

Nummer	Short description Kategori	Article body
KB0012692	Bestilling av ny fr Doktorgrad	Dersom det er behov for en forskerskole som ikke finnes i FS fra før, må denne bestilles hos UNIT. Det er det FS-teamet som gjør. Send en epost til fs-hjelp@uia.no med følgende opplysninger: Akronym / forkortelse (benytt den som forskerskolen selv omtaler seg
KB0011914	Opprette og skriv Vurdering/Kvalifi	02.03 Opprette og skriv ut vitnemål av Embret Nessel 10:46 i Kvalifikasjon Utskrift av vitnemål Oppretting Kvalifikasjon opprettes med rutinen 651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanbasert. Sjekk at det er huket av for , oppdater deretter dat
KB0014551	Knytte kvalifikasjonsgrunnlag til opptakststudieprogram	
KB0012069	Utteksling persoi Uttaksling	Utlukk Termin – gir alle som har utvekslingsopphold aktuell termin. (uavhengig om dette er første eller andre termin med utveksling) Eksempel innreisende: For utreisende: Velg aktuell fakultet på Sted, ALLE på Studieprogram (eller aktuell) og INN på Inn/utreisend
KB0012308	Opprette undervi Undervisning	Opprette undervisningsenheter – rutine 408.001 Frist høstsemester: 1. april Frist vårsemester: 1. oktober NB! For emner som går over to terminer (eller flere) anbefales vi å opprette undervisningsenhet for alle terminer samtidig – se punkt 2 under) Undervisninger
KB0011936	Opprette semeste Videreutdanning	NYTT høsten 2017: Alle studenter (inkl EVU-studenter) skal generere faktura for semesteravgift selv via Studentweb. Det ligger en knapp Opprett faktura under menyalget Betaling (samme sted som de før fant fakturaen). Slik ser det ut for studenten i Studentweb
KB0014215	Liste over studenter som har bestått eksamen på et emne	
KB0013276	Rutine for å meld Utdanningsplan	Normalt så melder studenter seg selv til undervisningsenhet og undervisningsaktivitet (hvis brukes) via Studentweb. I de tilfeller studenten ikke gjør dette via Studentweb er det en effektiv rutine for å gjøre dette. Rutinen 456.001 - Påmelding av klasse til undervisnin
KB0012055	Nytige rapporter Tips	... flere rapporter legges inn etterhvert 521.002 - Arbeidsliste2 vurderingsmeldte Viser vurderingsmeldte på emne med studieprogramtilhørighet Hvis hukk for hent Studieprogram fra studieprogramstudiet rapporten med alle som har emnet i sin utdanningsplan (s
KB0013275	Undervisningsak Utdanningsplan	Bruk av undervisningsaktivitet for å dele studenter på et emne i ulike undervisningsgrupper, både til praksis, grupper og ulike forelesninger/undervisning. For å opprette undervisningsaktivitet er det en forutsetning av det er opprettet undervisningsenhet for emnet i
KB0012064	Campus på unde Undervisning	Hvis Und-sted er fylt ut, hentes Campus fra arkfanen Campus på denne stedkoden i Sted samleblide. Er det ikke registrert Campus på denne stedkoden, må Campus legges på emnet Hvis Und-sted ikke er utfyllt, hentes Campus via stedkoden emnet er knyttet til, (
KB0012195	Finne oppmeldte studenter som kj	Opprett studieprogram 520001 Kopier til Excel Hent alle studenter med studentstatus AKTIV og PERMISSJON i Student samleblide og kopier til Excel. I ark et oppmeldte, ha studentnr i kolonne B. I ark aktive er studentnr i kolonne A i kolonne A i ark oppmeldte bruk formelen =
KB0012441	Opprette ekstern Fagperson	Fakultet: Send følgende opplysninger til fs-hjelp@uia.no: FornavnEtternavnFødselsdatoKjønn FS-teamet: Genererer et fiktiv fødselsnummer i FS Opprettet personen i FS Gir fakultet beskjed om at personen er opprettet
KB0011961	Diagnose studen Semesterregistre	Diagnose Studentweb. Semesterregistrering – Rapporter FS009002 Webapplikasjon Diagnose bakgrunnsdata. Kjører før studentweb-åpning, som er 10. juni og 10. desember. Send påminnelse til fakultetene om å kjøre rapporten 1/6, 1/8 og 1/12. Utlukk stedkodi
KB0012958	Slå sammen per FS-team internt	1. Kjører rapport FS201.004 Personer med erstatningsnummer / duplikatkontroll, for å finne studenter som har mer enn ett fødselsnummer. NB! Hvis begge forekomstene er overført til student; noter gammel og nytt personløpnr. Personløpnr er SIS-ID i Canvas og
KB0012245	Klargjør studen Semesterregistre	For at studenter skal kunne generere faktura selv må følgende settes før semesterstart i Studentweb: Modulegenskaper Før 10. juni og 10. desember settes FAKFRIST: 01.09 eller 01.02 Etter 1/9 og 1/2 settes FAKFRIST: 01.12 eller 01.06
KB0013288	UTEVEKSLING - Uttaksling	Uttekslingsstudenter skal ikke betale semesteravgiften. Studentsamleblide: Kul - Velg termin som det gjelder Studentstatus aktiv på gjeldende periode, ofte fra 01.09 - også år. Velg deretter i nedtrekkslisten Regkort. Velg J på betaling.Form: Frittatt.
KB0013274	Kopiering av und Utdannings plan	Kopiering av undervisningsaktivitet rutinen 408.003 (Undervisning/rutiner) Den kan benyttes for å kopiere undervisningsaktivitet fra en undervisningsenhet til en annen. Enten for samme emne, men ulike semester, men også fra et emne til ett annet emne. Fyll ut un
KB0012955	Slå sammen per FS-team internt	1. Kjører rapport FS201.004 Personer med erstatningsnummer / duplikatkontroll, for å finne studenter som har mer enn ett fødselsnummer. NB! Hvis begge forekomstene er overført til student; noter gammel og nytt personløpnr. Personløpnr er SIS-ID i Canvas og
KB0011979	Overføre EVU de Videreutdanning	Må oppdateres bla med ny EVU(Web A) For kurs hvor studenter søker via EVU web: Rutinen FS439.001 benyttes for å overføre deltakere på ett EVU kurs til studenter. Se utfyllende veiledning her B) For kurs hvor studenter søker via Søknadsweb: Rutinen FS159.0
KB0012056	Vedlikehold av pr Personopplysning	Studentweb henter informasjon fra Kontakt- og reservasjonsregisteret. Studenter som har registrert privat epost adresse og/eller mobilnr i Kontakt- og reservasjonsregisteret Privat epost og/eller mobilnr hentes fra Kontakt- og reservasjonsregisteret (KORR) til Stud
KB0011942	Gjøre en fagpers Fagperson	Fakultetet angitt i feltet Sted ansatt i Fagperson samleblide styrer hvilke nedtrekkslister fagperson blir synlig i (på hvilke emner/studieprogram osv). Hvis den fagperson skal være synlig i nedtrekkslister for flere fakultet legges de andre fakultetene inn under arkfanen
KB0012003	Registrere utveks Uttaksling	Internasjonal kontor forhåndsgodkjenner alle som har fått innvilget utvekslingsopphold (innen ca 1. juni/1. desember) i Uttakslingssperson og Godkjenningssak samleblide (type FORHAND/status BEHANDLET). Fakultetene registrerer utvekslingsoppholdet som pla
KB0012000	Grunnkurs i FS Tips	Se dokument
KB0013074	Godkjenningssak Godkjenningssak	Flyt - saksflytsystem Flyt er en webapplikasjon laget for å bedre den digitale saksflyten fra en sak opprettes og til den avsluttes i arkiv. Applikasjonen skal forenkle kommunikasjonen mellom søker, saksbehandlere og fagpersoner som er tilknyttet en sak. Kommunik
KB0012427	Antall studenter i Utdanningsplan	753.001 – Emnevalgfordeling i utdanningsplan Viser antall studenter som har de ulike emnene i sin utdanningsplan (sier ingenting om det er undervisnings- eller vurderingsmeldte)
