

Ekssamenssystemets brugervejledning,
~~generel del~~

Afsn.

- So- Generel beskrivelse
- 4. Anvendelse af edb-systemet
- 5. Uddataeksempler
- 6. Specielle beskrivelser
- 7. Fejltekster m.v.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.0

adb-nr. eks/bs1

Udarb. af: OP/hc

Dato: 06.10.88

Brugervejledning til eksamensadministrationssystemet.

S.1 Indledning.

- S.1.1 Generelt om kørsler.
- S.1.2 Generelt om inddata.
- S.1.3 Generelt om brugervejledningen.
- S.1.4 Generelt om intervalkort.

S.2 Anvendelse af edb-systemet.

- S.2.1 Klargøringsfasen.
- S.2.2 Tilmeldingsfasen.
- S.2.3 Eksamenstilrettelæggelse og -afvikling.
- S.2.4 Resultatregistrering.
- S.2.5 Behandling af det permanente eksamensregister.

S.3 Register.

- S.3.1 Registerstruktur for eksamenssystemet.
- S.3.2 Det permanente eksamensregister.
- S.3.3 Det temporære eksamensregister.
- S.3.4 Registergrupper.
- S.3.5 Det permanente tabelregister.
- S.3.6 Det temporære tabelregister.
- S.3.7 Censorregisteret

Opgaver.

Der henvises til de fakultetsopdelte dele af brugervejledningen.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.1.1

adb-nr. eks/bs1

Udarb. af: OP/hc

Dato: 29.06.87

S.1 Indledning.

Denne brugervejledning er udarbejdet med det formål at sætte fakultetskontorerne på Københavns Universitet i stand til at anvende det edb-system (EKS-systemet), der er udviklet til brug i forbindelse med eksamensadministrationen.

Brugervejledningen er opdelt i en generel del og i specielle dele for de enkelte fakulteter. Den generelle del indeholder oplysninger om opbygningen og strukturen af edb-systemet gældende for samtlige fakulteter. De fakultetsspecifikke dele af brugervejledningen indeholder dels generelle oplysninger om det enkelte fakultets anvendelse af edb-systemet og dels specifikke oplysninger vedrørende de enkelte opgaver. Afsnit med generelle oplysninger er pagineret S.1 osv., mens afsnittene med beskrivelser af opgaverne er pagineret, så de(t) første cifre/ciffer svarer til opgavenummeret.

S.1.1 Generelt om kørsler mv.

ADB-kontoret ved Københavns Universitet har udviklet en række administrative edb-systemer. Til alle systemer knyttes et systemnavn, der af praktiske grunde forkortes til en betegnelse på 3 bogstaver - f.eks. EKS for EKSamensadministrati-on.

Hvert edb-system opdeles i opgaver. Brugerne kan rekvirere kørsler med disse opgaver ved aflevering af en kørselsbestilling til ADB-kontorets driftafdeling.

Der er udarbejdet specielle formularer til hver opgave til brug ved kørselsbestilling. Disse formularer findes i denne brugervejledning i de enkelte opgaveafsnit. Kørselsbestillingsformularerne er udarbejdet over en fælles ramme - og nogle af felterne på formularerne vil derfor altid forekomme. Disse felter beskrives i det følgende.

Som krav fra registertilsynet er der udarbejdet en række sikkerhedsbestemmelser for Københavns Universitets edb-system. Dette omfatter blandt andet en bestemmelse om, at der kun må bestilles kørsler af personer, der er autoriseret til dette. Autorisationen gælder for et enkelt system eller eventuelt for enkelte opgaver inden for et system. På grund af disse sikkerhedsbestemmelser skal navnet på den, der bestiller en kørsel, altid være anført i feltet REKVIRENT.

Af praktiske grunde skal kørselsbestillingen dateres - og brugerne skal derfor udfylde feltet DATO med dags dato.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.1.2

adb-nr. eks/bs1

Udarb. af: OP/hc

Dato: 29.06.87

Samtlige kørsler tildeles et kørselsnummer til brug ved senere identifikation. Det kan være hensigtsmæssigt, at brugerne kontakter ADB-kontoret telefonisk i forbindelse med udfyldelsen af kørselsbestillingen for at få et kørselsnummer. Hvis dette ikke sker vil ADB-kontoret tildele et kørselsnummer ved modtagelsen af kørselsbestillingen. Kørselsnummeret anføres på kørselsbestillingen i feltet KØRSELSNR.

