tid er lagt til.

Dersom sensuren beregnes ut fra andre måter enn tradisjonelt timer pr. oppgave (f.eks. ved noen praktiske eksamener), må denne alternative beregningen se hva som her regnes ut som samsensurtid, slik at dette ikke legges til dobbelt.

Flere av feltene som kan redigeres fra det store skjemaet med alle eksamenene kan også redigeres herfra. Hvorfra man gjør det blir en smakssak. Noen av feltene kommenteres:

- **Eksamensdato:** Her *kan* datoen settes inn, men det anbefales at dette gjøres via innlasting av den offisielle eksamensplanen slik beskrevet tidligere.
- **Hvilke fag som normalt sensurerer:** Denne kan brukes som en kommentar for å vise hvilket fag sensorene normalt tas fra. I eksemplet er det bare fra nam-seksjonen. Dette har ingen ting med hvor sensurressursen tas fra, men kan være en nyttig informasjon for den som skal fordele sensorer, altså hvilket fagseksjoner disse hentes fra.
- **Kunnskapsområdet:** Velges via nedtrekksmenyen. For emner som ikke har kunnskapsområder velges enten ba (emne på bachelornivå) eller ma (emne på masternivå).
- **Klasser:** Dette er **viktig** for å kunne beregne sensurens størrelse og hvor ressursen til sensur skal hentes fra, nemlig fra en eller flere undervisningsoppgaver. Klassene må skrives inn med komma etter og helt likt slikt klassenavnet skrives i modulen Klasser.
- **Sensurressurs:** er også **viktig** å få angitt korrekt slik de er oppgitt i Undervisningsoppgaver. Det er derfra timene til sensur hentes fra. Regelen er at alle fagene i et emne skal bidra til sensuren i forhold til antall studiepoeng. På **BLU** er det normale derfor at det som står i «Foreslåtte undervisningsoppgaver ...» SKAL anvendes. Da klikker man på «Sett inn disse».

For **andre** studieprogram enn BLU skal man normalt IKKE bruke «Sett inn disse». Hvordan man gjør dette drøftes nærmere lenger på side 40.

- **Timer pr. stud.:** Her angis hvor lang tid det settes av til å gjennomføre sensur for én person. Det er **viktig** at dette tallet blir riktig ut fra hvordan emneansvarlig mener at sensuren skal ta. **Det er derfor lurt å be om bekreftelse på dette tallet fra de emneansvarlige at de sjekker sine eksamener her i tide, og sjekke ut at de faktisk svarer.**
- **Kandidatantall:** Dette tallet hentes fra Klasse, men kan overprøves i feltet lenger til høyre. Man setter da inn det faktiske antall eksamensoppgaver som skal sensureres.
- **Hele sensuren.** Etter at endringer gjort i skjema, må det lagres. Deretter klikker man på «Validering og overføring av ressurser». Da foretas selve beregningen av hvordan sensurimetallet skal trekkes fra de ulike undervisningsoppgavene i tråd med hvordan det i feltet «Sensurressurs» og «Timer pr. stud.» er fylt ut. Årsaken til at «Lagre» og «Validering ...» er delt på to knapper, er at valideringen tar litt tid. Hvis det gjøres endringer på felt som ikke påvirker utregningen, f.eks. innsetting av eksamensdato, holder det å lagre bare. I tillegg til det som går til hver studentoppgave, så legges det til samsensur slik det er beskrevet under i skjemaet, og beregningsgrunnlaget for det.

Neste skjema på samme nettside er der man setter inn sensorer.

### Seksjonsleder arbeider primært på nedenstående

Sensor nr.	Navn	Andel Brøk eller desimaltall	atimer	Fjern sensor	Kommentar
Sensor 1	Anne Holla Sivertsen	0.1200	16.8	<input type="checkbox"/>	
Sensor 2	Børge Moe	0.3000	42.0	<input type="checkbox"/>	
Sensor 3	Karin Oddbjørg Kippe	0.2000	28.0	<input type="checkbox"/>	
Sensor 4	Anne Berg	0.2000	28.0	<input type="checkbox"/>	
Sensor 5	Ole Johan Sando	0.1800	25.2	<input type="checkbox"/>	
Kontroll	Sjekker om sensorandelene til sammen er 1 (100 %)	100.0 %	OK		
Legg til sensor	Aandahl, Hilde Holmeide		Sett inn valgt sensor fra nedtrekksliste		
	Bruk nedtrekkslisten over eller ved å angi signaturen(e):		Sett inn disse sensorene		
	Sett komma mellom signaturene hvis flere		Restandelen 0.0 fordeles likt på de nye sensorene.		
Kommentar					
Lagre endringer					
Kopier til annet studieår	2023-24	Kopier	Innlagte sensorer kopieres ikke.		

Det kan legges så mange sensorer til samme eksamen som ønskelig, og det gjøres fra feltet «Legg til sensor». To måter angis der:

1. Langsom metode: Lærer velges fra nedtrekkslisten, og settes så inn ved «Sett inn valgt sensor ...».
2. Rask metode: Hvis man kjenner lærersignaturen (3-4 tegn), kan man sette inn en eller flere sensorer på en gang, og de får like store andeler hver.

Læreren(e) settes automatisk inn i listen over. Da målet alltid er at listen skal dekke 100 % av behovet, settes ny(e) lærer(e) alltid inn med den andelen av sensuren som mangler for at 100 % skal oppnås. Hvis det skal flere lærere inn etter at en er lagt inn, må derfor andelen på den eller de som er satt inn justeres slik at det er «plass» for den neste sensoren. Feltene i kolonne «Andel, Brøk eller desimaltall» brukes til dette. Lagring skjer ved lagringsknappen nede til

venstre. Hvis en sensor skal ut, hukes av ønskelig felt i kolonnen «Fjern sensor», og så «Lagre endringer».

Det er kommentarfelt for hver sensor og for hele sensurer/eksamenen.

Nederst er det en mulighet for manuelt å overføre en eksamen fra et studieår til et annet. Men som det står, blir ikke sensorene overført.

#### Eksamen som krever to interne sensorer

Eksamener på minst 15 studiepoeng skal har to sensorer. I de tilfeller hvor den ene sensoren *ikke* er ekstern, må sensor 2 også være internsensor. Dette gjøres i et eget skjema som dukker opp automatisk for slike eksamener. Dette ekstra skjemaet er i bruk identisk med det vanlige skjemaet for internsensorer og følger umiddelbart på det vanlige skjema for å sette inn internsensorer:

<b>Sensor 13</b>	<a href="#">Marianne Schram</a>	0.0667	10.3	<input type="checkbox"/>	
<b>Kontroll</b>	Sjekker om sensorandelene til sammen er 1 (100 %)		100.0 %	OK	
<b>Legg til sensor</b>	Aandahl, Hilde Holmeide Bruk nedtrekkslisten over eller ved å angi signaturen(e): Sett komma mellom signaturene hvis flere		Sett inn valgt sensor fra nedtrekksliste Sett inn disse sensorene Restandelen 0.0 fordeles likt på de nye sensorene.		
<b>Kommentar</b>					
<b>Lagre endringer</b>	Hvis du har endret antall sensorer, må du også validere hele sensuren på nytt, se knapp for det i skjemaet over.				
<b>Denne eksamenen må ha to sensorer. Velg nr. 2 nedenfor</b>					
<b>NB! Denne delen er under konstruksjon. Ikke legg inn reelle sensorer her.</b>					
<b>Sensor 2 nr.</b>	<b>Navn</b>	<b>Andel Brøk eller desimaltall</b>	<b>atimer</b>	<b>Fjern sensor</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Legg til sensor 2</b>	Aandahl, Hilde Holmeide Bruk nedtrekkslisten over eller ved å angi signaturen(e): Sett komma mellom signaturene hvis flere		Sett inn valgt sensor fra nedtrekksliste Sett inn disse sensorene Restandelen 1.0 fordeles likt på de nye sensorene.		
<b>Kommentar</b>					
<b>Lagre endringer</b>	Hvis du har endret antall sensorer, må du også validere hele sensuren på nytt, se knapp for det i skjemaet over.				

Eksamenskontoret må vite hvem som er sensor 1 og sensor 2, så man kan ikke løse dette ved å bare sette inn dobbelt så mange sensorer som med bare én internsensor. Skjema 2 MÅ brukes for å legge inn internsensor nr. 2.

I oversikten over eksamenene, er de med krav om to internsensorer tydeliggjort der sensorantallet kontrolleres og vises helt til høyre på skjemaet. For disse med to-sensorkrav ser rubrikken f.eks. slik ut:

sch(0.07), lmwh(0.07), man(0.10), kws(0.10), smb(0.07), csj(0.10), heb(0.07), lja(0.10), tmr(0.07), sdf(0.07), tpa(0.07), vgl(0.07), msc(0.07), <b>internsensor 2:</b> iel(0.10),	<b>sensor_1:</b> 3.0 % <b>sensor_2:</b> -90.0 %
---	--



I dette tilfellet er det ikke angitt noen internsensor 2 i det hele tatt. Foreløpig vises dette slik, og alltid med gul bunn uansett om sensorbehovet er komplett eller ikke.

### Mer om feltet *Sensurressurs for BLU-program*

I dette kapitlet omtales forhold som gjelder klasser i BLU – ikke master og videreutdanninger.