KB0013566	Diverse rundt sys FS-team internt	Automatisk lukking av FS (disconnect/timeout) Epost fra Sikt 26/4-22: For FS Samles (Prom Demo og Beta) og FS Desktop gjelder følgende regler for disconnect og timeout: Hvis en person er aktiv i FS, altså fortløpende rører på musepekeren eller benytter keybo
KB0011996	Filter i FS bilder i Tips	Stå i et bilde eller en rapport og høyreklikk og velg Filtr Arbeidsområde Her du lager filtreringene – se Funksjoner under Functions Oversikt over de mest brukte funksjonene (finnes flere ...) og valgene/kriteriene. Du kan enten velge fra lista eller skrivefunksjonen i
KB0013509	Kontroll om resul Uttaksling	Før utreise på utveksling så skal utdanningsplanelement for utveksling (UO30 eller UO60) registreres i utdanningsplanen. Når studenter kommer tilbake og leverer dokumentasjon fra utvekslingsinstitusjonen så skal resultatet av utvekslingsoppholdet registreres so
KB0013559	Bestilling av Snnr/ Opptak	
KB0012002	Registrering av s Godkjenningssak	Ved å registrere at studenten har fått godkjent ett forkunnskapskrav på ett emne vil student kunne melde seg til emnet via studentweb. Særlig aktuelt for eksterne studenter som begynner på et masterprogram hos oss hvor emner fra bachelor'en er forkunnskapskr
KB0012095	Godkjenning og i Uttaksling	Kortversjonen: Godkjenningssak samleblide, men utgangspunkt i Forhåndsgodkjenningssaken (laget av Int.kontor) opprett ny sak INNPASS; ved å klikke Generer innpassingssak Registrer delstudium utland; klikk på Person eksternstudium Registrer Omfang (også
KB0013365	Undervisningsme Undervisning	Undervisning/ Rapporter/ Undervisningspåmelding/opptak - rapport 451.001 undervisningspåmeldte studenter Velg Emne som Utlukk , deretter angi emnekode og undervisningstermin Hvis emnet går over flere semestre for ulike studentgrupper samtidig kan du
KB0012975	Opprette kull – K FS-team internt	Som hovedregel er det FS-teamet som oppretter kull. Når opptakskontroll har lagt inn de "ordinære tilbudene" i Opptakstudieprogram samleblide for neste opptakstperiode (HØST/VÅR) oppretter FS-teamet kullene. Utgangspunktet er de opptakstudieprogram som du
KB0012555	Kontroll om duble FS-team internt	Dump fagperson samleblide Lim resultatet inn i celle B2 i regnearket: "Mal kontroll dubletter fagperson samleblide.xlsx" Formel i Celle A2: =T2&"&U2&"&HØYRE(B2;2) Det er lagt inn betinget formatering i kolonne A, de med samme fornavn+etternavn+fødselsår
KB0012307	Sletting/bytting a Utdanningsplan	Benyttes hvis man skal slette ett emne i utdanningsplanen til ett kull eller slette og erstatte ett emne i utdanningsplanen til ett kull. Programstudent/Rutiner UtlukkKan kjøres på ett kull/klasse Emne som skal slettes Legg inn aktuell emne, og angi termin Vurder de i
KB0013898	Registrere, vedli Personopplysninger	
KB0012568	Behandling av se Oppfølging av st	Rutine Studenter søker via SN skjema - https://www.uia.no/studier2/toppidrett-og-utdanning-ved-uia Saken går til OLT Sør v/Solveig Pedersen/Gjermund Nesland som behandler søknaden i SN Det opprettes en sak i 360 når saken er ferdig behandlet i SN Svarbre
KB0012061	Stedtilknytning pr Undervisning	Oversikt over praksissteder. Tabellen Stedtilknytning gir oversikt over praksissteder. Menyvalg: Koder Felles Institusjon/Fak/Sted Stedtilknytning. Steder som utgår setter Aktiv N. Nye steder opprettes i stedtabellen med kode kommunenummer + 3

KB0011941	FS registrering st FS-Canvas	Følgende må registreres i FS for at det skal opprettes studieprogram-rom i Canvas: Skal kun brukes unntaksvis Studieprogram samleblide (FS-teamet) Eksport = J Rom-mal = C-STANDARD (ansvar FS-teamet) For at det skal opprettes programrom i Canvas må N
KB0012009	Forhåndsgodkjer Utveksling	Denne rutinen gjelder ved kortvarige opphold, over 4 uker, men under 3 måneder. Kortversjon: Opprett utvekslingsperson med oppholdstype FELTARBEID ellerPRAKSIS. Genererer rapporting til Lånekassen. Se utfyllende veiledning her
KB0012015	Sette inn svarfris Tips	Svarfrist ligger som felt i brevbildet, men er ikke et felt definert i brevmalen. Settes inn med klammeparenteser {SVARFRIST} det brevavsnittet man ønsker
KB0011975	EVU - sjekk på o Videreutdanning	Kontrollrapport 205.002 NB! Denne rapporten tar utgangspunkt i hva som har vært utplukkskriteriet for generering av faktura semesteravgift. Enten via EVU-kurset eller via studieprogram Derfor må man ofte kjøre rapporten 205.002 på begge utplukkskriteriene for i
KB0012031	Aktive studiekull/ Undervisning	Benyttes når man har behov for å finne «gamle» kull hvor det fortsatt ligger aktive studenter, for å vurdere om disse skal flyttes i kull kull som ikke lenger har aktive studenter og dermed kan settes inaktive Programstudent/Rapporter Utplukk Angi sted Rapporten vis
KB0012014	Opptakstatuser Opptak	Søknadsstatus TRU – endrer ikke studentstatus når 159.001 kjøres. Ved å sette N på Tilbud svar – så settes TRUKKET som studentstatus når man kjører 159.001 NB! - Hvis en student i ettertid ønsker å begynne allikevel: Tilbud svar endres til J i opptaksbildet OC
KB0012059	Lagre fil fra FS p: Tips	Det et er viktig at du velger det som er C-disken på din lokale PC når du skal lagre noe fra FS. Den lokale C-disken er heter C on UIAxxx... (ikke Local Disk (C:) – det er lokalt område på FS serveren i Oslo)
KB0011925	Semesterkortfarg Semesterregistre	Fargen på semesterkvittering på papir følger en rulleringsplan som er nasjonalt samordnet: 2016/2017 PMS 182 (Ligner afterrosa i Coloritserien) 2017/2018 PMS 290 (Ligner himmelblå i Coloritserien) 2018/2019 PMS 1205 (Ligner kremgul i Coloritserien) 2019/20
KB0013374	Bildeimport i FS FS-team internt	
KB0013512	Direkte undervisr Undervisning	Oppsett i FS for å kunne sette begrensning i antall plasser ved direkte undervisningsopptak ("førstemann til mølla"-prinsippet). 1. Emnets påmeldingstype må være DIREKTE. 2. To felter må fylles ut i Undervisningsenhet samleblide - Feltet Lukket i øvre del av bildet
KB0012319	Rapport for kontr Oppfølging av stu	Som et alternativ til å kontrollere om studenters utdanningsplan er godkjent via Utdanningsplan bildet, kan rapporten 727.001 - Utdanningsplan for student brukes. Velg kull som skal kontrolleres Velg hvilken gruppe du ønske rå plukke ut (det gule feltet) kun godkjer
KB0014570	Brevmodulen - bi Tips	
KB0014625	Oppsett for å gjø Undervisning	
KB0011987	Brev legge inn eh Tips	Brevavsnitt har forhåndsdefinerte felt som kan inngå. Noen ganger ønskes andre felter enn disse. For å sette inn felt i egendefinert brev fra et bilde i FS, for eksempel Student samleblide.:Åpne 210001 med høyre muse-tast, velg den Brevtypen du skal ha.Klikk på
KB0012504	Endre laveste m FS-team internt	Finne sist tildelte studentnr dump bildet Student sorter på dato opprettet og studentnr - synkende: siste tildelte nr ligger øverst, ta feks 10 under det som siste tildelte. Oppdater FS system/Spesielt/Systemverdi Gjøres årlig for opptaksperioden starter - feks 1. juni.