Det vil ofte være hensigtsmæssigt at bestille flere kørsler samtidigt. Såfremt kørslerne skal afvikles i en bestemt rækkefølge - f.eks. udskrift af lister efter ajourføring - må dette anføres på kørselsbestillingen i feltet MÅ FØRST KØRES EFTER.

Sammen med kørselsbestillingen skal der i nogle tilfælde afleveres yderligere bilag med oplysninger til brug ved kørselsafviklingen. I opgave EKS.2 skal der eksempelvis afleveres et bilag med intervalkort. Nærmere oplysninger om hvilke bilag, der skal anvendes i den enkelte opgave ved kørselsbestillingen, fremgår af beskrivelsen på første side i opgaveafsnittet.

ADB-kontoret afvikler bestilte kørsler hurtigst muligt. Kørselsafviklingen sker i den rækkefølge, kørselsbestillinger modtages, med mindre der på forhånd er truffet aftale med ADB-kontoret om et kørselstidspunkt. Produktionstiden for ajourføringskørsler afhænger af omfanget af inddata, der skal inddateres i ADB-kontorets tastestue inden kørslen. Andre kørsler vil normalt kunne afvikles fra dag til dag.

En væsentlig del af kørslerne afvikles i natskift, og kørselsbestillinger skal af hensyn til kørselstilrettelæggelsen være ADB-kontoret i hænde inden kl. 15.00, hvis kørslen skal medtages i den efterfølgende nats kørsler.

S.1.2 Generelt om inddata.

Ved ajourføringskørsler - f.eks. opgave EKS.1 til ajourføring af det temporære eksamensregister - skal der udover kørselsbestillingen også foreligge inddata i form af transaktioner. Inddateringen af transaktionerne foretages sædvanligvis i ADB-kontorets tastestue, men der kan i nogle opgaver også foretages inddatering af brugerne via de skærmterminaler, der benyttes i on-line systemet. Vedrørende dette henvises til betjeningsvejledningen til on-line systemet samt til beskrivelsen i opgaveafsnittene.

Inddata til inddatering i ADB-kontorets tastestue afleveres på specielle inddatablanketter udarbejdet af ADB-kontoret

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.1.3

adb-nr. eks/bs1

Udarb. af: OP/hc

Dato: 29.06.87

F Ø L G E S E D D E L T I L I N D D A T A

Rekvirent: ----- Dato: -----

----- Kørselsnr. -----

Opgave: -----

Gruppe: -----

Følger mere inddata til denne kørsel? ja .__ ca.antal ____

nej __

(NB! Bruges i forbindelse med ajourføringsopgaver)

FORBEHOLDT ADB-KONTORET

Hullet/plettet, dato: -----

Antal records: -----

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.1.4

adb-nr. eks/bs1

Udarb. af: OP/hc

Dato: 29.06.87

eller på originalformularer i form af ansøgningsskemaer o.lign. Nærmere oplysninger vedrørende dette vil fremgå af beskrivelsen af de enkelte opgaver.

Sammen med inddata til inddatering i ADB-kontorets tastestue skal brugeren aflevere en følgeseddel - jf. kopien på foregående side. Inddata kan eventuelt afleveres af flere omgange, hvis der er tale om større datamængder eller særligt tidskritiske kørsler. I så fald skal brugeren på følgesedlen til inddata markere, at der følger mere inddata. Kørslen vil først blive afviklet, når alt inddata er afleveret og inddateret.

S.1.3 Generelt om brugervejledningen.

Brugervejledningen består som tidligere nævnt af to dele - dels et indledende afsnit med mere generelle oplysninger om edb-systemet og dels særskilte afsnit for hver opgave.