Det viser seg at feltet «Sensurressurs» noen ganger er ført feil. Muligens forledet av hva som er satt inn feltet «Hvilke fag som normalt sensurer» benytter man seg ikke av foreslåtte læreroppgaver, men avkorter denne lista til de man måtte mene skal delta i sensuren. Følgende eksempel illustrer dette, hentet fra 1A i studieåret 2022/23.

Feilen ble oppdaget ved å se nærmere på klassen og informasjonen der om hvordan sensurressursen var trukket fra undervisningsressursen. Slik så det ut: <sup>2</sup>

Undervisnings-oppgave	Emne	Studie-program	Kunnskaps-område	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (atimer)	Tildelte	Avvik
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer		atimer	
<a href="#">dram-1A-kk1</a>	BH KKK 1013	BLUHO	kkk1	Drama	6	33	198	0	7.4	191	csi (191),	191	ok!
<a href="#">fys-1A</a>	BH NHB 1033	BLUHO	nhb	Fysisk aktivitet og helse	10	31	310	0	46.4	264	kok (264),	264	ok!
<a href="#">kh-1A-kk1</a>	BH KKK 1013	BLUHO	kkk1	Kunst og håndverk	6	33	198	0	28.4	170	sae (170),	170	ok!
<a href="#">mus-1A-kk1</a>	BH KKK 1013	BLUHO	kkk1	Musikk	5	33	165	0	6.2	159	mfj (159),	159	ok!
<a href="#">nam-1A</a>	BH NHB 1033	BLUHO	nhb	Naturfag m miljølære	13	28	364	0	49.8	314	alo (314),	314	ok!
<a href="#">nor-1A-stm1</a>	BF STM 1043	BLUF	stm	Norsk	7	26	182	0	17.5	164	kihs (164),	164	ok!
<a href="#">ped-1A-bu1</a>	BF BUL 1003	BLUF	bul1	Pedagogikk	13	25	325	-8.4	52.6	264	map (102), htw (162),	264	ok!
Summer				60		1742		-208.42	=1526		1526		

Fys-1A og nam-1A har ulike sensurressurs 46,4 vs. 49,8 timer, men de har også forskjellige studiepoeng (fys 10, nam 13). Prinsippet er at alle fag i samme emne skal bidra til sensuren i forhold til hvor mange studiepoeng de har. I dette tilfellet gir det 46,4 + 49,8 timer, altså 96,2 timer til sammen (og summen er korrekt, men ikke fordelingen). Men fordelt etter antall studiepoeng blir det  $96,2/(10/23) = 41,8$  og  $96,2/(13/23) = 54,3$  timer. Det er altså gjort en *feil i måten skjemaet for sensur* er fylt ut på.

Slik skulle skjemaet vært fylt ut:

<sup>2</sup> Det er en feil i nederste linje som gjør at summene er forskjøvet en kolonne til venstre. Dette gjelder noen av skjemaene, som ikke lot seg ta opptak av på nytt, men med litt oppmerksomhet klarer man likevel å se hvor summen hører hjemme.

## Sensoroppgave

BLUHO: BH NHB 1033 - HEM1 ::	
Del	HEM1
Navn	hjemmeksamen, fysak
Eksamensdato	Ukjent dato. <input type="text"/> Format ÅÅÅÅ-MM-DD. Ved feil format lagres ikke.
Hvilke fag som normalt sensurerer	fysak
Kunnskapsområde	nhb
Klasser	1A,1B,1C,1D Bruk komma ved flere
Sensurressurs	<p>Foreslåtte læreroppgaver ressursene hentes fra: fys-1A,nam-1A,fys-1B,nam-1B,fys-1C,nam-1C,fys-1D,nam-1D, <input type="button" value="Sett inn disse"/></p> <p>Faktiske læreroppgaver som avgir sensurressurs: fys-1A,nam-1A,fys-1B,nam-1B,fys-1C,nam-1C,fys-1D,nam-1D</p> <p>Bruk komma ved flere</p>
Timer pr. stud.	1
Kandidatantall 140	Klassestørrelse 140 Overprøving: -1 -1 = bruk klasseantallet
Hele sensuren	140.00 timer (beregnet ut fra 140 kandidater)
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Validering og overføring av ressurser"/>	

Slik var det fylt ut:

## Sensoroppgave

BLUHO: BH NHB 1033 - HEM1 ::	
Del	HEM1
Navn	hjemmeksamen, fysak
Eksamensdato	Ukjent dato. <input type="text"/> Format ÅÅÅÅ-MM-DD. Ved feil format lagres ikke.
Hvilke fag som normalt sensurerer	fysak
Kunnskapsområde	nhb
Klasser	1A,1B,1C,1D Bruk komma ved flere
Sensurressurs	<p>Foreslåtte læreroppgaver ressursene hentes fra: fys-1A,nam-1A,fys-1B,nam-1B,fys-1C,nam-1C,fys-1D,nam-1D, <input type="button" value="Sett inn disse"/></p> <p>Faktiske læreroppgaver som avgir sensurressurs: fys-1A,fys-1B,fys-1C,fys-1D</p> <p>Bruk komma ved flere</p>
Timer pr. stud.	1
Kandidatantall 140	Klassestørrelse 140 Overprøving: -1 -1 = bruk klasseantallet
Hele sensuren	140.00 timer (beregnet ut fra 140 kandidater)
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Validering og overføring av ressurser"/>	

Feilen ligger i feltet «Sensurressurser». Der er det anbefalt at disse undervisningsoppgavene skal settes inn som ressursgrunnlag: «fys-1A, nam-1A, fys-1B, nam-1B, fys-1C, nam-1C, fys-1D, nam-1D». I stedet har man nok latt seg villedde av at *sensurer* skal hentes fra fysak, og så har man fjernet nam-1A osv. Men sensurer og ressurser er slett ikke det samme. Dette hadde gitt riktig resultat dersom de to involverte fagene hadde like mange studiepoeng.

Når man fyller ut sensoroppgaveskjemaet slik man skal, ser det ut for klasse 1A som vist på neste figur. Da er fordelingen nettopp blitt det ønskede 41,8 og 54,3 timer.

Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (atimer)	Tildelte	Avvik
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer		atimer	
<a href="#">ped-1A-bu1</a>	BF BUL 1003	BLUF	bull1	Pedagogikk	13	25	325	-8.4	52.6	264	map (102), htw (162),	264	ok!
<a href="#">nor-1A-stm1</a>	BF STM 1043	BLUF	stm	Norsk	7	26	182	0	17.5	164	kihs (164),	164	ok!
<a href="#">dram-1A-kk1</a>	BH KKK 1013	BLUHO	kkk1	Drama	6	33	198	0	13.6	184	csi (184),	184	ok!
<a href="#">kh-1A-kk1</a>	BH KKK 1013	BLUHO	kkk1	Kunst og håndverk	6	33	198	0	34.6	163	sae (163),	163	ok!
<a href="#">mus-1A-kk1</a>	BH KKK 1013	BLUHO	kkk1	Musikk	5	33	165	0	6.2	159	mfi (159),	159	ok!
<a href="#">fys-1A</a>	BH NHB 1033	BLUHO	nhb	Fysisk aktivitet og helse	10	31	310	0	41.8	268	kok (268),	268	ok!
<a href="#">nam-1A</a>	BH NHB 1033	BLUHO	nhb	Naturfag m miljølære	13	28	364	0	54.3	310	alo (310),	310	ok!
Summer					60		1742		-220.73	=1512		1512	

Det skal altså gode grunner til IKKE å velge de foreslåtte ressurser, som fikset lett ved klikke på «Sett inn disse».

Hvorfor er det da gitt mulighet for å gjøre endringer i sensurressursen og ikke bare gjøre det foreslåtte som det det skal være uten endringsmulighet. Denne manuelle muligheten er beholdt fordi listen i foreslåtte undervisningsoppgaver som skal avgi sensurressurs lages på info fra klasse og kunnskapsområder som kan feile straks en undervisningsoppgave er benevnt på en litt avvikende måte i forhold til oppgitt syntaks.

### Mer om feltet *Sensurressurs* for masterprogram o.l.

Programmets automatikk i å foreslå undervisningsoppgaver som bør bidra til samme sensur er laget for BLU med sine kunnskapsområder og særskilte fag. Men når undervisningsoppgavene i en klasse består av mange emner som ikke har en slik klassifisering, må fordelingen av sensurressursen løses på en annen måte. Dette gjelder særlig masterklassene. Se på dette eksemplet:

Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (atimer)	Tildelte	Avvik
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer		atimer	
<a href="#">Ma-MLLEL_4000</a>	MLLEL 4000	MBL	ma	Emne på masternivå	7.5	25	187.5	0	9.4	178	hma (24), ebl (8), whi (64), cfi (58),	154	-24
<a href="#">Ma-MLVFM_4020</a>	MLVFM 4020	MBL	ma	Emne på masternivå	15	25	375	27	60.8	341	plg (29), hma (29), mmo (29), mdb (29), gmdh (69), hmkh (41), kws (82), bmo (29),	337	-4
<a href="#">Ma-MVPLK_6000</a>	MVPLK 6000	MBL	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	53.7	321	smo (14), hma (64), mos (20), mmo (51), ibj (58), mhe (8), ano (30), sbh (72), hmkh (13),	330	9
<a href="#">Ma-MVPLK_6100</a>	MVPLK 6100	MBL	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	18.8	356	lho (15), hma (106), mmo (51), ebl (9), gmdh (21), kws (9), mdo (58), hno (9), cfi (42),	320	-36
<a href="#">Ma-MLSLE_4010</a>	MLSLE 4010	MBL	ma	Emne på masternivå	7.5	25	187.5	0	79.4	108	ebl (92), kws (8), whi (68), iel (20),	188	80
Summer					60	1500		-222	=1304		1329		