KB0013647	Rutine ved dødsd Personopplysni	Følgende rutine skal benyttes hvis man får opplysninger om dødsfall blant studenter: Rutiner ved ulykker/nestenulykker som involverer studenter - Universitetet i Agder (uia.no) Alle som får informasjon om dødsfall melder dette til fakultetsdirektør Fakultetsdirektør r
KB0013832	Emnekombinasj Utdanningsplan	I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å la studentene prioritere mellom valgemen i sin utdanningsplan. Det kan for eksempel være at man potensielt tilbyr flere emner enn man setter i gang, og lar studentenes valg avgjøre hvilke emner som skal tilbys. Det k
KB0013949	Godkjenne somn Personopplysni	To grupper studenter å behandles manuelt i arbeidsflaten i Lånekassen (kommer ikke opp hos Lånekassen via integrasjon): 1. Studenter som tar emner i sommersemesteret. Eksempler på slike studenter er ingeniørstudenter som må ta forkurs om sommeren ("TR
KB0012023	Begrense tilgang Utdanningsplan	de tilfeller studenter på et studieprogram kun skal ha tilgang til emnet via utdanningsplanen (og ikke kunne søke det opp via Aktive emner) kan dette styres via feltet «Krev valgt i utdanningsplanen» på hhv Emne og Studieprogram. Settes Krev valgt i utdanningspla
KB0012016	Oversikt over stu Oppfølging av stu	Rapporten studenter i studiekull 301.010 gir oversikt over studenter i studiekull med ulike statuser og eventuelt hvor mange studiepoeng de har avlagt/har meldt seg til UtplukkVelg Studieprogram og kull du ønsker å se på Studentstatus – angi hvilke studenter du vi
KB0012648	Antall undervisni Oppfølging av stu	Rapporten 480.001 Undervisningspåmeldingstall (Undervisning/rapporter/statistikk) gir oversikt over hvor mange studenter som er undervisningsmeldt til et emne Utplukk på ett emne eller ett sted og semester: Tallet for undervisningsmeldte finner du i kolonnen 2 -
KB0012652	Betaling av seme Semesterregistre	Bankkontoen som benyttes for innbetaling av semesteravgift krever KID (avklart med regnskap). Dermed har studenter som betaler fra utenlandsk konto problem, fordi de kan ikke få betalt med KID. Disse studentene må få beskjed om å kontakte regnskap, for å få
KB0013544	Registreringer i F Studieplaner/Emi	Huskeliste studieplaner/emnekombinasjoner/studieplanrammer; Studiested utledes av Campus Navn hentes fra arkfanen navnehistorikk hvis det har vært navneendringer For emnekombinasjoner som inneholder kun OBL-emner, beregnes bredden på rammen ut f
KB0012051	Kontroll av under Semesterregistre	I forkant av åpning for neste semester er det viktig å sjekke at det er opprettet undervisningsenheter (og vurderingsenheter) for emner studenter har i planen for neste semester. Til dette er rapporten FS009.002 et godt hjelpemiddel (Webapplikasjon - Diagnose - bak
KB0014547	Krav om kopi av /FS-team internt	Ved UIA finnes det to kildesystemer for personer som skal benytte UIAs systemer: FS og SAP. FS er autoritativt system for søkere og studenter, og SAP er autoritativt for ansatte og personer som skal ha lønn. Registreringene i disse systemene danner grunnlag for
KB0012008	Forhåndsgodkjer Utveksling	Kortversjonen, gjøres av Internasjonalt kontor; Opprett forekomst i Utvekslingsperson. Dette genererer forekomst i Godkjennings sak samleblide, angi omfang, sett til BEHANDLET. Forhåndsrapportering av oppholdet til Lånekassen Se utfyllenc
KB0013073	Godkjennings sak Godkjennings sak	Flyt - saksflytsystem Flyt er en webapplikasjon laget for å bedre den digitale saksflyten fra en sak opprettes og til den avsluttes i arkiv. Applikasjonen skal forenkle kommunikasjonen mellom søker, saksbehandlere og fagpersoner som er tilknyttet en sak. Kommunik
KB0011998	FS Not respondr Tips	Det er driveren til tochpad'en som som gir problemet. Driveren til touchpaden må være 19.3.4.48 (eller nyere) for å unngå FS problemer. Hos noen hadde en Windows oppdatering (Creator) tilbakestilt driveren. Gå inn på:Enhetsbehandling - Mus og andre pekere
KB0011950	Integrasjon Timei FS-Canvas	Full overføringkl 22 hver kveld – reservasjoner på nye emner (for eksempel ved innlegging av SIS-ID) – endringer på objekt tilknyttet reservasjonen Kjøres for å være sikker på at helt og taotalt datasett er synket over Inkrementell/ endringer kl 08-20 hvert 15. minutt
KB0013286	Velge undervisni Undervisning	Slik ser det ut i Studentweb for studentene når de skal velge undervisningsaktivitet når de har valgt periode for undervisning Må de scrolle ned (rød stjerne) for å velge undervisningsaktivitet
KB0014016	Test	Prosessveiledning for emner Trykk på aktuell delproses for å se brukerveiledningen. Opprette emne For å opprette emnet så gjør du...
KB0011976	Søker på et kurs Videreutdanning	Bruerveiledning må oppdateres med ny EUUweb Når søker har søkt kurset i EVU-web, legger kurset seg under menyvalget «Mine søknader», med følgende informasjon: Det sendes automatisk ut en bekreftelses epost med noen standard tekst og den teksten so
KB0013894	Uttrekk av poten FS-team internt	
KB0014553	Fleksible emner i Doktorgrad	For doktorgradskandidater vil det i tillegg til ordinære emner med fastsatt innhold og læringsutbytte ofte kunne tilbys emner med variabelt innhold og omfang som gjenspeiler aktiviteter en kandidat har deltatt i, og som kan gi grunnlag for studiepoeng som skal inngå
KB0012046	Endre studieprog Studieplaner/Emi	Emner skal tilknyttes minimum ett studieprogram – emnets primærtilknytning (link kommer). Skjer det endringer i hva som er emnets primære studieprogram etter at emnet ble opprettet, så er det fakultetet som har ansvar for å vedlikeholde dette. Studieprogramme
KB0013055	Bruk av NUS-koc FS-team internt	NUS-koder på emner: NUS-kode på emnet skal fortelle hvilket "fag" det er snakk om, uavhengig av i hvilken sammenheng det tas. I SSB knytter de emnene til studentens studieprogram og gir dem samme NUS-kode som studieprogrammet. De beholder opplysnin
KB0012058	Forhåndsdefinert Tips	Det er effektivt å forhåndsdefinere år og termin (til feks 2016 VÅR) i FS, slik at dette er forhåndsutfyllt når du åpner bestillingsbildet for rapporter og rutiner. Dette gjøres under Verktøy-menyen og Innstillinger: Fyll inn feltene: ARSTALL (nest øverst) med 2016TERMI
KB0012068	Rapport utvekslir Utveksling	Rapporten Utvekslingspersoner 270.001 Tidsutplukk Periode – Utv: Får treff på de studenten som har termin-periode som faller innenfor dato-intervallet. Eksempel: Utplukk på periode utv: 01.01.2017-31.12.2017 under gav 133 treff. Tilsvarende spørring i utvekslin
KB0011995	Personnr i FS – { Personopplysni	Snr fra SO: Fiktiv måned (01 blir 51 osv) Tar hensyn til kjønn Persnr starter på 1xxxx FS-generert nr: Fiktiv måned (01 blir til 51 osv) Ta hensyn til kjønn Persnr starter på 9xxxx D-nr fra skatteetaten: Fiktiv dato (+4 på første siffer i dag) Persnr tildeles løpende fra sei
KB0012321	Kurs vedlikehold FS-team internt	Dokument her
KB0012694	Bestilling av ny ft Doktorgrad	Dersom det er behov for en forskerskole som ikke finnes i FS fra før, må denne bestilles hos UNIT. Det er det FS-teamet som gjør. Send en epost til fs-hjelp@uia.no med følgende opplysninger: Akronym / forkortelse (benytt den som forskerskolen selv omtaler seg)
KB0012570	Slette semesterr FS-team internt	Hvis man tester i studentweb i Demo og lagrer hele/deler av sekvensen, så kan man slette dette på følgende måte: Logg inn som 'studenten' studweb (ikke via student samleblide) og med en gang på Forsiden setter markøren i URL-feltet på browseren, så kan du sl
KB0013866	Vask av FS brukt FS-team internt	Be Helge Høyenes <helge.hoyenes@uia.no> om overtrek fra alle medlemmene i AD gruppen «fs-brukere». Datafeltene name, displayname og title er av interesse. Åpne FS -> velg modul FS-system -> database -> brukeradministrasjon -> huk på vis låste brukere Sø
KB0011949	Navn på brukte/ FS-Canvas	Det er feltet kortnavn fra sted samleblide som overføres i eksporten fra FS til Canvas.
KB0012066	Karakteroversikt Oppfølging av stu	Finne snittkarakter for studenter og kull Rapport 315.002 Karakteroversikt for klasse.Det innenfor den røde rammen under gjelder resultater for studenten for det valgte studieprogrammet. Det til venstre for rammen viser resultater totalt ved UIA for studenten. Forkle
KB0013283	Melde studenter Undervisning	Hvis det hverken er mulig at studentene melder seg til undervisningsaktivitet via Studentweb eller at de kan meldes via rutine så er det en mulighet for å melde studenter til undervisningsaktivitet manuelt i bildet Plassering av student på undervisningsparti. Dette er
KB0012004	Innpasse tidligere Godkjennings sak	Man trenger ikke lage godkjennings saker for å innpasse interne eksamener, men sørg for å benytte merknadsfeltet til å dokumentere det man gjør (beskrevet lenger ned på siden). Henvis gjerne til journalnr i 360. Student samleblide Søk opp studenten, og sørg for
KB0011980	Registrere tilbud/ Videreutdanning	Bruerveiledningen må oppdateres med ny EUUweb Etterutdanningskurs samleblide / arkfanen Deltakere Etter at søknaden er behandlet må status registreres på kursdeltaker Tilbud I innvilget IT ikke gitt tilbud Eksamen J Deltaker skal ta eksamen (forutsetning fo