Det primære formål med brugervejledningerne er at vejlede brugerne i den daglige anvendelse af edb-systemerne. I denne sammenhæng vil det sædvanligvis være forudsat, at brugeren i forvejen er nogenlunde fortrolig med edb-systemet. Brugervejledningen skal altså kunne fungere som opslagsværk med vejledning om tvivlsspørgsmål. For at gøre det nemt at slå op i brugervejledningen er alle oplysninger om hver opgave samlet i særskilte opgaveafsnit, der er redigeret efter ensartede principper. Den første side i opgaveafsnittene indeholder en introduktion til opgaven med en kort beskrivelse samt henvisninger til den øvrige del af afsnittet.

Et andet formål med brugervejledningen er, at den skal fungere som introduktion til edb-systemet for nye brugere. Det indledende afsnit i brugervejledningen indeholder en kort beskrivelse af edb-systemet samt af de registre, der indgår som en del af systemet. Det skal pointeres, at beskrivelsen ikke må opfattes som en lærebog i brugen af edb-systemet. Det antages, at indlæringen af nye medarbejdere i anvendelsen af edb-systemerne sker hos brugeren samtidig med anden indlæring i administrative procedurer mv.

Et tredje formål med brugervejledningen er, at den skal fungere som en brugerorienteret dokumentation af edb-systemet. Dokumentationen vil som regel være udformet som en detaljeret beskrivelse af de enkelte opgaver. Beskrivelsen findes i så fald som en del af det pågældende opgaveafsnit. Denne del af brugervejledningen vil normalt blive udarbejdet i et samarbejde mellem brugeren og ADB-kontoret i forbindelse med planlægningen og programmeringen af edb-opgaverne.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.1.5

adb-nr. eks/bs1 Udarb. af: OP/hc

Dato: 08.04.88

S.1.4 Generelt om intervalkort (E17-kortet).

I mange opgaver i eksamenssystemet skal der anvendes et intervalkort, jfr. følgende side. Denne kan anvendes til kopiering i forbindelse med opgavebestillinger.

Hvis intervalkort anvendes, udfyldes kørselsnummeret med den kørsel intervallerne vedrører.

Eksamen-1 udfyldes med den første eksamensbetegnelse/kode af den gruppe, der skal udsøges. Ved udfyldelsen af eksamen-1 kan enkelte positioner erstattes med * (stjerne). I dette tilfælde skal eksamen-2 ikke udfyldes. Udsøgningen foretages i dette tilfælde således, at der ses bort fra de positioner, der er erstattet med stjerne. Hvis en eksamensbetegnelse eksempelvis sættes lig DAG**M**** vil alle registreringer med DAG i de tre første positioner og M i sjette position blive udsøgt uanset indholdet af positionerne 4-5 og 7-10. Denne facilitet (kaldt stjernefunktionen i brugervejledningen bind II A-C) kan ikke anvendes i alle opgaver. Det vil i disse tilfælde fremgå af beskrivelsen på første side i opgaven, at stjernefunktionen ikke kan anvendes.

Eksamen-2 udfyldes med den sidste eksamensbetegnelse/kode i den gruppe der skal udsøges. Hvis eksamen-2 ikke er udfyldt betragtes den som identisk med eksamen-1.

Der må højst defineres 50 intervaller til en kørsel.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.1.6

adb-nr. eks/bs1

Udarb. af: OP/hc

Dato: 29.06.87

I N T E R V A L K O R T

Kørselsnr.: -----

EKSAMEN-1

EKSAMEN-2

E 1 7
1 3

4 13

14 23

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2

adb-nr. eks/bs2

Udarb. af: SC

Dato: 06.10.88

S.2 Anvendelse af edb-systemet.

Tilrettelæggelsen af eksamensadministrationen inden for en eksamenstermin kan være mere eller mindre omfattende, afhængigt af behovene på det enkelte fakultetskontor. Det er ikke muligt at udarbejde en standardplan gældende for alle fakulteter. I det følgende gennemgås skitse-mæssigt nogle af de elementer, der kan indgå i eksamensadministrationsplanen.