Her sjeldnes det verken mellom fag eller kunnskapsområder. Da foreslås alle emnene i klassen som bidragsyter til alle eksamenene. La oss se på eksamenen for MLLEL4000:



## Sensoroppgave

MBL: MLEL 4000 - SEK ::	
<b>Del</b>	SEK
<b>Navn</b>	
<b>Eksamensdato</b>	Ukjent dato. <input type="text"/> Format AAAA-MM-DD. Ved feil format lagres ikke.
<b>Hvilke fag som normalt sensurerer</b>	
<b>Kunnskapsområde</b>	ma
<b>Klasser</b>	1MBL <input type="text"/> Bruk komma ved flere
<b>Sensurressurs</b>	<p>Foreslåtte undervisningsoppgaver ressursene hentes fra:  Ma-MLSLE_4010, Ma-MLEL_4000, Ma-MLVFM_4020, Ma-MVPLK_6000, Ma-MVPLK_6100, <input type="button" value="Sett inn disse"/></p> <p>Faktiske undervisningsoppgaver som avgir sensurressurs:  Ma-MLSLE_4010, <del>Ma-MLEL_4000</del>, Ma-MLSLE_4010, Ma-MLVFM_4020, Ma-MVPLK_6000, Ma-MVPLK_6100</p> <p><input type="text"/></p> <p>Bruk komma ved flere</p>
<b>Timer pr. stud.</b>	1.25
<b>Kandidatantall 28</b>	Klassestørrelse 28 <input type="text"/> Overprøving: -1 <input type="text"/> -1 = bruk klasseantallet
<b>Hele sensuren</b>	35.00 timer (beregnet ut fra 28 kandidater)

Her er alle emnene foreslått, men det er ingen grunn til at emner skal avgir ressurser til hverandre. Så her burde bare Ma-MLEL\_4000 blitt stående (den røde). Hvis vi gjør denne endringen, og sjekker opp lignende feil er gjort i de andre emnene i samme klasse, endrer totalbildet for sensurfratrekk ganske mye:

Undervisningsoppgave	Emne	Studie-program	Kunnskaps-område	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto atimer	Justert +/- atimer	Sensur atimer	Til undv. atimer	Lærere (atimer)	Tildelte atimer	Avvik
<a href="#">Ma-MLEL_4000</a>	MLEL 4000	MBL	ma	Emne på masternivå	7.5	25	187.5	0	35.0	152	hma (24), ebl (8), whi (64), cfi (58),	154	ok!
<a href="#">Ma-MLSLE_4010</a>	MLSLE 4010	MBL	ma	Emne på masternivå	7.5	25	187.5	0	35.0	152	ebl (92), kws (8), whi (68), iel (20),	188	36
<a href="#">Ma-MLVFM_4020</a>	MLVFM 4020	MBL	ma	Emne på masternivå	15	25	375	27	42.0	360	ptg (29), hma (29), mmo (29), mdb (29), gmdh (69), hmk (41), kws (82), bmo (29),	337	-23
<a href="#">Ma-MVPLK_6000</a>	MVPLK 6000	MBL	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	35.0	340	sno (14), hma (64), mos (20), mmo (51), ibj (58), mhe (8), ano (30), sbh (72), hmk (13),	330	-10
<a href="#">Ma-MVPLK_6100</a>	MVPLK 6100	MBL	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	49.0	326	lho (14), hma (106), mmo (51), ebl (9), gmdh (21), kws (9), mdo (58), hno (9), cfi (42),	319	-7
Summer						60	1500		-196.05	=1330		1328	

Mens det etter korrigeringen viser en rimelig jevn fordeling av sensurressursen på de fem emnene (mellom 35 og 49 timer), varierte den før korrigeringen mellom 9 og 79 timer! De store forskjellene her skyldes at feilen var gjort bare i to av emnene i samme klasse, og ikke alle. Hadde dette vært gjennomført feil for alle fem ville det jevne seg ut. Antagelig har ikke denne feilen likevel medført stor feil i totalen fordi det er mange av de samme lærerne som går igjen i både undervisning og sensur i denne klassen. Likevel er det viktig å sjekke opp at slike feil ikke skjer.

En effektiv måte å sjekke opp dette på er å se under eksamensoversikten i kolonnen «Undervisningsressurs som sensur hentes fra». Her kan man raskt se om det både er mistenkelig få som avgir ressurser (i BLU skal alle fagene avgir) eller for mange (master og videreutdanning). Her er 1MBL etter ovennevnte korrigering:

1MBL	Ma-MLLEL_4000	1.25	35	cfi(0.46), whi(0.50),
1MBL	Ma-MLSLE_4010	1.25	35	whi(0.50), ebi(0.50),
1MBL	Ma-MLVFM_4020	1.5	42	kws(0.50), gmdh(0.50),
1MBL	Ma-MVPLK_6000	1.25	35	hma(0.50), mmo(0.50),
1MBL	Ma-MVPLK_6100	1.75	49	hma(0.45), mmo(0.45),

Mens en (ennå) ukorrigert klasse som 1MSP ser slik ut, og altså har med alt for mange emner i samme klasse som bidrar til alle eksamenene:

1MSP	Ma-MSIST_4030, Ma-MSKSR_4021, Ma-MSSPF_4000, Ma-MSSRO_4010	0.67	20.1
1MSP	Ma-MSIST_4030, Ma-MSKSR_4021, Ma-MSSPF_4000, Ma-MSSRO_4010	0.5	15
1MSP	Ma-MSIST_4030, Ma-MSKSR_4021, Ma-MSSPF_4000, Ma-MSSRO_4010	1	30
1MSP	Ma-MSIST_4030, Ma-MSKSR_4021, Ma-MSSPF_4000, Ma-MSSRO_4010	1	30

Etter justering her endret totalbildet seg slik:

Før justering:

Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (atimer)	Tildelte	Avvik
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer		atimer	
<a href="#">Ma-MSIST_4030</a>	MSIST 4030	MSP	ma	Emne på masternivå	15	27	405	0	68.4	337	mos (12), iam (71), mvi (19), tim-ped (10), kfr (32), kns (82), ava (32), sch (17), mdo (19), ilu (40), mie (19),	353	16
<a href="#">Ma-MSKSR_4020</a>	MSKSR 4021	MSP	ma	Emne på masternivå	15	27	405	0	20.6	384	ejl (90), mvi (10), tim-ped (24), mpe (90), kns (30), ava (58), sch (22), mie (70),	394	10
<a href="#">Ma-MSSPF_4000</a>	MSSPF 4000	MSP	ma	Emne på masternivå	15	27	405	0	41.0	364	aber (16), ejl (66), iam (12), mvi (26), mpe (67), kns (88), ava (30), sch (31), mie (31),	367	3
<a href="#">Ma-MSSRO_4010</a>	MSSRO 4010	MSP	ma	Emne på masternivå	15	27	405	0	61.5	344	kne (16), tim-ped (60), mpe (78), ewl (42), kns (16), fst (34), ava (16), sch (78),	340	-4
Summer					60	1620		-191.4	=1429		1454		

Etter justering:

Undervisningsoppgave	Emne	Studieprogram	Kunnskapsområde	Fag	Stp	Atimer pr. stp	Brutto	Justert +/-	Sensur	Til undv.	Lærere (atimer)	Tildelte	Avvik
						atimer	atimer	atimer	atimer	atimer		atimer	
<a href="#">Ma-MSIST_4030</a>	MSIST 4030	MSP	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	20.1	355	mos (8), iam (91), tim-ped (4), kfr (54), kns (71), ava (37), sch (17), ilu (32), hka (15),	329	-26
<a href="#">Ma-MSKSR_4021</a>	MSKSR 4021	MSP	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	15.0	360	ejl (100), tim-ped (20), mpe (83), kns (22), jvdz (27), ava (33), mie (53), hka (21), htw (13),	372	12
<a href="#">Ma-MSSPF_4000</a>	MSSPF 4000	MSP	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	30.0	345	aber (15), ejl (52), iam (12), mvi (12), mpe (67), kns (98), ava (23), sch (35), mie (31),	345	ok!
<a href="#">Ma-MSSRO_4010</a>	MSSRO 4010	MSP	ma	Emne på masternivå	15	25	375	0	30.0	345	ejl (29), mhe (10), kne (18), tim-ped (36), mpe (15), ewl (79), fst (34), sch (80), ist (34), hka (11),	346	ok!
Summer					60	1500		-95.1	=1405		1392		

For det første ser vi av totalsummen til sensur at den har gått ned fra 191,4 til 95,1 timer (96,3 timer mindre). At den går ned er fordi det før oppryddingen medførte at samme sensur suksessivt ble trukket fra på flere emner enn eget emne. Det andre er at sensuren for hvert emne har mindre forskjell, og nå tydelig direkte styrt av eksamensstørrelsen. MSKSR4021 har f.eks. en sensurstørrelse på 0,5 timer, mens 1,0 timer for de to neste emnene på skjemaet, altså dobbelt så mye sensurressurs.