KB0013620	Oversikt over om Semesterregistre	Rapport 301.011 (Vurdering/Rapporter/Melding/Vurderingsmeldte studenter - kullfordelt) gir ulike oversikter over vurderingsmeldte studenter; AAngi emne og semester, la normalt Komb (vurderingskombinasjon) så med ALLE B Alle vurderingsmeldte – blankt Seme
KB0011926	Studentbevis-app Semesterregistre	Vi har fått noen henvendelser fra studenter som har vært tidlig ute med betaling og registrering for høstsemesteret 2018, og som savner gyldig studentbevis for høst 2018 I Studentbevis-appen. I dag vises gyldige høstsemester i appen fra og med 1. august. Tidlige
KB0012048	Kontrollrapport a Vurdering/Kvalifi	Det er laget en kontrollrapport med FS-data for å fange opp studenter som får dobbel uttelling på sin karakterutskrift i forbindelse med emnesamlinger og emner som inngår i disse. Rapporten er tilgjengelig i Tableau. Kilde for utplukk: Emnesamlinger fra Emnesaml
KB0012050	Opprette undervi Undervisning	Opprette undervisningsenheter – rutine 408.001 Frist høstsemester: 1. april Frist våsemester: 1. oktober NB! For emner som går over to terminer (eller flere) skal det opprettes undervisningsenhet for alle terminer samtidig – se punkt 2 under. Undervisningsenhet t
KB0011990	Excel gjøre rader Tips	Har ett excel ark med flere rader pr unik nøkkel, som man ønsker stablet om til kolonner (eks mange rader under hverandre med kvalifikasjoner for student (student er nøkkel) Gjøre hver radene om til en kolonne forekomst på studenten, slik at det blir en rad pr stu
KB0012006	Erstatte et emne Godkjennings sak	Se utfyllende brukerveiledning her
KB0011911	Filtering i bilder i Tips	** UNDER ARBEID *** I FS kan man bruke filter for å avgrense forekomstene i en rapport eller bilde på bestemte måter. For å få frem filteringsbildet må du stå i et bilde eller en rapport, høyreklikk og velge 'Filter...'. Man må være forsiktig det er ikke mulig å la rutin
KB0013282	Bruk av undervis Undervisning	Når er det mest aktuelt å bruke undervisningsaktivitet emner hvor foreleser ønsker egne undervisningsrom (Canvas) for grupper/partier innen emnet (eks studenter fra ulike studieprogram-tar emnet, og det er ønskelig at de har ulike rom avhengig av hvilket studiep

KB0011991	Klargjøre Studen Semesterregistre	For at studenter skal kunne generere faktura selv må følgende gjøres i Studentweb før semesterstart: Modulegenskaper FAKFRIST (Før 10. juni og 10. desember: FAKFRIST settes til 01.09 eller 01.02 - NØDVENDIG????? Etter 01. september og 01. februar: FAK
KB0011970	Kontroll om kurs/ Videreutdanning	Rutinen 439.001 – Oppretting av kursdeltaker som student Når rutinen kjøres må man være oppmerksom på de som kommer med – i kolonnen Studierett (se bildet under), de må følges opp via Student samlebilde. Disse har nemlig en studierett på studieprogram
KB0011940	FS registrering st FS-Canvas	Følgende må registreres i FS for at det skal opprettes kull-rom i Canvas: Studieprogram samlebilde Eksport = J Rom-mai = blankt Kull samlebilde Eksport = J Rom-mai = C-STANDARD WS-tjenesten = 1 NB: Arkfane Personrolle i kull samlebilde: registrere studie
KB0012094	Studierettstatus - Oppfølging av stu	Studierettstatus - angir hvordan studieretten er tildelt. Kode Navn studierettstatus Kommentar BILATERAL Bilateral avtale Utveksling (brukes kun av Int.kontor) COTUTELLE Cotutelle PhD DROPPTAK Doktorgrad opptak PhD ERASMUS+ Erasmus+ Utveksling (br
KB0011910	Forhåndsdefinert Tips	Ved å forhåndsdefinere verdier i felt i et bilde i FS kan du spare mange tastetrykk ved utfylling. Dette gjøres for hvert skjerm bilde/arkfane via Profil- knappen Eksempel opprette undervisningsmelding i arkfane Undmeld i Student samlebilde: Stå i arkfane Undmle
KB0012024	Legge veivalg/stu Utdanningsplan	Søk opp student eller kullet du ønsker å gjøres endringer for i Utdanningsplan bildet Finn student du ønsker å legge inn veivalg/studieretning på Legge inn veivalg/studieretning - klikk på knappen Endringsfunksjoner Velg Nytt veivalg, og angi veivalg som vist her: L
KB0012090	Kontrollrapport fo Studieplaner/Emi	Rapporten er tilgjengelig i Tableau. Rapporten viser alle studieprogram som er registrert med kull for 2018 høst, og om disse har registrert emnekombinasjon for 2018 høst. Det er også lagt inn en kontroll på om navnet på emnekombinasjonskoden inneholder tekst
KB0012320	Oversikt over unt Oppfølging av stu	Rapporten 451.002 - Adresseliste undervisningspåmeldte, kan brukes for å få en oversikt over alle studenter undervisningsmeldt på et emne, et studieprogram eller sted for ett semester. Ta utplukket med over i excel for videre bearbeiding
KB0011974	Opplasting av do Videreutdanning	Brukerveiledning må oppdateres med ny EVUweb Slik fungerer dokumentopplastingen for søkerne: Søker laster opp dokumenter samtidig som de sender søknaden Bildet Opplasting av dokumenter kommer opp etter at de har søkt ett kurs, men de kan velge å gå
KB0012421	Finne språk/målf Vurdering/Kvalifor	For å sjekke hvor mange oppgavevarianter som må lages for de ulike vurderingsenhetene i aktuell termin kan rapport FS529.001 benyttes. Denne vil vise en akkumulert oversikt over de ulike oppgavevariantene (språk) som studentene har valgt på alle emner tilhø
KB0011938	Bestilling av sem Semesterregistre	Studentene kan bestille semesterkvittering via Studentweb Menyvalg – Mer/Bestillinger Under menyvalget Bestillinger/Semesterkvittering Etter at studenten har bestilt semesterkvittering, ligger det informasjon med dato for bestillingen. Studenten har mulighet til å s
KB0012011	Vitnemålsportale/ Vurdering/Kvalifor	i vitnemålsportalen kan studenter hente ut sine resultater fra høyere utdanning og dele dem med potensielle arbeidsgivere og andre relevante parter. Vitnemålsportalen skal i størst mulig grad erstatte bruk av karakterutskrift. Vitnemålsportalen er sikker, og hvis m
KB0012063	Endring av under Undervisning	Hvis emnet endre antall undervisningsterminer:Til flere semestre: Hvis et emne endrer undervisningsterminer til flere semestre, så kan und.termin endres på det eksisterende emnet.Til færre semestre: Hvis et emne endrer undervisningsterminer til færre terminer b
KB0014518	Bruk av emnesar Vurdering/Kvalifikasjon	
KB0014507	Faktura for studie Opptak	Fra høsten 2023 er det innført studieavgift for internasjonale studenter utenfor EU/EØS-området. Problemstillingen består av to deler: Opprettelse, utstedelse og oppfølging av faktura UBW benyttes for dette, og at det gjøres i Økonomiseksjonen Distribusjon av sel
KB0013675	Sjekkliste når bid FS-team internt	Leganto (pensumlisteverktøyet) henter informasjon om emner for neste semester fra FS, og følgende må være på plass for at webservicen skal gi best mulig data: Opprettet undervisningsenheter for aktuelt semester (sjekk i undervisningsenhet samlebilde om anta
KB0012029	Visning av eksan Vurdering/Kvalifor	For at det skal komme varsel om eksamensavvikling i Studentweb, så må det ligge Additional comments Eksamensavvikling = J i vurderingskombinasjon samlebilde Da vises info om oppmeldingen/eksamensdato vises på forsiden i Studentweb Eksamensdato vise
KB0012075	Info om forsinket Vurdering/Kvalifor	Eksamenskontoret kan legge inn informasjon om forsinket sensur i FS. Denne informasjonen finner studentene på emnet i Studentweb, ikke under Resultater: Aktive emner – velg aktuelt emne Alternativt via Studier/Utdanningsplan – velg aktuelt emne (bytt eventu
KB0012005	Innpasse planlag Godkjenningssak	Se utfyllende brukerveiledning her
KB0012034	Studenter tilknytt Utdanningsplan	Benyttes når man har behov for å finne ut hvilke studenter som har ett emne i sin utdanningsplan Programstudent/Rapporter/Kontrollrapporter Utplukk Angi emne Vurder om du vil se alle terminer eller bare en (undervisning og/eller vurdering) Rapport Brukt stort se
KB0012435	Sende brev til Di/ Personopplysning	Det er mulig å sende brev til studenters Digital postkasse ved utsendelse av brev FS. Før man benytter funksjonen må man vurdere om det er nødvendig. Det bør være brev/vedtak/bekreftelser eller annet noe varig verdi for studentene. Vi ønsker ikke at studentene
KB0012012	Oppnådd kvalifik Vurdering/Kvalifor	Kladd - Under utarbeidelse Eksamenskontoret setter oppnådd grad når kravene i utdanningsplanen er fullført. Dato for siste sensur settes som dato for oppnådd kvalifikasjon. Hvis student gir beskjed om utsettelse av utstedelse av vitnemål registreres dette, og vitn
KB0012581	Deaktivering av F Personopplysning	Når en students studierett settes til en status som er definert som Aktiv student = N (som f.eks. FULLFØRT, UTGÅTT, SLUTTET, UTESTENG), så beholdes FEIDE-brukernavn og epostkonto som aktiv i 63 dager ("gracetime"). Det betyr at 63 dager etter at studen
KB0011992	Registrering av s Personopplysning	Registrering av studenter som aldri er fysisk tilstede på Campus, men tar emner online, normalt som en del av ett samarbeid med UIA. Ofte styrt av avtaler fakultet har inngått med andre institusjoner om samarbeid enten med lærere på institusjonen eller med stude
KB0012045	Sammenheng st/ Studieplaner/Emi	Se oversikt over sammenhenger info i FS og studieplaner på nett. For informasjon om vedlikehold av tekster til studieplaner/emnebeskrivelser se brukerveiledning Vedlikehold av informasjon til studieplaner på nett.