1. Klargøringsfasen.
 - 1.1 Planlægning
 - 1.2 Nye koder fastlægges.
 - 1.3 Tabelregistre klargøres
 - 1.4 Tilmeldingsblanketter udarbejdes
 - 1.5 Temporære eksamensregister klargøres.
2. Tilmeldingsfasen.
 - 2.1 Tilmeldingsblanketter modtages.
 - 2.2 Registrering af eksamenstilmeldinger.
 - 2.3 Kontrol af eksamensregisteret
 - 2.4 Tildeling af eksamensnumre
3. Eksamenstilrettelæggelse og -afvikling.
 - 3.1 Eksamensplanlægning
 - 3.2 Vedligeholdelse af tabelregisteret.
 - 3.3 Meddelelse til studerende.
 - 3.4 Afmeldinger fra eksamen
 - 3.5 Udskrift af eksamenslister
 - 3.6 Eksamen afholdes
4. Resultatregistreringsfasen.
 - 4.1 Registrering af resultater
 - 4.2 Kontrol af eksamensregister
 - 4.3 Overførsel til permanent eksamensregister
 - 4.4 Meddelelse til studerende.
5. Behandling af det permanente eksamensregister
 - 5.1 Studietrinsvurdering
 - 5.2 Meddelelse til studerende
 - 5.3 Lister til institutter m.v.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.1.1

adb-nr. eks/bs2

Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

S.2.1 Klargøringsfasen.

Planlægning.

Det er vigtigt, at der sker en planlægning forud for hver eksamenstermin. Dette betyder selvfølgelig ikke, at hver eneste eksamenstermin skal planlægges i alle detaljer, men blot at eksamensplanen fra den foregående eksamenstermin skal gennemgås og eventuelt justeres. Planlægningen er specielt vigtigt i forbindelse med anvendelsen af et edb-system, idet dette tekniske hjælpemiddel har en stor ulempe, det kan være vanskeligt at improvisere.

Man skal helst på forhånd have fastlagt, hvilke edb-funktioner der skal anvendes i forbindelse med eksamensafviklingen, samt eventuelt også hvorledes disse skal anvendes. En sådan planlægning af eksamensterminen kan eventuelt også afsløre mangler i edb-systemet. ADB-kontoret vil derfor meget gerne deltage i fakultetskontorernes planlægning af anvendelsen af edb-systemet.

Nye koder fastlægges.

En væsentlig del af behandlingen i edb-systemet er knyttet til koder, dels eksamensbetegnelser på det temporære eksamensregister og dels eksamenskoder på det permanente eksamensregister. Denne del af edb-systemet er så essentiel, at der bør udarbejdes en særlig beskrivelse af kodesystemet for hver fakultet. Denne beskrivelse bør indeholde oplysninger om kodernes opbygning og anvendelse.

I direkte forlængelse af planlægningen af en ny eksamenstermin vil man i nogle tilfælde skulle oprette nye koder. Dette kan enten være foranlediget af ændringer i eksamens-/studieordninger eller foranlediget af ændrede krav til eksamensadministrationen. De nye koder fastlægges i overensstemmelse

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.1.2

adb-nr. eks/bs2 Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

med den ovenfor nævnte beskrivelse af fakultetets kodesystem.

Tabelregistre klargøres.

Tabelregistrene - dels det temporære tabelregister og dels det permanente tabelregister - klargøres med henblik på anvendelsen i den kommende termin.

For det temporære tabelregister foretages klargøringen på følgende måde:

- a) Med opgave EKS.20 overføres de dele af tabelregisteret fra den foregående eksamenstermin, der skal anvendes uændret i den nye eksamenstermin.
- b) Med opgave EKS.5 ajourføres tabelregisteret med koder, der skal anvendes i den nye termin.

For det permanente eksamensregister skal der kun foretages en klargøring såfremt, der skal etableres nye koder. I så fald foretages klargøringen ved hjælp af opgave EKS.15.

Det vil eventuelt være praktisk at anvende opgave EKS.34 (samtidig ajourføring af det temporære og det permanente tabelregister) i stedet for opgaverne EKS.5 og EKS.15.

Tilmeldingsblanketter udarbejdes.

Tilmeldingsblanketterne skal være udarbejdet således, at de kan anvendes direkte ved hulningen af eksamenstilmeldingerne. Blanketterne bør derfor udarbejdes i samarbejde med ADB-kontoret.

Ved klargøringen af en ny eksamenstermin skal der normalt kun foretages mindre justeringer i de tilmeldingsblanketter,

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.1.3

adb-nr. eks/bs2 Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

der blev anvendt ved den foregående eksamenstermin.