### Hovedelementene i DRAS

#### Studieportefølgen 2022-23

Studieprogram
Emner

#### Undervisning og eksamen 2022-23

Klasser
Undervisningsoppgaver
Eksamen og sensur

#### Lærerpersonalet 2022-23

Avdelinger og seksjoner
Hele undervisningspersonalet
Enkeltlærere

#### Diverse 2022-23

Ressurser
Rapporter
System-administrativt

Denne siden vises, som i eksemplet nedenfor er hvordan den framstår dersom man velger Musikk.

### Velg hvilke grupperinger som skal vises

☐ Alle | **Avdelinger:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

**Seksjoner:** ☒ Musikk, ☐ Drama, ☐ Kunst og håndverk, ☐ Fysisk aktivitet og helse, ☐ Natur og miljø  
☐ Matematikk, ☐ Norsk, ☐ Religion, livssyn og etikk, ☐ Samfunnsfag, ☐ Pedagogikk.

Start visning

#	Navn	Seksjon	Avd.	% (h,v)	FoU timer	Stilling	atimer totalt	Utnyttet	Under-visning	FoU	Adm.
4001	<a href="#">Bæverfjord, Hanne</a>	mus	2	100 (100,100)	422	høgskolelektor	1683	100 %	1071	422	80
2707	<a href="#">Eriksen, Grete Storbæk</a>	mus	2	100 (100,100)	252	høgskolelektor	1700	101 %	483	252	280
9809	<a href="#">Fjellseth, Martin</a>	mus	2	50 (50,50)	84	høgskolelektor	667	79 %	503	84	80
4471	<a href="#">Musikk, Timelærer</a>	mus	2	100 (100,100)	169	høgskolelektor	249	15 %	0	169	80
5780	<a href="#">Musikk, Vikar</a>	mus	2	50 (50,50)	84	høgskolelærer	164	19 %	0	84	80
8251	<a href="#">Nguyen, Thomas</a>	mus	2	100 (100,100)	844	høgskolelektor	1690	100 %	756	844	80
9849	<a href="#">Nyhaug, Anne-Grethe</a>	mus	2	50 (50,50)	84	høgskolelektor	675	80 %	511	84	80
123	<a href="#">Sæther, Morten</a>	mus	2	100 (100,100)	849	dosent	1697	101 %	697	849	80
162	<a href="#">Torgersen, Jan Ketil</a>	mus	2	100 (100,100)	169	høgskolelektor	1633	97 %	1299	169	80
<b>Kolonnesummer</b>				750	2957		10159		5320	2957	920
<b>Sum årsverk</b>				7.5			6				

Her får man en oversikt over fagseksjonens ansatte. Tilsvarende kan man velge alle eller en av avdelingene. Flere seksjoner kan velges på en gang.

Fra lista kan man komme videre til den enkelte lærer på to nivåer/måter:

- Ved å klikke på nummeret i kolonnen # kommer man til over til et system-administrativt nivå, som skal utdypes nedenfor.
- Ved å klikke på navnet får man opp de oppgaver som er lagt på en lærer det studieåret man er inne i. Det beskrives nærmere under hovedelementet «Enkeltlærere».

Dermed går vi over til å se på den ansatte på system-administrativt nivå ved i bildet over å klikke på 123 i #-kolonnen:

Bruker #123 er valgt.

Felt	Innhold
Fornavn	Morten
Etternavn	Sæther
Brukernavn	msa NB! Ikke endre denne uten at det er strengt nødvendig
Passordendring	<input type="password"/> Gjenta: <input type="password"/> NB! Siden passordene er kryptert kan vi ikke vise passordet. Dette feltet brukes bare ved ENDRING av passord. Skal passordet ikke endres, la begge feltene stå tomme.
E-post 1	msa@dmmh.no
E-post 2	
Passiv bruker	<input type="checkbox"/> For å slette en bruker helt, må denne passiviseres først.
Primærseksjon	mus
Institutt	2 1=Pedagogikk, 2=Språk, kunst og kultur, 3=Real-, natur- og samfunnsfag
Vises i DRAS	1
Grupptilhørighet	<input checked="" type="checkbox"/> Vitenskapelig personale, <input type="checkbox"/> Administrasjon, <input type="checkbox"/> Teknisk
Aksjon	Lagre ovenstående   <a href="#">Rediger på årsavhengige data for Morten Sæther</a>
Informasjon (kan ikke endres)	
Feltnavn	Innhold
user.ID	123
ansatt.ID	51
accounts.id	55
user.created	2002-03-19 12:00:00
user.u_endret	2023-06-27 10:52:17
Siste bruk	2023-07-02 10:16:01 - Gjelder også lagring på denne siden.
Sist autentisert	2023-06-15T13:14:07

Øverste del er hvordan herfra velge andre brukere. Brukere er alle som er ansatt (nå og tidligere noen år tilbake), altså flere enn de som er lærere.

Det er sjeldent behov for å gjøre endringer her, men hvis brukeren har glemt sitt passord kan de settes et nytt herfra. Noen felt skal likevel kommenteres:

- **Brukernavn:** Dette oppgis av IT-seksjonen.
- **Passord:** Dette vises ikke, men nytt kan legges inn.
- **Passiv bruker:** Den hukes av i dersom en bruker har sluttet. Dette er normalmåten å behandle folk som slutter på DMMH. Krav i GDPR kan medføre at ikke-ansatte må slettes permanent. Hvis man haker av for passiv bruker og lagrer, vil den linja endre seg

til dette: ☐ Passiv bruker ☒ Slett brukeren helt ☐ og man haker av for «Slett brukeren helt» og lagrer. Ingen angring er mulig.

En bruker kan ha tre mulige statusnivåer i DRAS:

- Vanlig eller full status: Passiv=0, Vises i DRAS=1
- Vises i noen sammenhenger, men ikke alle: Passiv=0, Vises i DRAS=0
- Vises ikke annet enn noen steder for administrator: Passiv=1
- Slettes fullstendig: Passiv må først være satt i 1, for da blir valget «Slett brukeren helt» synlig, og man kan sette en hake og så lagre.

- **Vises i DRAS** brukes (1) for at læreren skal komme opp som valg i ulike menyer der lærer skal kunne velges. Her settes 0 hvis brukeren ikke skal være valgbar i slike nedtrekkslister.
- **Gruppetilhørighet:** Det er viktig at dette er korrekt, særlig at «Vitenskapelig personale» er huket av for de som er dette. For dette styrer hva som vises andre steder i DRAS der lærere kan velges fra nedtrekksmenyer.
- Feltene på nederste del er først og fremst nyttig i programmerings- eller feilfinningsøyemed. Men det gis jo her info om når brukeren ble opprettet, hvilket i noen tilfeller kan være av interesse. Eldste dato er her i 2002 da de første programdelene som DRAS bruker ble skapt, og kan for 2002-datoer ikke si noe om hvor lenge personen har vært på DMMH. Senere datoer vil imidlertid gi en god pekepinn om ansettelsesår.



## Hele undervisningspersonalet

Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Skjemaet side 2 starter slik:

Det vitenskapelige personalet, studieåravhengig																
Sign.	ID	Etternavn	Fornavn	Kjønn	Seksjon	Avd.	Tlf.	Rom	Stillings- størrelse	Stilling	Beregnet FoU ut fra komp. & still.%	Over- prøvende FoU*	Flytte oppgaver mellom personer NB! Alle oppgaver til valgt person innen studieåret flyttes. Oppgaver som flyttes: undervisning, sensur, praksisveiledning, kontaktlærer, klassestyrer.		Vis i DRAS	
% (høst, vår)											%	Velg person det skal flyttes til				
1	oke	4502	Egset	Camilla Kalvatn	f	nam	3	343	1219	100 (100, 100)	1.amanuensis	25 %		--ingen--	Flytt alle oppgaver fra Egset til valgt	✓
2	iel	9791	Elder	Ingunn	f	sam	2			100 (100, 100)	høgskolelektor	10 %		--ingen--	Flytt alle oppgaver fra Elder til valgt	✓
3	sae	8193	Elstad	Siv Anita	f	for	2	358	1541	100 (100, 100)	høgskolelektor	10 %		--ingen--	Flytt alle oppgaver fra Elstad til valgt	✓
4	kem	763	Emilsen	Kari	f	sam	3	248		100 (100, 100)	dosent	40 %	77	--ingen--	Flytt alle oppgaver fra Emilsen til valgt	✓
5	gse	2707	Eriksen	Grete Storbæk	f	mus	2	285	854	100 (100, 100)	høgskolelektor	10 %		--ingen--	Flytt alle oppgaver fra Eriksen til valgt	✓
6	ube	7555	Ertså	Ulla-Brit	f	ped	1	371	318	100 (100, 100)	høgskolelektor	10 %		--ingen--	Flytt alle oppgaver fra Ertså til valgt	✓

Dette ligner litt på forrige kapittel, men lister opp mange på en gang, med en del redigeringsmuligheter. Jeg kommenterer noen av kolonnene:

- **ID** og **Etternavn** åpner for de detaljer ved den enkelte, for h.h.v. system-administrative ting og tildelt oppgaver. Bare den siste er årsspesifikk.
- **Kjønn** angis binært (dog u=ukjent) fordi slikt spørres etter i noen statistikker som DMMH må levere.
- **Tlf** og **Rom** kan oppgis, men er ikke kritisk at er korrekt.
- **Stillingsstørrelse** redigeres på det årsspesifikke skjemaet, og det er viktig at dette er korrekt fordi det vil vise om en ansatt har fått for mange eller for få oppgaver, samt sammen med fødselsdato påvirker det tildeling av ekstra fri styrt av ferieloven og DMMH-spesifikke seniortillegg.
- **Stilling** er også viktig at er korrekt for utregning av FoU-% (neste kolonne), men kan også endres på det årsspesifikke skjemaet for den ansatte.
- **Overprøvende FoU** brukes når tildelt FoU-prosent skal avvikes.
- **Flytte oppgaver ...** gir mulighet for å flytte alle oppgaver på en ansatt over på en annen. Dette er en nyttig funksjon i en periode der man vet man får en ny ansatt som man ikke vet navnet på, men som skal tildeles oppgaver i en planleggingsfase på våren. Når den som skal ha dette er ansatt og har fått opprettet en bruker på DRAS, kan denne fylles med disse oppgavene som midlertidig er lagt på en stilling som gjerne er på formen «Vikar Drama» o.l.