KB0012426	Rapport over vun Utdanningsplan	Rapporten viser studenter som er vurderingsmeldt til ett emne et semester og hvilket studieprogram og kull de er tilknyttet - datagrunnlag Melding Etter at sensur er registrert må man velge Protokoll som datagrunnlag Ved å velge Emnevalg som datagrunnlag vises
KB0012057	Hurtigtaster i FS Tips	Hurtigtaster i et bilde Valg Tast Funksjon Søk Ctrl+F Setter bildet i søkemodus med grå bakgrunn Blanke søkefelt Ctrl+L Sletter forrige søk i bildet når en går tilbake til søkemodus (blanker ut spørrebuffer) Registrere Ctrl+R Setter bildet i registreringsmodus, hvit ba
KB0013774	Bruk av undervis Undervisning	For å bruke undervisningsaktivitet er det en forutsetning av det er opprettet undervisningsenhet. At det er opprettet undervisningsaktiviteter vises i arkfane Aktivitet i Undervisningsenhet samlebilde. Melde studenter til undervisningsaktivitet 3.1 Studentweb Der det
KB0012049	Bruk av emnekat Undervisning	Emne kategorier i fag-/studieplaner, Studentweb og på vitnemål Universitetet opererer i dag med ulik begrepsbruk i studieprogrammene. Dette fremkommer i emnekombinasjonene, på Studentweb, i studieplanene og på vitnemålene. I dette notatet gis en mal for be
KB0014552	Knytte Kvalifikasj FS-team internt	Hvis det ikke kommer fram noe under Grunnlag for søkerne i Søknad samlebilde så er det fordi det ikke er knyttet Kval.grunnlag til opptakstudieprogrammet (studietypen'et). Dette må gjøres i bildet Opptak - Bilder - Studieprogram/Kvot - Kvote (Kvotekvoter
KB0014257	Praksisadministr Undervisning	1 - Administrasjon av praksis i FS Forberedelser i FS: Opprette undervisningsaktiviteter: https://uia.service-now.com/sp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0013282 Plassere studenter på aktivitet: DVAP – Digitalt valg av praksissted i FS Hensiktsmessig der s
KB0012073	Registrering av s Fagperson	Se dokument
KB0011946	Undervisningsme Undervisning	For at studenter skal overføres Canvas må de være undervisningsmeldt med opptak: Kval J Tilbudsstatus ISvar JOptatt JPubliser opptak J Anbefaler at du legger inn forhåndsdefineringer av disse feltene via Profil-knappen Hovedregelen er at studenter får opptak
KB0012027	Rapport student/ Oppfølging av stu	Hente alle studenter knyttet til ett kull/klasse Endre hvilken studentgruppe du henter fram via «Vis ikke studenter som» til høyre, og følg med på overskriften over resultatet («Ikke permisjon ... osv» - i skjermprinten over) Når ett valg er hukket av betyr at gruppen ick
KB0012501	Rapport over stu Fagperson	Med rapport 202.001 (Person/Personrapporter) kan man ta ut oversikt over de som ligger med en bestemt personrolle - feks STPRGLEDER (studieprogramleder)/NB! Studieprogram hvor det ikke er lagt inn studieprogramleder kommer ikke med på rapporten. Angi
KB0012001	Endre navn på ei Emne - etablering	Navneendringer på emner og studieprogram skal meldes til fs-hjelp@uia.no, med følgende informasjon: emne/studieprogram det gjelder nytt navn på både norsk og engelsk Hvilken termin (år/semester) navneendringen gjelder fra Referanse til vedtaket Rutine i FS
KB0012067	Tidsplan innreise Utveksling	Aktivitet / Kilde Frist/periode Frist/periode Ansvarlig Forberede opptak 25.04.05.10 DON/AMB Nomination: 01.05 Knowledge List Page 234 Run By : Sijamek Malek Mohammadi Nuri 04/03/2024 10:41:40 Central European Time 15.10 AMB Opprette kull og klasser,i
KB0012401	Utestengte stude Personopplysning	Utestengelse (RUST) - slik vises et vedtak om utestengelse i student samlebilde Vedtaket om utestengelse/sanksjon registreres i egne bilder i FS, som kun saksbehandlere på Utdanningsavdelingen har tilgang til. I student samlebilde vises utestengelsen med mel
KB0013277	Melde studenter i Undervisning	Når er det mest aktuelt å bruke undervisningsaktivitet ordinære emner hvor foreleser ønsker egne undervisningsrom (Canvas) for grupper/partier innen emnet (eks studenter fra ulike studieprogram tar emnet, og det er ønskelig at de har ulike rom avhengig av hvil
KB0014598	Forkunnskapskra Vurdering/Kvalifor	i bildet forkunnskapskrav kan man registrere at visse krav skal være oppfylt for at studenten skal kunne melde seg til vurdering i et emne. En student blir hindret i å melde seg opp til vurdering i et emne i Studentweb dersom forkunnskapskravet ikke er oppfylt. Det
KB0013059	Utarbeide mannt Datauttrekk	FS er kilde for manntall til studentvalgene ved UIA. Ved rektorvalg utgjør studentene en valgkrets, mens ved valg til fakultetsstyrer og studentparlament, er det en valgkrets for hvert fakultet og Avdeling for lærerutdanning. Disse valgkretsene krever egne manntall. I
KB0012074	Registrere oppga Undervisning	Følgende feltet må være fylt ut for at det skal være mulig for studenter å registrere oppgave tittel i Studentweb: - Emne samlebilde; 'J' i Oppgave/avhandl.- Vurderingskombinasjon samlebilde; 'J' i Oppdater tittel Studentweb.- Vurderingsenhet samlebilde; Utfyllt Frist i
KB0012062	Melde kull (event Undervisning	Ved hjelp av rutinen 456.001 kan man melde ett kull eller en klasse til undervisning (forutsetter at undervisningsenheten er opprettet) Rutinen ligger under modulen Undervisning/Rutiner/456.001 Påmelding av klasse til undervisning/partiiplassering
KB0012465	Skrive ut karakter Vurdering/Kvalifor	Via rapporten 600.001 kan man skrive ut karakterutskrift til en gruppe studenter (f.eks ett kull) på en gang via å laste opp en fil som inneholder fødselsnummer på studentene. Slik lager du fila som skal benyttes for utskrift: 1. Søk fram gruppen med studenter for ek
KB0011977	Avslutte et EVU-/ Videreutdanning	Utdatert, må vedlikeholdes (Fronter brukes ikke lenger) Når et prosjekt er avsluttet skal man sette: Aktiv: Settes til N Dersom kurskode skal gjenbrukes, må man også passe å sette: Eksport LMS Settes til N I Fronter Fronterrommet/ rommene for kurset må stenges
KB0012684	Innlogging i Time Tekniske problem	TimeEdit benytter FEIDE til innlogging. Normalt vil studenter og ansatte få opprettet en FEIDE-bruker med tilknytning til UIA i det studier eller ansattelsesforhold tar til. I enkelte tilfeller kan personer med annen tilknytning enn student/ansatt ha behov for å logge på t
KB0012696	Opprette FS bruk FS-team internt	https://uia.service-now.com/sp?id=kb_home Klikk på de tre prikkene - Opprett artikkel Fyll ut Kunnskapsbase = FS-hjelp Kategori - velg den som passer best Short description - tittel på brukerveiledningen Article body - Skriv inn teksten Meta - legg inn eventuelt an
KB0011969	Registrering av e Doktorgrad	Hovedregelen er at studenter skal søke via Søknadsweb, men det er noen tilfeller hvor studenter ikke trenger å søke via Søknadsweb for å ta emner ved UIA. Dette er tilfeller der det ofte er avtaler med samarbeidsinstitusjoner hvor fakultetene avklarer hvilke stude
KB0012381	Registrering av o Vurdering/Kvalifor	All registrering av obligatorisk aktivitet (eksamenskrav) skal gjøres via i Fagpersonweb Beskrivelse av hvordan dette gjøres finner du her Det er viktig at informasjon om foreleser ligger oppdatert i bildet undervisningsenhet samlebilde i FS. Minner også om at Fagpe
KB0012053	Emnekombinasj Studieplaner/Emi	Kortversjon: Hva er emnekombinasjon? Emnekombinasjoner definerer rammene for hva et studieprogram skal inneholde. Emnekombinasjonene bygges opp i et hierarki som kan inneholde helt enkle strukturer med felles obligatoriske emner for alle som følger et
KB0012032	Veivalg for udan Utdanningsplan	Benyttes når man har behov for å finne ut hvilke studenter som har valgt/bli talt opp på ulike veivalg/bredder i et studieprogram. Programstudent/Rapporter Utplukk Angi studieprogram Angi kull (bekreftede planer) Aktive studenter Ja/Nei Vurder om kunde veivalg i
KB0012428	Studenter pr stud Utdanningsplan	724.001 – Studieprogramstudenter Semesteravgiftbetalende studenter pr studieprogram eller på sted, uavhengig av kull
KB0012971	Godkjenningssak Godkjenningssak	Flyt - saksflytsystem Flyt er en webapplikasjon laget for å bedre den digitale saksflyten fra en sak opprettes og til den avsluttes i arkiv. Applikasjonen skal forenkle kommunikasjonen mellom søker, saksbehandlere og fagpersoner som er tilknyttet en sak. Kommunik
KB0012316	Registrere utsett Vurdering/Kvalifor	Når en student som har fullført studiet, skal det utstedes kvalifikasjon, selv om studenten ønsker å utsette utstedelse vitnemål. Studenten kan søke om utsettelse i ett år. For de som søker om utsettelse av vitnemål skal etter at kvalifikasjonen er opprettet (studentst
KB0014373	Sjekkliste for plas Undervisning	(U T K A S T P R 9. J A N 2 0 2 3) Denne sjekklisten dekker både manuell plassering av studenter og Digitalt Valg Av Praksissted i Studentweb (DVAP) NB: Ved DVAP er det tre viktige ting å huske på: Registrer startperiode for valget FØR semesterstart – hvis ikke
KB0011978	Fakturering av ku Videreutdanning	Regnskapskontoret har utviklet et Excel ark, hvor studentene som skal faktureres for kursavgift legges inn. regnskapskontoret kan dermed massefakturere kursavgift for de kursene som har det. Regnearket for massefakturering Finne studenter som skal faktureres

KB0012030	Utdanningsplan - Utdanningsplan	Det finnes mange ulike bilder, rapporter og rutiner som kan brukes for å følge opp/vedlikeholde studentens utdanningsplan. Her prøver vi å samle forklaring på de viktigste. NB! Det er viktig å huske på følgende når man jobber med utdanningsplan og emnekombinasjoner
KB0013294	Studenten som ikke Personopplysning	Det må være registrert GSK-konklusjon (generell studiekompetanse) eller Studentgrunnlag for at studenten skal få logget inn i Studentweb. De får en litt "kryptisk" feilmelding, hvis dette mangler. Kontakt fs-hjelp for registrering av dette.