Temporære eksamensregister klargøres.

Der er etableret to temporære eksamensregistre for hvert fakultet. Det ene anvendes ved sommereksamen, og det andet anvendes ved vintereksamen. Forud for en ny eksamenstermin skal man klargøre eksamensregisteret - enten sommerregisteret eller vinterregisteret. Denne klargøring foretages ved hjælp af opgave EKS.36.

Klargøringen indebærer, at det tidligere indhold af eksamensregisteret bliver slettet. Man skal derfor sikre sig, at dette kan ske uden problemer. Dette vil normalt være tilfældet, idet alle relevante oplysninger fra det temporære eksamensregister er blevet overført til det permanente eksamensregister i forbindelse med resultatregistreringen punkt S.2.4. Man kan eventuelt ved hjælp af opgave EKS.7 - registerstatistik for det temporære eksamensregister - kontrollere indholdet af registeret inden man foretager klargøringen.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.2.1

adb-nr. eks/bs2 Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

S.2.2 Tilmeldingsfasen.

Tilmeldingsblanketter modtages.

Fakultetskontoret/instituttet modtager tilmeldingsblanketter fra de studerende. Der bør på forhånd være fastsat retningslinier for, hvorledes blanketterne skal behandles. Dette kan omfatte:

- Kontroller ved modtagelsen af blanketterne (årskort m.v.).
- Opdeling og/eller sortering af blanketterne.
- Klargøring af blanketterne til hulning.

Registrering af eksamenstilmeldinger.

Eksamenstilmeldingerne registreres på det temporære eksamensregister ved hjælp af opgave EKS.1. Registreringen kan foretages samlet eller eventuelt opdelt på flere kørsler. Hullearbejdet i forbindelse med denne registrering kan være forholdsvis omfattende. Man kan derfor i nogle tilfælde på begynde hulningen allerede inden afslutningen af eksamens tilmeldingen, men dette må aftales individuelt for hver termin med ADB-kontorets driftafdeling.

Kontrol af eksamensregisteret.

Efter registreringen af eksamenstilmeldingerne på det temporære eksamensregister skal eventuelle fejl rettes. Kontrollen af registreringen kan være mere eller mindre omfattende, hvilket afgøres individuelt af det enkelte fakultet. Det skal i denne forbindelse bemærkes, at fejlprocenten ved op-hulningen fra tilmeldingsblanketterne sædvanligvis vil være meget ringe. Kontrollen bør under alle omstændigheder omfatte det første af nedenstående punkter.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.2.2

adb-nr. eks/bs2

Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

- Rettelse på grundlag af fejlliste fra kørsel med opgave EKS.1.
- Kontrol for tilmelding til ikke eksisterende eksamener ved hjælp af opgave EKS.7.
- Konferering mellem krydsreferenceliste udskrevet med opgave EKS.2 og eksamenstilmeldingsblanketter.
- Kontrol af lovligheden af eksamenstilmeldingen ved hjælp af f.eks. opgave EKS.52.

Tildeling af eksamensnumre.

Når eksamensregisteret er etableret og rettet, kan man foretage tildelingen af eksamensnumre. Det anbefales, at det enkelte fakultetskontor tilrettelægger kørslerne med eksamensnummertildelingen - opgave EKS.3 - omhyggeligt og eventuelt i samarbejdet med ADB-kontoret. Det kan være hensigtsmæssigt for fakultetskontoret at udarbejde en særlig instruks vedrørende tildelingen af eksamensnumre.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.3.1

adb-nr. eks/bs2

Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

S.2.3 Eksamenstilrettelæggelse og -afvikling.

Eksamensplanlægning.

Der foretages en eksamensplanlægning. Dette betyder, at eksamensdatoer og eksamenslokaler fastlægges, at der træffes aftale om eksamenstilsyn, at censorer udvælges m.v.

Til brug i forbindelse med denne eksamensplanlægning findes en række hjælpeopgaver i edb-systemet - f.eks. krydsstatistikker, tilmeldingsstatistikker, lokalelister. Anvendelsen af disse opgaver afhænger af den praktiske tilrettelæggelse af eksamensplanlægningen på det enkelte fakultet.