Det vises 25 ansatte på ett slikt skjema. Nederst på skjemaet kan man velge side ved å velge navnet på den som vil stå øverst på en side. For tiden består skjemaet av syv sider.



Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Når denne velges, kommer det opp en nedtrekksliste «Velg lærer» som man velger hvem man vi redigere på eller se på.

Da får man opp tre skjemaer. Det øverste er for basisopplysninger om personen. Det andre er der man legger inn særskilte oppgaver som ikke legges inn fra andre steder. Disse andre stedene er disse:

- Undervisningsoppgaver
- Klasser: klassestyrer, kontaktlærer, praksisveileder
- Emner: Emneansvarlig
- Eksamen og sensur: sensoroppgaver

Det nederste skjema er en oppsummering av alle oppgavene en lærer har. På det skjemaet kan ingen ting redigeres, bare vises. Det er det samme skjemaet som vises der undervisningsoppgaver tildeles.

Vi skal se nærmere på hver av disse tre:

### *Basisinfo*

Navn og studieår angis øverst. Som eksempel velger jeg en der stillingen varierer i løpet av året. Navnet er sladdet.

<b>Navn</b>	fornavn <input type="text"/> etternavn <input type="text"/> - Faktisk personnavn ukjent: <input type="checkbox"/>				
<b>Stilling</b>	høgskolelektor <input type="text"/>				
<b>Født</b>	Ukjent. Skriv ev. korrekt dato her: <input type="text"/> Må skrives som AAAA-MM-DD. Posten har bare betydning i DRAS dersom personen er 60 år eller mer.				
<b>Avvikende FoU-prosent</b>	<input type="checkbox"/> Oppgis bare når den <b>avviker</b> fra standardtildeling gitt av stillingen. Fellet må være blankt (og ikke 0) dersom denne ikke skal overprøve standardtildelingen. NB! Ved ekstra FoU 10% 1.stillinger og FoU-stipend (+10% el. +40%), brukes eget valg under "Særlige oppgaver og justeringer".				
<b>Ansettelsesperioder med stillingsprosent(er)</b>	Arbeidsåret er 11 måneder, fra 1. august til 30. juni. Antall dager til sammen må ikke overstige 335. Fordelt på 153 dager høst og 181(182) dager vår. Pass på at datoer nedenfor skrives på formen AAAA-MM-DD.				
	<b>Fra</b>	<b>Til</b>	<b>Dager</b>	<b>Still.%</b>	<b>Anm.</b>
	2022-08-01	2023-05-17	290	0.0	Permisjon
	2023-05-18	2023-06-30	44	100.0	<input type="checkbox"/>
	Sum		334		
	Lagre ovenstående				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lagre ny
<b>Utregnet stillingsprosent</b>	13.2 % gjennomsnittlig, fordelt høst: 0 %, vår: 24 %				
<b>Noteringsblokk</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				
Lagre endring					

- **Navn:** Dersom navnet ikke representerer en (ennå) virkelig person, hukes av for at det faktiske personnavnet er ukjent.
- **Stilling:** Dersom en person endrer stilling i løpet av studieåret vil det i mange tilfeller medføre at FoU-prosenten endres (i praksis økes). Når endringen skal gjøres i DRAS må avtales nærmere med vedkommendes instituttleder. Hvis arbeidsoppgavene skal bestå ut studieåret vil en endring av stilling underveis medføre at samlerapporten (tredje skjema) vise overbelastning. Det kan bestå resten av studieåret dersom man er enig om at slik må det være. Slik endring bør uansett skrives inn i noteringsblokk på personen, med angivelse av tidspunkt for opprykk.
- **Avvikende FoU-prosent:** Bruken er forklart på skjemaet.
- **Ansettelsesperioden med stillingsprosent(er):** Hvis det ikke er noen endring i løpet av studieåret, altså for de aller fleste, vil den indre tabellen inneholde kun én rad, der Fra og Til er datoene for et normalår som går fra 1.8. til 30.6. det neste året. Stillingsprosenten kan redigeres. Eksempelskjemaet viser et avvik:
  - Dette er en person som formelt ble ansatt ved studieårets start, men har permisjon fram til 17. mai, men er deretter i full stilling. Perioden man er i permisjon er ført med riktige datoer i fra og til, og med stillingsprosent 0. Oppstarten for full stilling er så ført inn i linje foran «Lagre ny» med korrekte datoer og korrekt stillingsprosent. «Lagre ny» er så klikket, og linjen er plassert som linje 2 ovenfra i det indre skjemaet. Samtidig er gjennomsnittlig stillingsprosent for hele året og for hver av semestrene utregnet, her 0 og 24 %, som på årsbasis blir 13,2 % i gjennomsnitt. Dette er data som trengs for statistikk DMMH må levere.
- **Noteringsblokk.** Denne er årsspesifikk, men innholdet kopieres over fra et studieår til det neste slik at historikk som er viktig å ta vare på ikke fjernes ved skifte til nytt studieår.

## Særlige oppgaver og justeringer

#	Oppgave fra liste	Verdi	Benevnning	Kostnadsgruppe	Anmerkning	Fjern!
20406	UH-ped, student	50	atimer	Diverse		<input type="checkbox"/>
20409	FEI-Oppdrag solgt	905	atimer	FEI	Rekom	<input type="checkbox"/>
21198	FoU særskilt	40	atimer	FoU	Utforsk	<input type="checkbox"/>
21237	Reiser vedr. undervisning	10	atimer	Undervisningsrelatert	1K	<input type="checkbox"/>

Utfør endringer på postene over

Legg til ny oppgave:

--Velg oppgave fra listen--

Legg til denne ressursen

Dette skjemaet er i utgangspunktet tomt for en ny ansatt. Skal man legge inn en oppgave, gjøres det på nederste linje ved å velge en oppgave fra en ganske lang nedtrekksliste. Innholdet i lista redigeres fra hovedmenypunktet «Ressurser», som forklares nærmere lenger fram.

Det er viktig når man velger fra lista at det velges som ligger mest opp til det som skal inn. Hvis intet fornuftig finnes, velger man den generelle «Særskilt ... Brukes som siste utvei».

Noen oppgaver har forhåndsbestemt timesats. De som ikke har det, eller der man avviker fra denne timesatsen, må anmerkningsfeltet brukes for å forklare ressursen.

## Alle oppgaver

Dette oppsettet viser en vitenskapelig ansatts samtlige oppgaver for det valgte studieåret. Øverst listes alle undervisningsoppgavene opp med lyserød bunn, f.eks. slik:

Post	Oppgave	Klasse	Studie-poeng	Atimer	Enhet/Andel
2	<a href="#">Undv. 3kl-bach-3MF</a>	<a href="#">3MF</a>	-	*17	0.08
3	<a href="#">Undv. 3kl+4kl-bach-felles</a>		-	*84	0.27
4	<a href="#">Undv. Ma-MLMOP_5900</a>	<a href="#">2MBL</a>	-	*45	0.03
5	<a href="#">Undv. Ma-MVPLL_6000</a>	<a href="#">PLL</a>	0.63	*14	0.02
6	<a href="#">Undv. Ma-STYRER-1</a>	<a href="#">STYRER1</a>	0.24	*6	0.01
7	<a href="#">Undv. rle-3MF-fordyp</a>	<a href="#">3MF</a>	2.50	62	0.33

Oppgavene er klikkbare slik at man kan gå direkte inn der oppgaven redigeres. Info videre på raden hentes fra undervisningsoppgaven. En \* foran timetallet angir at timetallet er beregnet på et annet grunnlag enn ut fra studiepoeng alene. Andel angir andelen av det som måtte være den anførte undervisningsoppgaven.

Neste gruppe (grønn) er FoU-tildeling, f.eks. slik:

16	Ikke-rapportpliktig FoU 10 %			100.5	65 % stilling
17	Rapportpliktig FoU 30 %			301.5	65 % stilling
18	FoU-administrasjon :			48	

Ordinær tildeling av FoU deles opp i 10 % som ikke er rapportpliktig, og det resterende opp til den prosenten man skal ha ut fra stillingstypen eller ved særskilt angitt prosent. Som man ser vil stillingsstørrelsen påvirke FoU-potten. I eksempelet er ført opp Fou-administrasjon med 48

timer. Dette er egentlig ikke FoU-tid til denne ansatte, så den burde nok like godt vært rubrisert under administrasjon. Denne oppgaven administreres fra skjemadelen over

6392	FoU-administrasjon	48	atimer	FoU		<input type="checkbox"/>
------	--------------------	----	--------	-----	--	--------------------------

der man altså kunne valgt «Administrasjon» i nedtrekksmenyen. Valget her betyr ingen ting for den ansattes oppgaver, men vi for samlet statikk for høgskolen gi litt for stort inntrykk av hvor mye FoU de ansatte har.