KB0014875	Sjekkliste: FS-tez FS-team internt	Før valg av kandidater til studentenes valgte organer igangsettes, mottar vi en kjøreplan fra valgstyrets sekretær, før tiden Elin Gauslaa. I planen vises tidspunkt og ansvar for oppgavene som skal utføres i forbindelse med valg. Dette er en sjekkliste for FS-teamets
KB0011984	Registrere etter-/ Videreutdanning	Hvis det er EVU kurstilbud som ikke er studiepoenggivende og/eller man ønsker å benytte EVUweb for søking til kurs (også studiepoenggivende kurs), så må kurstilbudet først opprettes i Etterutdanningskurs samlebilde. Det er to alternative måter å opprette dette i
KB0012134	Oppfølging av st	Rapporten FS301.010 kan benyttes til å følge opp studenter i forhold til studieproduksjon. Eksempel utfylling av bildet: Sortere på beståtte studiepoeng i planen - høyreklikk i rapportresultatet, velg Sorter Filtrere på beståtte studiepoeng i planen - høyreklikk i rapport
KB0012040	Registrering av p Personopplysning	Student bestiller politiattest i Studentweb. Når attesten mottas, laster studenten opp attesten via skjema i ServiceNow. Lenke finnes på denne siden: https://www.uia.no/studier2/opptak/linkeblokkssamling/politiattest Attester kontrolleres for merknader og registreres i
KB0012021	Rapporter til oppi	Oppfølging av st Her er noen rapportere som er hensiktsmessige å bruke når man skal kontrollere utdanningsplan/følge opp studenter: Oversikt over studenter i et kull, inkl studiepoengproduksjon Studenter i studiekull 301.010 Oversikt over hvilke studenter som har et emne i planen
KB0011924	Sletting av vurde	Vurdering/Kvalifik Rutine for sletting av eksamensmeldinger FS-teamet kjører rutinen. Slette vurderings- og undervisningsmeldinger på studenter uten aktiv studierett: - Kjør 515.001 med kryss på "Avsluttet studierett i gitt termin" og hukk på "Slett vurderingsmeldinger" og "Slett under
KB0011902	Logg av Program	Tekniske problem Av og til når det er problemer med å logge på FS, ligger problemet i tilkoblingen til serveren der FS innloggingen ligger. Da kan det løse problemet hvis man logger av denne tilkoblingen eksplisitt (normalt skjer det når man logger av FS). Dette gjør du Klikk på Å tegn
KB0012344	Opprette ekstern	Fagperson Hvis personen som skal være ekstern sensor ikke finnes i FS fra før (søk på fødselsnummer i bildet Person/Fagperson), må vedkommende registreres i FS. Kort beskrivelse av prosessen 1. Fakultet sender ut lenke til skjemaet til person om har sagt seg villig til å v
KB0011930	Sommersemester	Semesterregistre Studenter som tas opp til studier om sommeren tas opp til enten etablerte studieprogrammer, eller som enkeltmestudent. Eksempler på etablert studieprogram er EUROPA - European Integration. Eksempler på enkeltmetnetilbud er NO-216 Norsk språk, litteratu
KB0011943	Oversikt bruk av	Fagperson FS skal så langt det lar seg gjør benyttes som autoritativ kilde for personroller for vitenskapelig ansatte på studieprogram, kull, emne, undervisningsenhet, undervisningsaktivitet og etterutdanningskurs). Informasjonen benyttes videre i bla. Canvas, Fagpersonweb c
KB0013749	Sendt ut bekref	Personopplysning Det er opprettet maler FS for å sende ut bekreftelse på studenttiltillsvalg. Det er ikke mulig å redigere teksten i malen, derfor er det opprettet ulike maler for de tre siste studieårene. Mal for nytt studieår vil bli lagt ut ca 1. mai. ISS BEKREFTELSE 4 – Bekreftelse på
KB0011882	FS registrering s	FS-Canvas Etterutdanningskurs samlebilde Eksport = J Rom-mal = C-STANDARD WS-tjenesten nr = 1 Kurstype må være ETTER+VID eller VIDEREUTD Dagens dato må være innenfor Kursets varighet Hvem får tilgang til kurs-rommet Deltakere som med Tilbud = I og Svar = .
KB0012020	Rutiner for vedlik	Utdanningsplan Endringer som gjøres i emnekombinasjoner etter at den er overført til en student påvirker ikke utdanningsplanen til studenten(e). Derfor må utdanningsplanen vedlikeholdes manuelt etter overføring til student. Legg inn nye emner i studenten(e)s plan Generering av
KB0013567	UiA Hjelp - Gjenr	FS-team internt Sist revidert 12.08.2021 DON Denne lista er en ønskeliste fra UiA Hjelp, supplert av punkter som FS-teamet mener er viktig. Vi forutsetter at de ansatte i UiA Hjelp har tatt det digitale grunnkurset. Saksområde / Spørsmål Løsning / Svar FS: Ikke lag overlappende b
KB0012035	Generering av er	Utdanningsplan Benyttes hvis man skal oppdatere utdanningsplanen til ett en student eller ett kull. Programstudent/Rutiner Utplukk Kan kjøres på en student eller ett kull/klasse Generer emner i plan Les setningene utenfor hver avhukking nøye Den første skal alltid hukkes av De 4
KB0011971	Studierettsperiod	Opptak Startdato Startdato på studierettsperioden settes ved overføring av søker/kursdeltaker til student samlebilde. Opptakssemester HØST startdato settes til 02.08 Opptakssemester VÅR startdato settes til 02.01 Sluttdato Sluttdato - som hovedregel skal det ikke settes
KB0012334	Dbh rapportering	FS-team internt Før hver rapportering av registrerte studenter til DBB må følgende rutiner gjøres i FS: 357.001 oppdatere registerkort Skal gå som nattlig kjøring, men kjøer en ekstra gang samme dag som rapportering NB! Hukk for Endre eksisterende verdier 161.001 sette møtt st
KB0011981	Opprette studiepi	Videreutdanning Gjøres av FS-teamet På grunn av rapportering til DbH, må alle EVU kurs må knyttes opp mot ett studieprogram i FS. Kode for studieprogram som brukes på EVU kurs skal starte med V- (unntak FB-MASTMBA og HV-MASTLED) Navn bør være så generelle at flere
KB0013773	EVU prosjektmel	FS-team internt Prosjektmeldingen kommer som en TASK i SN - til fs-hjelp Som hovedregel skal ikke studieprogram/kull knyttes til EVU opptaksstudieprogram før systemgruppa har fått prosjektmelding via SN, eller beskjed fra fakultetet om hvilke prosjektmelding EVU-tilbudet er k
KB0012010	Opprette og skriv	Vurdering/Kvalifik Utskrift av vitnemål Oppretting Kvalifikasjon opprettes med rutinen 651.002 Beregning av oppnådd kvalifikasjon – utdanningsplanbasert. Sjekk at det er huket av for , oppdater deretter database. Klikk på overgangsknapp . Sjekk at emner og godkjenninger ligger me
KB0011999	Fritak for en vur	Godkjenningssak Det kan gis for en del av en vurderingskombinasjon på bakgrunn av tidligere utdanning. Godkjenningssak samlebilde Opprette ny sak INNPASS Angi emnekode og koden til vurderingskombinasjonen det gis fritak for Angi i merknadsfeltet hvorfor fritaket gis Godkje
KB0011937	Oppmeldingsmai	Vurdering/Kvalifik For å prøvekjøre, send til deg selv med rapport FS535.001, og send til eksamenskontoret (Linda) for gjennomgang NB! må gjøres vha utplukk Fil (fungerer ikke når man velger utplukk enkeltperson Tekstene ligger i modul Semesterregistrering -> bilder -> Webappli
KB0011939	FS registrering s	FS-Canvas Følgende må registreres i FS for at det skal opprettes emne-rom i Canvas Emne samlebilde WS-tjenesten nr = 1 (ansvar FS-teamet)Verdien 1 angir at emnet skal overføres Canvas Emnet i seg selv blir ikke noe «rom» i Canvas – se undervisningsenhet samlebilde i
KB0012017	Permisjon	Personopplysning Det er fakultetene/avdeling for lærerutdanning som har ansvar for saksbehandling av permisjonssøknader. Permisjonssøknader skal saksbehandles og besvares i 360, og deretter skal eventuelle vedtak om permisjon registreres i FS. Permisjon Permisjon betyr at s
KB0012007	Godkjenningssak	Godkjenningssak Arbeidsflyten i forbindelse med godkjenning og innpassing av annen utdanning er i korte trekk slik: Studentene sender søknad via Studentweb. Godkjenningssak opprettes automatisk i FS, saksflytsystemet FLYT og i arkivsystemet Public360. Saksbehandler behan
KB0012018	Sluttmelding	Personopplysning Før 1. september/1. februar-Studenten som har fått tilbud om studieplass på sommeren og ønsker å slutte før 1. september, skal sende e-post til opptak@uia.no. Opptakskontoret registrerer dette som Tilbud svar=N, og studentstatus oppdateres til TRUKKET via ru