Vedligeholdelse af tabelregisteret.

Efter udarbejdelsen af eksamensplanen registreres oplysninger om eksamenstidspunkt og eksamenslokale på det temporære tabelregister - overskrifttabellen, således at disse oplysninger bliver udskrevet på de eksamenslister, der anvendes senere i eksamensterminen.

Meddelelse til studerende.

Der gives meddelelse til de studerende om eksamenstidspunkt og eksamenslokaler. Dette sker enten ved hjælp af individuelle breve til de studerende eller ved eksamensopslag. Man skal være opmærksom på, at disse kørsler ikke kan foretages før registreringen af eksamenstidspunkter og eksamenslokaler er afsluttet, såfremt oplysningerne skal fremgå af edb-udskrevne lister.

Det skal bemærkes, at denne meddelelse til de studerende fungerer som en kontrol på registreringen af eksamenstilmeldinger - punkt S.2.2.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.3.2

adb-nr. eks/bs2 Udarb. af: SC

Dato: 25.05.88

Afmeldinger fra eksamen.

Afmeldinger fra eksamen kan registreres på det temporære eksamensregister, men det er ikke absolut nødvendigt at gøre dette. Registreringen kan enten foretages løbende ved modtagelsen eller samlet i forbindelse med resultatregistreringen. Fakultetskontoret udarbejder procedure for modtagelse, registrering og kontrol af eksamensafmeldinger.

Begrundelsen for registreringen af eksamensafmeldinger kan være:

- Eksamenslister til brug ved eksamensafviklingen bliver rensat for personer, der har afmeldt.
- Kontrollen af eksamensregistreringer - punkt S.2.4 - bliver mere sikker.

Udskrift af eksamenslister.

Der udskrives eksamenslister - karakterlister, censurlister o.s.v. - til brug ved karaktergivningen. Disse lister vil blive originalmateriale vedrørende eksamenskarakterer. Listerne skal samtidig anvendes ved hulningen i forbindelse med registreringen af eksamensresultater - punkt S.2.4.

Eksamen afholdes.

Dette indvolverer normalt ikke nogen edb-opgaver.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.4.1

adb-nr. eks/bs2 Udarb. af: SC/hc

Dato: 06.10.88

S.2.4 Resultatregistreringsfasen.

Registrering af resultater.

Efter karaktergivningen foretages registreringen af eksamensresultater på det temporære eksamensregister. Registreringen sker på grundlag af de eksamenslister, der er udskrevet tidligere - punkt S.2.3.

Registreringen foretages ved hjælp af opgaverne EKS.8 og EKS.21.

Kontrol af eksamensregister.

Registreringen af karakterer på det temporære eksamensregister skal kontrolleres. Det skal kontrolleres, at de registrerede resultater er korrekte, og at alle eksamensresultater er registreret. Kontrollen bør udføres ved en konferering mellem de originale registreringer og en udskrift fra det temporære eksamensregister produceret ved hjælp af opgave EKS.9.

Opgave EKS.7 - tilmeldingsstatistik - kan være en hjælp ved kontrollen af, at alle resultater er registreret. Dette gælder specielt, såfremt afmeldinger fra eksamen registreres på det temporære eksamensregister. I dette tilfælde må eksamensregisteret ikke indeholde nogen registreringer med status lig 1 (tilmeldt) efter registreringen af resultater, idet der enten skal foreligge en afmelding eller et resultat.

Opgave EKS.7 kan endvidere anvendes til kontrol af, at der er registreret resultater for alle eksamensdiscipliner. Man skal være opmærksom på, at registreringen skal være afsluttet forinden registeret atter skal anvendes (se punkt S.2.1), ikke i den første eksamenstermin men i den næste termin.

Overførsel til permanent eksamensregister.

Når eksamensresultaterne er registreret og kontrolleret, foretages en overførsel til det permanente eksamensregister ved hjælp af opgaven EKS.11.

Meddelelse til studerende.

Der kan herefter gives meddelelse til de studerende om de opnåede eksamensresultater. Dette kan enten ske ved opslag eller ved udsendelse af skrivelse til den enkelte student.