Dernest følger resten av tildelte oppgaver som ikke er tatt med så langt, som også redigeres i Særskilte oppgaver, f.eks.:

19	Emneansvarlig BMSRLE1, 2 og -3: Bare 3, IBR har 1 og 2			95	
20	Særskilt (spesifiser i Anmerkning): Dras-arbeid			100	

Så følger for ansatte over 60 år en ren beregning av ekstra ferie og seniordager, f.eks.:

21	Ekstra ferieuke 60 år+			24	
22	Tjenestefri 62 år+, brukes høsten			31	
23	Tjenestefri 62 år+, brukes våren			37	

Dette føres som arbeidsoppgaver slik at totalsummen inngår i beregningen av hvordan hele året skal, for en 100 %-stilling, utgjøre 1688 arbeidstimer.

Så følger administrativ grunnressurs:

24	Administrativ grunnressurs			80	
----	----------------------------	--	--	----	--

Til sist oppsummeres gruppene over og en totalsummering vises, f.eks.:

Summering					
	Delsum Administrasjon			80	
	Delsum Diverse			160	
	Delsum FoU			591	
	Delsum Undervisningsrelatert			860	
	<b>Totalsum</b>			<b>1691</b>	100.2 % av 1688
	Disponible timer på angitt stillingsprosent			1688	100 %
	Overbelastning av fullt utnyttet stilling			3	0.2 %

Totalsummen av oppgavene oppgis, og også hvor mange timer årsverket er på (1688 for 100 %) og forskjellen mellom disse. Er det tildelt flere timer enn årsverket kommer forskjellen fram med rød bunn, hvis omvendt med grønn bunn.

Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Ressurser er en oppstilling av arbeidsoppgaver, gjerne med forhåndsbestemt timetall, som enten kan tildeles direkte, eller som ligger til grunn for utregninger av andre arbeidsoppgaver. Har disse forhåndsbestemte (eller anbefalte) timetall, finnes disse i RFR. **Når ny RFR foreligger er administratorers første oppgave å oppdatere ressurslista** ut fra hva som står i RFR for det studieåret RFR gjelder for. Det kan være å legge til nye ressurser, sjekke og om nødvendig endre timetallet til en ressurs, eller rett og slett fjerne (gjøre passiv) ressurser.

Toppen av ressurslista skjer i skrivende stund slik ut, og der #3335 er klikket på slik at innholdet kan redigeres:

Ressurser studieåret 2022-23 (#16)										
#	Beskrivelse Klikk for redigering	Kode	Kategori	Størrelse	Benevnig	Trinn?	Tildelbar*	Kommentar	Status	sql
Endre 3335	Administrasjonsressurs for 50+% stilling	admfell	Administrasjon	80	atimer	0	Synlig		<input checked="" type="checkbox"/>	Lagre #3335 Lagre som ny
3333	Administrasjonsressurs FoUstip +15%	admfell7	Administrasjon	50	atimer	0	1 Synlig	Kort stipend	aktiv	
3371	Administrasjonsressurs FoUstip +40%	admfell23	Administrasjon	0	atimer	0	1 Synlig	Langt stipend	aktiv	
3385	Administrasjonsressurs prof. dosent	admfellpro	Administrasjon	80	atimer	0	1 Synlig		aktiv	
3403	Administrasjonsressurs, justering		Administrasjon	0	atimer	0	2 Tildelbar		aktiv	
3370	Arbeidstimer i fullt årsverk	aarsverk	Diverse	1688	atimer	0	1 Synlig	Til orientering	aktiv	
3317	Arbeidstimer pr. studiepoeng, standard	atpstp	Undervisningsrelatert	25	atimer	0	1 Synlig	Til orientering	aktiv	
3433	Barnefestivalen		Diverse	60	atimer	0	2 Tildelbar		aktiv	
3315	Delingsressurs drama	deledrama	Undervisningsrelatert	8	atimer	0	0 Usynlig		aktiv	
3313	Delingsressurs fysisk aktivitet og helse	delelfys	Undervisningsrelatert	6	atimer	0	0 Usynlig		aktiv	
3314	Delingsressurs kunst & håndverk	deleform	Undervisningsrelatert	8	atimer	0	0 Usynlig		aktiv	
3312	Delingsressurs musikk	delemus	Undervisningsrelatert	8	atimer	0	0 Usynlig		aktiv	
3400	Delingsressurs nat mil	delanem	Undervisningsrelatert	2	atimer	1	0 Usynlig		aktiv	

Noen av kolonnene kommenteres:

- **Kode:** Det er ikke krav om at en ressurs skal ha en egen kode, men noen brukes spesifikt av programmet til å bestemme andre verdier. En ressurs som allerede har en kode må derfor IKKE endres. Dette vil typisk være ressurser som er «Usynlig» i kolonnen «Tildelbar».
- **Kategori:** Dette har med hvilken økonomisk gruppe ressursen skal høre inn under, altså for statistikk-formål. Bruk skjønn eller spør aktuell prorektor/instituttleder ved endring her og ved oppretting av ny ressurs.
- **Størrelse:** Hvis RFR opplyser om et timetall eller prosentsats, settes det inn her. Hvis ikke, settes den i 0.
- **Benevnig:** Dette gjelder feltet foran, og valgene er atimer (arbeidstimer) eller prosent. Det er viktig at dette blir riktig, for det har med hvordan programmet bruker tallet i kolonnen Størrelse.
- **Trinn?:** Dette angis der ressursen gjelder spesifikt for et bestemt klassetrinn. Hvis ikke, så 0.

- **Tildelbar:** Tre valg:
  - 0 Usynlig = Bestemmes av programmereren og brukes som en verdi som programmet henter ut for å beregne en arbeidsoppgave. Disse ressursene er vist her og kan redigeres hva angår størrelse og kommentar.
  - 1 Synlig = Brukes også av programmet, men vises også i noen tilfeller i programmet, f.eks. som del av en beregning som synliggjøres.
  - 2 Tildelbar = En ressurs som skal kunne velges som oppgave for den enkelte ansatte må være tildelbar.
- **Status:** Om en ressurs er aktiv eller ikke. I redigeringsfeltet hukes av om den skal være aktiv. Ressurser som gjøre inaktiv forblir i databasen, men rykker ned til nedre grå del av lista. Slike tas aldri helt bort, fordi det skal være mulig å lese eldre år i DRAS med mening. Aktiv betyr altså aktiv for det året man har valgt i DRAS

Dette er en stor liste, og det er lett å ikke å ha den helt oppdatert. For eksempel viser eksemplet øverst at administrasjonsressursen for de som får korte og lange FoU-stipender får avkortet administrasjonsressurs, noe jeg tror er feil. Når man oppdager slike ting er det lurt, i dette tilfellet, å sjekke RFR, og så rette opp feilen straks. Noen slike feil er ufarlige fordi verdiene som ligger i ressursen kan være tatt ut av bruk i selve programkoden. I tilfelle er feilen at ressursen skulle vært gjort inaktiv. Normalt vil større feil ved ressurslisten oppdages når nytt studieår begynner å tas i bruk og instituttledere og prorektorer finner at det ikke er samsvar mellom det som står i DRAS og det som står i RFR, særlig.



Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Oversikten over ulike rapporter og hjelpeoppsett ser slik ut:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undervisning <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="#">Emner i valgt studieår</a></li> <li>◦ <a href="#">Studieprogrammene</a></li> <li>◦ <a href="#">Alle i studieåret</a></li> </ul> NB! Kontrollregning av tildelte undervisningsoppgaver, så denne er nyttig for å se etter noen typer feil. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="#">Kontrollsjekk i forhold til fjoråret</a></li> </ul> </li> <li>• Personvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="#">Detaljert, alfabetisk</a> TAR TID!</li> <li>◦ <a href="#">Seksjonsvis</a></li> <li>◦ <a href="#">Samlet for kalenderåret 2024</a></li> </ul> </li> <li>• Personalets oppgaver etter fagseksjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="#">Detaljert seksjonsvis</a> TAR TID!</li> <li>◦ <a href="#">Oversikt</a></li> </ul> </li> <li>• Enkeltseksjoner, fordelt på institutter: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institutt for pedagogikk <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Pedagogikk</a></li> </ul> </li> <li>2. Institutt for språk, kunst og kultur <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Musikk</a></li> <li>▪ <a href="#">Drama</a></li> <li>▪ <a href="#">Forming</a></li> <li>▪ <a href="#">Norsk</a></li> <li>▪ <a href="#">RLE</a></li> </ul> </li> <li>3. Institutt for real-, natur- og samfunnsfag <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Fys.akt. &amp; helse</a></li> <li>▪ <a href="#">Nat.milj.</a></li> <li>▪ <a href="#">Matematikk</a></li> <li>▪ <a href="#">Sam.fag</a></li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppgaver tildelt fra klasse <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Klassestyrere</a></li> <li>• <a href="#">Praksisveiledere</a></li> <li>• <a href="#">Praksisveiledere grunnskole</a></li> <li>• <a href="#">Kontaktlærere</a></li> </ul> </li> <li>• Lærerpersonalet og oppgavene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Stillingstyper og kjønn, hele personalet</a></li> <li>• <a href="#">Stillingstyper og kjønn på klasser/emner</a></li> <li>• <a href="#">Stillingstyper på studieprogram</a></li> <li>• <a href="#">Høgskolelektorer</a></li> <li>• <a href="#">Phd-stipendiater</a></li> <li>• <a href="#">Førstelektorer</a></li> <li>• <a href="#">Førsteamanuenser</a></li> <li>• <a href="#">Dosenter</a></li> <li>• <a href="#">Professorer</a></li> <li>• <a href="#">Førstekompetente og toppstillinger</a></li> </ul> </li> <li>• Klassevis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Detaljert</a></li> <li>• <a href="#">Undervisningsoppgaver, fyldig</a></li> <li>• <a href="#">Undervisningsoppgaver, slank</a></li> <li>• <a href="#">Lærere i klasser, kompakt</a></li> <li>• <a href="#">Lærervis</a></li> <li>• <a href="#">Klassevis, slank</a></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diverse tildelbare oppgaver: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Emneansvarlig</a></li> <li>• <a href="#">Alle andre</a>. Utdrag:</li> <li>• <a href="#">Studieprogramledere</a></li> <li>• <a href="#">Seksjonsledere</a></li> <li>• <a href="#">Fagkoordinatorer</a></li> <li>• <a href="#">Kvalifiseringsstipend</a></li> <li>• <a href="#">Særskilte (andre)</a></li> </ul> </li> <li>• Spesialrapporter <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">FEI-ressurser</a></li> <li>• <a href="#">FoU</a></li> <li>• <a href="#">Implementeringsressur</a></li> </ul> </li> <li>• Eksamen og sensur f.o.m. 2015/16. (Eldre kan ikke vises): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ordinær sensur</a></li> <li>• <a href="#">Ordinær sensur, detaljert</a> CSV</li> <li>• <a href="#">Ordinær sensur, unntatt bacheloroppgaven</a> CSV</li> </ul> </li> </ul>
---	--	--