KB0011948	Hvordan får studi	FS-Canvas For at en student kan komme over i Canvas, må følgende være registrert på studenten i FS: aktiv studierett på et studieprogram som er merket med eksport LMS =J og aktiv studieprogram som er merket med eksport LMS = J og WS-tjenesten nr = 1 undervisningsmelding (med opp
KB0011945	Opprette faggers	Fagperson Alle som skal gis en personrolle i FS må ligge i personbildene Person/Fagperson og Fagperson samlebilde. Alle ansatte i en vitenskapelig stillingskode overføres fra SALL (lønnssystemet) til FS hver natt med følgende informasjon: - fødselsnummer - navn- sted- stil
KB0011929	Påminnelse ved i	FS-team internt Påminnelse ved manglende semesterregistrering / betaling. Epost sendes fra adressen no-reply@uia.no, slik at ingen betjente epostadresser mottar melding om feilsendinger o.a. Servicetorget må varsles når epost sendes ut, slik at de er forberedt på å håndtere s
KB0014260	Bestilling av ny F	Brukeradministrat Nye brukere til FS skal meldes inn leder/personalkonsulent (el.) samtidig med bestilling av IT-bruker (via ServiceNow skjema). Når skjemaet lagres, fører det til en bestilling til FS-hjelp sammen med øvrig informasjon som er nødvendig for å kunne opprette ny bruke
KB0012970	Godkjenningssak	Godkjenningssak samlebilde Etter at studenten har søkt om godkjenning via Studentweb, opprettes godkjenningssaken automatisk i FS med nødvendige feltet fylt ut. Saksnummeret fra arkiv ligger i feltet journalnummer. Koblingen til Flyt vises via Flyt-id. For å kor
KB0014779	Overføre søknad	Godkjenningssak Etter at søknadsbehandling for et semester er ferdig og før nytt opptak på samme semester neste år skal åpnes, så bør søknadsdata overføres til historikk. Dermed er det mindre data som er søkbart i søknad samlebilde, og mulighet for å ta opp feil søknad reduse
KB0012042	Bytte kull på en s	Utdanningsplan Knappen 'Endringsfunksjoner' oppe til høyre i Utdanningsplan Bytte kull Hvis det er en student som skal bytte kull, skal denne endringen gjøres med endringsfunksjonen i Utdanningsplanen. Hvis endringen utføres i Student samlebilde, direkte i feltet Kull genererer d
KB0014804	Oversikt over koc	FS-team internt For å kunne kjenne igjen ulike studieelementer i FS, samt gjøre de enklere å søke fram på tvers av enheter, har vi etablert noen strukturer for hvordan koder for en rekke studieelementer skal bygges opp. Vi gjengir de vanligste koderstrukturene her. Studieprogram
KB0011897	Rapportering til L	Rapportering Statens Lånekasse for utdanning får informasjon om emner, eksamensresultater, studentstatus, studieprogram, utveksling (forhåndsgodkjenning og godkjente studiepoeng) fra FS. Via Lånekassen-ikonet i Student samlebilde kan man se hva som er rapportert av st
KB0012686	Registrering av v	FS-team internt søk opp ett av emnene hvor det skal registreres vektingsreduksjon i bildet Vektingsreduksjonsregel legg til en ny rad i øvre del av bildet, neste ledige regel-nr blir tildelt som default legg inn antall SP reduksjon, velg regeltype ORD og lagre. Hvis regelen ikke skal on
KB0012957	Slå sammen per	FS-team internt Rutine for sammenslåing av duplikate personer Kjør rapport FS 201.004 personer med erstatningssummer / duplikatkontroll. Velg utplukk semesterregistrering med aktuell termin samt vis sammenfallende etternavn og fornavn. Åpne person/student bildet og søk o
KB0014435	Sanksjoner - Var	FS-team internt Når UiA mottar varsler om sanksjoner via RUST, skal det sendes varsel til Eksamenskontoret og Opptakskontoret. Eksamenskarantene Dersom sanksjonen gjelder eksamenskarantene, sendes epost med lesebekreftelse til Linda Bø og Grete Ø. Fossnes. Emne:St
KB0012043	Endring av tilgan	Brukeradministrat FS er et tilgangsstyrt saksbehandlingssystem, hvor mange av tilgangene gir adgang til endring i sentrale skjembilder og kjøring av rutiner som kan ha innvirkning på rapporteringsdata, enkeltstudenter og annen sentral informasjon. Det blir med ujevne mellomrom, c
KB0012991	Godkjenningssak	Godkjenningssak Gå til studentens Utdanningsplan fra Godkjenningssak samlebilde/Utdanningsplan og knappen'Utd.plan' (du får med deg nr på godkjenningssaken over i utdanningsplan bildet). Alternativt kan du også gå via Student samlebilde og knappen Utdanningsplan. NB! D
KB0012968	Utlevering av dat	FS-team internt På Innakskjærs ligger to retningslinjer for utlevering av data fra FS Utlevering av personopplysninger om studenter til eksterne (Offentleglova) Intern bruk av personopplysninger om studenter utover studieadministrasjon ("nytt lovlig grunnlag/formål som krever intere
KB0011966	Kontroll på betalt	Semesterregistre Åpne rapporten Semesterregistreringsopplysninger for studieprogramstudenter - 729.001 (ligger under Programstudenter/rapporter) Velg Utplukk: Velg om du skal kjøre rapporten på Studieprogram eller Sted Perioden kull: velg en periode så du dekker de kulle
KB0012039	Studentstatus -	Oppfølging av st Studentstatus - angir hvilken 'fase' av studiet studenten er inne i. Studentstatus Beskrivelse Vedlikeholdes av AKTIV Settes ved nyregistrering dersom ikke annen verdi gis. PERMISSJON Settes automatisk den datoen en permisjon registrert i arkfanen Perm inntre,
KB0012052	Vedlikehold av in	Studieplaner/Emi Kortversjon: Vedlikehold av informasjon om skal publiseres i studieplaner på nett gjøres i FS. For studieprogram er det i Studieprogram samlebilde og for emner i Emne samlebilde. I begge bildene er det i hovedsak tekster under arkfanen Info som skal vedlikehold
KB0012022	Bildet Utdanning	Utdanningsplan Bildet er viktig for å følge opp studenters utdanningsplan, og kontrollere at planen er godkjent (inneholder riktig emner i forhold til emnekombinasjonen). 1. Søk enten opp en student eller ett kull/klasse osv Viser resultatet av søket (inkl ekstern utdanning og interne
KB0011894	Bytte/endre pass	Tips Når du har fått tilsendt/oppgitt ett midlertidig FS passord, som må byttes ved første innlogging, gjør du følgende: Start FS-innloggingen, når du kommer til FS-innloggingsvinduet: Skriv inn det passordet du har fått oppgitt Trykk på Endre passord 1. Velg nytt passord
KB0011883	Hva i FS fører til	FS-Canvas FS er som hovedregel autoritativ kilde for studenter og fagpersoner som skal ha tilgang til Canvas. FS er også autoritativ kilde for data som gir grunnlag for rom og seksjoner i Canvas; emner, undervisningsenheter, undervisningsaktiviteter, studieprogram og kull/kle
KB0013809	Opprette nytt em	Emne - etablering EpN er en webapplikasjon som benyttes for innmelding og oppretting av nye emner i FS. Kontakt fs-hjelp@uia.no for tilgang til EpN. Klikk her for innlogging til EpN. Opprettelse av nytt emne i EpN1. Velg Emne - > Nytt emne i toppmenyen. Forslag til emnekode Ette
KB0013118	Rutine oppretting	FS-team internt 1. Oppretting av bruker og tildeling av rolle via FS-system/brukeradministrasjon Registrer via knappen Opprett bruker Sjekk om vedkommende ligger som student - finn fødselsnummer, hvis ikke kontakt lønnskontor for informasjon (Person / student bildet) Skna
KB0014672	Semesteravgift s	Videreutdanning Studenter som ikke har betalt semesteravgift Hva Hvem Kommentar 1 Ta ut liste fra FS over studenter som ikke har betalt semesteravgift, og som det skal betales for: Rapport 729.001 (Programstudent/Rapporter) - Aktuelt studieprogram/kull/reg.termin - «Uansett i
KB0013829	EpN - intern veie	FS-team internt Overføring av nytt emne fra EpN til FS i EpN: Gjør ferdig steget FS-klarerer – som FS-klarerer Kontroller at bokstavkode i emnekode er fornuftig, jfr retningslinje for oppretting av emnekode Finn neste ledige emnekode i FS og endre emnekode/versjonskode i EpN