CSV betyr at tabellen også kan lastes ned som CSV-fil.

Det er ingen ting å redigere eller gjøre i rapporter, men de har ofte lenker i seg slik at man fra disse kan komme videre. Rapportene er blitt til i årenes løp ut fra ulike innmeldte behov for oversikter og sammensetning av data i DRAS på andre måter enn det som gis i hovedelementene ellers. De enkelte rapporter forklares ikke her.

Det er lurt at alle brukere av DRAS ser litt i disse rapportene for å gjøre seg kjent på hva slags alternativ informasjon som er i DRAS, som kan vise seg å svare på spørsmål man måtte sitte med. En nyttig ting er f.eks. at flere av oppstillingene også gir ferdig e-post-adresser til de ansatte som inngår i utvalget, f.eks. den følgende over fagkoordinatorer. Der kan man merke seg at de som har lagt inn disse har tenkt ulikt om en fagkoordinator er en undervisningsrelatert stilling eller administrativ. I ressursdatabasen er den angitt som «administrasjon» så der er flertallet overprøvd av de(n) som har lagt inn dette.



## Fagkoordinatorer 2023-24

Ressurs	Oppgave	Navn	atimer	Kategori
Fagkoordinator	Institutt for pedagogikk	<a href="#">Ingrid Bjørkøy</a>	254	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Institutt for pedagogikk	<a href="#">Hege Nordnes</a>	253	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Institutt for pedagogikk	<a href="#">Karianne Franck</a>	253	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Matematikk	<a href="#">Signe Marie Hanssen</a>	150	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Musikk	<a href="#">Hanne Bæverfjord</a>	170	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	RLE	<a href="#">Therese Marie Ignacio Bjørnaas</a>	150	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Samfunnsfag	<a href="#">Linda Janninger</a>	95	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Samfunnsfag	<a href="#">Vera Holst</a>	95	Undervisningsrelatert
Fagkoordinator	Drama. Deler med CSI	<a href="#">Ingvild Olsen Olaussen</a>	85	Administrasjon
Fagkoordinator	Drama. Deler med IOO	<a href="#">Christine Sivertsen</a>	85	Administrasjon
Fagkoordinator	Fysak	<a href="#">Børge Moe</a>	190	Administrasjon
Fagkoordinator	Kunst & håndverk	<a href="#">Jørgen Moe</a>	170	Administrasjon
Fagkoordinator	Naturfag med miljølære	<a href="#">Claudia Melis</a>	170	Administrasjon
	Sum	2120		

Dette vises bare for administratorer.

Hovedelementene i DRAS		
Studieportefølgen 2022-23		
Studieprogram	Emner	
Undervisning og eksamen 2022-23		
Klasser	Undervisningsoppgaver	Eksamen og sensur
Lærerpersonalet 2022-23		
Avdelinger og seksjoner	Hele undervisningspersonalet	Enkeltlærere
Diverse 2022-23		
Ressurser	Rapporter	System-administrativt

Valgene er disse, som det redegjøres for enkeltvis i det videre.

<a href="#">Redigere på studieprogram</a>
<a href="#">Tilganger til DRAS for brukere</a>
<a href="#">Redigering på brukere, på systemnivå</a>
<a href="#">Personlogger for valgt år</a> (Historisk over endringer gjort som påvirker enkelansatte)
<a href="#">Opprettelse av nytt studieår og redigering på grunndata på de nyeste studieår</a>
<a href="#">Legg inn eksamensplan (fra eksamenskontoret)</a>

### *Redigere på studieprogram*

Dette redigeres også fra hovedmenyen, og er beskrevet på side 4.

### *Tilganger til DRAS for brukere*

Det er ordnet med til sammen 10 ulike tilgangsnivåer for DRAS. Ikke alle nivåene er brukt, og noen er i praksis også like. Men det ble i sin tid av historiske grunner laget så mange nivåer for å gi plass til nyanser som måtte komme.

De ulike nivåene og hvem som har tilgang til hvilket vises på ett skjermbildet som dermed er litt langt. Hensikten med skjemaet er å kunne tildele eller frata DRAS-brukere tilgang til gitte nivåer. Dersom man har tilgang til flere nivåer, er det alltid øverste nivå som «virker». Noen skal ha tilgang til bestemte nivåer i kraft av stilling eller oppgave. Ved skifte av slike stillinger må administratorer følge opp med å endre på tilgangene på dette skjemaet.

Toppen av skjemaet ser i skrivende stund slik ut:

## Tilgangsnivåer for brukere på DRAS

Jo høyere tilgangsnivå (tall i parentes i overskriftene nedenfor), jo mer kan man gjøre på DRAS.

Nivå 5 og oppover kan gjøre endringer; lavere kan bare se.

### Superadministrator (10)

	ID	Brukernavn	Etternavn	Fornavn	Aksjon
1	<a href="#">51</a>	<a href="#">ses</a>	Sando	Svein	<a href="#">Fjern</a>
2	<a href="#">134</a>	<a href="#">mte</a>	Tellnes	Morten	<a href="#">Fjern</a>
3	<a href="#">1</a>	<a href="#">adm</a>	Webmaster	Administrator	<a href="#">Fjern</a>

Mailliste: ses@dmmh.no; mte@dmmh.no; adm@dmmh.no;

Legg til ny:

### DRAS-administratorer (9)

	ID	Brukernavn	Etternavn	Fornavn	Aksjon
1	<a href="#">9885</a>	<a href="#">irn</a>	Nilsen	Ingrid Rønne	<a href="#">Fjern</a>

Mailliste: irn@dmmh.no;

Legg til ny:

### Rektor, prorektor, instituttleder (8)

	ID	Brukernavn	Etternavn	Fornavn	Aksjon
1	<a href="#">2332</a>	<a href="#">esb</a>	Brønstad	Eva Stai	<a href="#">Fjern</a>
2	<a href="#">4467</a>	<a href="#">sei</a>	Eilertsen	Stian	<a href="#">Fjern</a>
3	<a href="#">5784</a>	<a href="#">kfr</a>	Franck	Karianne	<a href="#">Fjern</a>
4	<a href="#">3885</a>	<a href="#">mfr</a>	Frønes	Mona Halsauet	<a href="#">Fjern</a>
5	<a href="#">9853</a>	<a href="#">lge</a>	Gederaas	Lisbeth	<a href="#">Fjern</a>
6	<a href="#">4509</a>	<a href="#">ekg</a>	Gjervan	Ellen Karoline	<a href="#">Fjern</a>
7	<a href="#">9213</a>	<a href="#">whi</a>	Iversen	Wencke Helgesdotter	<a href="#">Fjern</a>
8	<a href="#">7569</a>	<a href="#">kka</a>	Kalkman	Kris	<a href="#">Fjern</a>
9	<a href="#">2692</a>	<a href="#">qil</a>	Lien	Geir Inge	<a href="#">Fjern</a>
10	<a href="#">9790</a>	<a href="#">hno</a>	Nordnes	Hege	<a href="#">Fjern</a>
11	<a href="#">9870</a>	<a href="#">mnr</a>	Ravn	Malin Noem	<a href="#">Fjern</a>
12	<a href="#">4004</a>	<a href="#">ebsk</a>	Skagen	Else Berit	<a href="#">Fjern</a>

Endringer skjer enkelt ved at man fra hvert nivå kan legge til personer via nedtrekkslista, og tilsvarende fjerne noen ved å klikke på «Fjern».

Forskjellen på nivå 10 og 9 er i praksis for tiden ingen. Alle med 9 eller 10 kan gjøre alt. Et par i IT-avdelingen skal normalt stå på nivå 10 for å kunne gjøre grunnleggende ting med tildelinger, altså denne lista. «adm» er en ikke-personlig superbruker som de kan bruke som er opplyst om passordet. Den bør bare brukes i nødsfall.

Prorektornivået kan gjøre det meste, og tildeles ledelsen for at de, om de er opplært til det, kan se og gjøre viktige ting. Erfaringsmessig har noen prorektorer/instituttledere villet gjøre endel vanlig DRAS-arbeid med sine ansatte selv. Dette nivået gir tilgang til å se alt i DRAS.

Neste nivå (6) er fagkoordinatornivået, som inntil instituttlederne kom, var de som i praksis gjorde mest i DRAS. Nå overtar instituttlederne denne rollen, men noen vil delegere noe av

arbeidet til fagkoordinatorer. Vurder om disse bør settes på nivået over (8) for tydelighetens skyld. I praksis er det liten forskjell på hva nivå 8 og 6 kan gjøre i DRAS. Det kan vurderes om tilgangen for nivå 6 skal senkes, f.eks. ved at fagkoordinatorene også settes på nivå 4.

Skjemaet for nivå 6 og litt av nivå 4 ser for tiden slik ut:

### Fagkoordinatorer (tidl. seksjonsledere) (6)

	ID	Brukernavn	Etternavn	Fornavn	Aksjon
1	<a href="#">4001</a>	<a href="#">hba</a>	Bæverfjord	Hanne	<a href="#">Fjern</a>
2	<a href="#">2303</a>	<a href="#">ibj</a>	Bjørkøy	Ingrid	<a href="#">Fjern</a>
3	<a href="#">7682</a>	<a href="#">tmib</a>	Bjørnaas	Therese Marie Ignacio	<a href="#">Fjern</a>
4	<a href="#">4502</a>	<a href="#">cke</a>	Egset	Camilla Kalvatn	<a href="#">Fjern</a>
5	<a href="#">5784</a>	<a href="#">kfr</a>	Franck	Karianne	<a href="#">Fjern</a>
6	<a href="#">7702</a>	<a href="#">smh</a>	Hanssen	Signe Marie	<a href="#">Fjern</a>
7	<a href="#">9837</a>	<a href="#">vho</a>	Holst	Vera	<a href="#">Fjern</a>
8	<a href="#">9807</a>	<a href="#">lja</a>	Janninger	Linda	<a href="#">Fjern</a>
9	<a href="#">7547</a>	<a href="#">cme</a>	Melis	Claudia	<a href="#">Fjern</a>
10	<a href="#">8263</a>	<a href="#">bmo</a>	Moe	Børge	<a href="#">Fjern</a>
11	<a href="#">2701</a>	<a href="#">jmo</a>	Moe	Jørgen	<a href="#">Fjern</a>
12	<a href="#">9790</a>	<a href="#">hno</a>	Nordnes	Hege	<a href="#">Fjern</a>
13	<a href="#">4497</a>	<a href="#">mpe</a>	Pettersen	Marit	<a href="#">Fjern</a>
14	<a href="#">9805</a>	<a href="#">csi</a>	Sivertsen	Christine	<a href="#">Fjern</a>

smh.no; kfr@dmmh.no; smh@dmmh.no; vho@dmmh.no; lja@dmmh.no; cme@dmmh.no; bmo@dmmh.no; jr

Legg til ny: --Velg fra denne lista--

### Emneansvarlige (4) (kan se det meste, men ikke redigere)

	ID	Brukernavn	Etternavn	Fornavn	Aksjon
1	<a href="#">9789</a>	<a href="#">hha</a>	Aandahl	Hilde Holmeide	<a href="#">Fjern</a>
2	<a href="#">1149</a>	<a href="#">iam</a>	Åmot	Ingvild	<a href="#">Fjern</a>
3	<a href="#">274</a>	<a href="#">hms</a>	Amundsen	Hilde Marata	<a href="#">Fjern</a>

Det går altså et viktig skille mellom nivå 6 og 4, nemlig hvem som kan både se og røre, og hvem som bare får se men ikke røre. Det ble i sin tid bestemt at emneansvarlige burde ha tilgang til å se mer i DRAS enn seg selv, for tidlig i arbeidsprosessen med nytt studieår kunne se hvilke lærere ens eget emne ble tildelt.

Siden emneansvarlige teknisk sett helt nylig er blitt en del av emnet, vil denne lista bli oppdatert automatisk, slik at behovet for sette folk inn og ut her vil falle bort.

Neste gruppe er også på nivå 4, men er for studieadministrative ansatte som har behov for å se i DRAS. Disse tildeles tilgang etter forespørsel fra sin sjef.

Nivå 2 er automatisert, og der er alle lærere. Disse kan se seg selv og info om klasser. Det er ikke behov for administratorer verken å tildele eller fjerne personer herfra, og det er teknisk heller ikke mulig.

*Redigering på brukere, på systemnivå*

Her håndteres alle brukere i systemet. Toppvalgene gis med denne menyen:

## Brukerhåndtering DRAS

Velg blant aktive ansatte brukere:

Aandahl, Hilde Holmeide (hha) Velg!

Velg blant alle brukere i tabellen *user*:

Aalberg, Martine (maa) Velg!

Velg blant alle brukere i tabellen *user* sortert etter brukernavn:

Rasmussen, Are (\_arr) Velg!

[Opprett ny bruker](#)

Man kan velge bruker å redigere på ut fra tre mulige innganger, og man kan opprette en helt ny bruker. Nye ansatte varsles av IT-ansvarlig som gir brukernavn og startpassord. IT-ansvarlig (p.t. Morten Telnes) må gis beskjed om hvem (eller hvilke) av administratorene som skal få slikt varsel.

Skjemaet for ny bruker er slik:

### Opprett ny bruker i systemet DRAS

Felt	Innhold
<b>Fornavn</b>	<input type="text"/>
<b>Etternavn</b>	<input type="text"/>
<b>Brukernavn</b>	<input type="text"/>
<b>Passord</b>	<input type="text"/> Gjenta: <input type="text"/> <small>Passordet oppgis normalt av IT-seksjonen</small>
<b>E-post 1</b>	<input type="text"/> påkrevet
<b>E-post 2</b>	<input type="text"/> om ønskelig
<b>Aksjon</b>	<a href="#">Lagre ovenstående</a>

Skjemaet er selvforklarende. Når en ny bruker er opprettet må denne redigeres videre på for å bestemme viktige ting. Hva det er framgår ved å se på en vilkårlig innlagt bruker. Dette er beskrevet ganske nøye i kapitlet «Avdelinger og seksjoner», men skjemaet gjentas her med kommentarer til det som er viktig å påse ved en ny bruker:

Felt	Innhold
<b>Fornavn</b>	Svein
<b>Etternavn</b>	Sando
<b>Brukernavn</b>	ses <small>NB! Ikke endre denne uten at det er strengt nødvendig</small>
<b>Passordendring</b>	<input type="text"/> Gjenta: <input type="text"/> <small>NB! Siden passordene er kryptert kan vi ikke vise passordet. Dette feltet brukes bare ved ENDRING av passord. Skal passordet ikke endres, la begge feltene stå tomme.</small>
<b>E-post 1</b>	ses@dmh.no
<b>E-post 2</b>	ssando@online.no
<b>Passiv bruker</b>	<input type="checkbox"/> For å slette en bruker helt, må denne passiviseres først.
<b>Primærseksjon</b>	rie
<b>Avdeling</b>	2
<b>Vises i DRAS</b>	1
<b>Grupptilhørighet</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vitenskapelig personale, <input type="checkbox"/> Administrasjon, <input type="checkbox"/> Teknisk
<b>Aksjon</b>	<a href="#">Lagre ovenstående</a>   <a href="#">Rediger på årsavhengige data for Svein Sando</a>

Det er det som er markert gult man må sette noe inn i for nye brukere.

- **Primærseksjon:** Disse kodene brukes: dra=drama, for=forming (kunst & håndverk), fys=fysisk aktivitet og helse, mat=matematikk, mus=musikk, nam=natur og miljø, nor=norsk, ped=pedagogikk, rle=RLE, sam=samfunnsfag.  
Her kan mna også lage seg egne koder for andre avdelinger, slik som renh for renhold osv. Dette er mer til info, mens fagseksjonskodene MÅ skrives lik, fordi disse kodene brukes en rette andre steder i DRAS, for blant annet å få opp en fagseksjons ansatte.
- **Avdeling / institutt:** Dette opplyser gjerne av IT-ansvarlig når info om ny ansatt kommer.
- **Gruppetilhørighet:** Her hukes av for minst en (og normalt bare en) av de tre viste.

### *Personlogger for valg år*

Her starter det med en liste over alle det finnes personlogger på (dvs. alle lærere). Den samme er tilgjengelig fra oppslag på den enkelte ansatte og det vil sannsynligvis være det primære stedet denne loggen åpnes.

En logglinje oppgir hvem det gjelder, når endring er gjort, hvem som har gjort endringen, og en nærmere beskrivelse av endringen. Beskrivelsen kan være informativ eller ganske kryptisk eller mangelfull. Det er også ting som ikke legges i loggen av endringer. Nytt av loggen er derfor litt begrenset, men kan være gjenstand for forbedring hvis ønskelig.

### *Opprettelse av nytt studieår og redigering på grunndata på de nyeste studieår*

Dette er beskrevet inngående i kapitlet **Opprettelse av nytt studieår** side 4.

### *Legg inn eksamensplan*

Dette er beskrevet inngående i kapitlet **Eksamener i nytt studieår**, side 14-17.