KB0014856	Vedlikeholde em	Emne - etablering nformasjon om emner ligger i FS. Emneansvarlig / faglærer kan benytte "Emneplanlegging på Nett" (EpN) til å vedlikeholde denne informasjonen. Før emnet kan redigeres i EpN må den eksisterende informasjonen som allerede finnes om emnet i FS eksporteres fi
KB0011955	Snarvel til FS inn	Tips Her er en forklaring for hvordan du legger FS-ikonet på oppgavelinen, på skrivebordet ditt i Start-menyen eller på Oppgavelinen, så innloggingen blir enklere. NB! Hvis du ved første FS pålogging etter at du har endret FEIDE-passord får feilmelding "Det oppstod e
KB0012093	Studierettstatus	- Personopplysning Studierettstatus - angir hvordan studieretten er tildelt. Kode Navn studierettstatus Kommentar BILATERAL Bilateral avtale Utveksling COTUTELLE Cotutelle PhD DROPPTAK Doktorgrad opptak PhD ERASMUS+ Erasmus+ Utveksling EURASIA Eurasia Utveksling

KB0012060	UTGATT erstatte Tekniske problem	Via snarvei på skrivebordetInnlogging skjer enklest ved å sette opp en "remote desktop tilkobling" og legge en snarvei på skrivebordet på PC'n, forklaring på hvordan dette gjøres første gang finner du her Alternativt kan du logge inn via link på Innaskjærs
KB0012182	Opprette nytt em Emne - etablering	Logg på EpN her Brukerveiledning for EpN finner du her
KB0011997	Opprettelse av nye FS-brukere	Veiledning Kan lime inn enkle bilder, og ikke for mange Kulepunkter osv funker Sett inn kategori Enten en kategori eller eksternt
KB0012038	09.02 Oppdatering/ending av utda	266.003 Hvilke emnekombinasjoner/studieprogram et emne inngår i 266.003 Hvilke studieprogram en emnekombinasjon inngår i 728.002 Hvilke studenter er knyttet til en emnekombinasjon 718.002 Generer emner i utdanningsplan 718.003 Slette/bytte emner i utd
KB0012956	UTGATT (lå dobl FS-team internt	1. Kjør rapport FS201.004 Personer med erstatningsnummer / duplikatkontroll, for å finne studenter som har mer enn ett fødselsnummer. NB! Hvis begge forekomstene er overført til student; noter gammelt og nytt personløpenr. Personløpenr er SIS-ID i Canvas og
KB0011983	Til-dato på studie Oppfølging av sti	For studenter med studierett ENKEMNE, brukes følgende til-datoer på studieretten: Opptak HØST: 01.02. påfølgende år Opptak VÅR: 01.09. samme år Ved behov (oppmelding til utsatt eksamen), utvides til-dato på studieretten til følgende datoer: Opptak HØST: 01
KB0011982	UTGATT Publisere Videreutdanning	For at kurset skal publiseres på EVU web, så må kurset legges inn i etterutdannings bildet Kurskategori. Øvre del Kode angir hvilken kategori kurset skal publiseres under på EVU web Rekkefølge angir sorteringen av kategorier på EVU web Nedre del Kurskode +
KB0011927	Utskrift av giro fo Semesterregistre	Studentene genererer giro selv på studentweb. Unntaksvis kan det gjøres av oss. Først må det opprettes et krav. Gå inn på Betaling - rutiner - fakturaoppretting. Fakturatype SEM660 fakturadetaljtype SEM. Utplukk person. Betalingsfrist er det samme som registre
KB0011985	Veiledning til utfy Videreutdanning	UTGÅR Se dokument
KB0011973	Håndtering av EV Videreutdanning	NB! Gjelder bare for EVU-kurs registrert i EVU samlebilde og med søknad/svar via EVUweb Fakultet Fakultet må ved innmelding av EVU-kurset gi opptak beskjed om at kurset ikke startes før nødvendig antall deltakere har svart JA Opprette kurset i EVU-kurs sam
KB0013295	Sjekk om studei Vurdering/Kvalifik	Vurdering -> Rapporter -> Resultatliste -> 316.001 Resultatliste vurdering -> Studieprogramstudenter. Velg studieprogram - Starttermin (NB ikke alltid det samme som kull), evt også velg emne, men som regel velger man alle emner, hvis ikke så hukker en den av c
KB0012028	Registrering av p Oppfølging av sti	Når permisjon er innvilget i henhold til de rutiner som gjelder for behandling av permisjon skal denne registreres i FS. Student samlebilde Opprett post (Ctrl+N) i arkfanen Perm Periode Prosent Fraværsårsak Journalnr (eventuelt) Merknad (eventuelt) – det som leg
KB0012161	test av link til dok Tips	klikk her
KB0011935	Gjøres av FS-tea FS-team internt	Gjøres av FS-teamet Rutine og årshjul for Giro / betalingsinformasjon for semesteravgift Hvordan går jeg frem? Generering og utskrift av giro for semesteravgift For enkelt-giro, se rutine "Utskrift giro" Ved generering av giro 207001 Fakturaoppretting enkeltperson:
KB0012420	Rapporter med o Fagperson	Her er noen rapporter som gir oversikt over fagpersoner, primært emneansvarlig, for emner: For at emneansvarlige skal komme ut riktig på rapporter er det er viktig at personer med rollen EMNEANSV registreres med 1 i feltet prioritering i emne samlebilde: 508.00
KB0012065	Utdanningsplane Utdanningsplan	Studieelementer - Bilder – Emne samlebilde, fanen Und.termin:Her må undervisningssemester være riktig før rutinen Oppretting av undervisningsenheter kjøres. Studieelementer - Bilder – Studieprogram:Her kan man på fanen Emnekombinasjon se hvilken studie
KB0011944	Opprette fagpers Fagperson	Alle som skal gis en personrolle i FS må ligge i personbildene Person/Fagperson og Fagperson samlebilde. NB! Vilkår for at fagperson overføres til Canvas: Må finnes i Fagperson samlebilde Sted ansatt fylt ut (institutt nivå) (Feltet Arbeidssted blir dermed fylt ut, sk
KB0011947	Hvordan får studi FS-Canvas	For at en student kan komme over i Canvas, må følgende være registrert på studenten i FS: aktiv studierett på et studieprogrammet som er merket med eksport LMS =J undervisningsmelding (med opptak) (undervisningsenheten må være merket med eksport LMS
KB0011967	03.11 Rapportering til Lånekassen	Statens Lånekasse for utdanning får informasjon om emner, eksamensresultater, studentstatus, studieprogram, utveksling (forhåndsgodkjenning og godkjente studiepoeng) fra FS. I Lånekasse-fanen i Student samlebilde kan man se hva som er rapportert av studie
KB0012162	test av link til dok Tips	klikk her
KB0011931	Diagnose studen FS-team internt	Semesterregistrering – Rapporter FS009002 Webapplikasjon Diagnose bakgrunnsdata. Kjøres før studentweb-åpning, som er 10. juni og 10. desember. Send påminnelse til fakultetene om å kjøre rapporten 1/4, 9/6, 1/8, 1/10 og 9/12 . (kjøres så snart und.enhter e
KB0011956	Slå sammen pers FS-team internt	1. Kjør rapport FS201.004 Personer med erstatningsnummer / duplikatkontroll, for å finne studenter som har mer enn ett fødselsnummer. NB! Hvis begge forekomstene er overført til student; noter gammelt og nytt personløpenr. Personløpenr er SIS-ID i Canvas og
KB0012429	FS registrering si FS-Canvas	Følgende må registreres i FS for at det skal opprettes rom i Canvas basert på undervisningsaktivitet 1. Emne samlebilde WS-tjenesten = 1 (ansvar FS-teamet)Verdien 1 angir at emnet skal overføres Canvas Emnet i seg selv blir ikke noe «rom» i Canvas – se und
KB0012047	Søkefunksjonen i Studieplaner	Vi har for tiden store problemer med søkefunksjonen på uia.no/studieplaner. Direktelenker fungerer, slik at fex. lenker til studie- og emnebeskrivelser i Studentweb fungerer. Den generelle søkefunksjonen på uia.no fungerer også: Problemet er sammensatt. Tidspun
KB0012284	Karakteroversikt Oppfølging av sti	Rapporten 315.002 - Karakteroversikt for klasse Gir karakter pr emne i utdanningsplanen, samt gjennomsnittskarakter for emnene i utdanningsplanen NB! SKB under overskriften Emneliste gir snittkarakter for emner som inngår i aktuelt studieprogram. SBK under
KB0012072	Informasjon om f Vurdering/Kvalifik	Hvis det er registrert informasjon om forsinket sensur i FS (vurderingsenhet samlebilde), så finner studentene dette i Studentweb under Aktive emner, og ikke under Resultater
KB0011908		
KB0012092		
KB0012091		
KB0012089		
KB0014020		
KB0012442		
KB0011994		
KB0011957		
KB0012041		
KB0012071		
KB0011989		
KB0011933		
KB0013291		
KB0012832		
KB0012099		
KB0013292		
KB0011988		
KB0012153		
KB0014568		
KB0012070		