Meddelelsen om eksamensresultat udsendt direkte til den enkelte student kan eventuelt foretages efter overførslen til det permanente eksamensregister - se punkt S.2.6.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.2.5.1

adb-nr. eks/bs2

Udarb. af: SC/hc

Dato: 06.10.88

S.2.5 Behandling af det permanente eksamensregister.

Studietrinsvurdering.

Efter overførslen af oplysninger for den aktuelle termin fra såvel det temporære eksamensregister som opsamlingsregisteret, kan der foretages studietrinsvurderinger med opgave EKS.32. I forbindelse med dette udsøges studerende, der har bestået deleksaminer eller kandidateksaminer i den aktuelle termin. Disse oplysninger registreres herefter via opsamlingsregisteret - se punkt S.2.5.

Anvendelsen af studietrinsvurderingen kan være forholdsvis kompliceret og bør derfor tilrettelægges for hvert fakultet i samarbejde med ADB-kontoret. Der henvises til den mere detaljerede beskrivelse af anvendelsen af studietrinsvurderingen senere i dette afsnit af brugervejledningen.

Meddelelse til studerende.

Det kan være hensigtsmæssigt at udsende meddelelse til de studerende om registrerede resultater på det permanente eksamensregister. Dette kan f.eks. foretages efter hver termin eller ved afslutningen af et akademisk år. Udsendelsen kan omfatte alle aktive studerende eller eventuelt kun studerende, der har fået registreret nye oplysninger siden sidste udsendelse. Udsendelsen tjener dels som information til de studerende og dels som en ekstra kontrol af registreringerne på det permanente eksamensregister.

Udskriften af disse meddelelser til de studerende foretages ved hjælp af opgave EKS.31.

Lister til institutter m.v.

I forbindelse med afslutningen af en eksamenstermin kan der være brug for forskellige lister over de registrerede oplysninger. Der kan dels være brug for lister internt på universitetet til f.eks. institutter, og der kan dels være brug for lister eksternt - f. eks. kandidatlistor til dimittendorganisationer.

Der kan endvidere være tale om forskellige former for statistiske analyser, der skal foretages efter hver eksamenstermin.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.1.1

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

S.3.1 Registerstruktur for eksamensadministrationssystemet.

3.1.1 Registre.

Det edb-system, der er opbygget til brug for fakultetskontorernes eksamensadministration, anvender flere forskellige edb-registre. Registreringen af eksamensoplysninger foregår på to forskellige eksamensregistre:

Det permanente eksamensregister (se afsnit 3.2)

Det temporære eksamensregister (se afsnit 3.3)

Det temporære eksamensregister er opdelt i en række registergrupper. Betydningen og administrationen heraf omtales særskilt (se afsnit 3.4).

Herudover findes følgende hjælperegistre i edb-systemet:

Det permanente tabelregister (se afsnit 3.5)

Det temporære tabelregister (se afsnit 3.6)

Censorregisteret.

Endvidere anvendes oplysninger om navn og adresse for studerende og censorer. Disse oplysninger findes registreret på et register, der vedligeholdes af Matriklen, nemlig personregisteret. Endvidere anvendes i meget begrænset omfang oplysninger fra et andet af Matriklens registre, nemlig studierregisteret.

3.1.2 Struktur.

Det centrale register i eksamensadministrationssystemet er det permanente eksamensregister. Dette register indeholder eksamensrelevante oplysninger for alle studerende og for alle terminer. Den enkelte registrering identificeres ved følgende tre oplysninger:

Personnummer - HVEM

Eksamenskode - HVAD

Eksamensdato - HVORNÅR

Udover disse oplysninger kan hver registrering indeholde oplysning om karakter, skala, vægt m.v.

Registeret indeholder som nævnt alle eksamensrelevante oplysninger. Omfanget heraf fastsættes af det enkelte fakultetskontor, dog således at centrale krav vedrørende registreret indhold, f.eks. af hensyn til indberetningen til Danmarks Statistik, skal opfyldes. Eksamensrelevante oplysninger vil primært være eksamensresultater, der skal medta-

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.1.2

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

ges på eksamensbeviset i det enkelte fag. Herudover kan registeret anvendes til registrering af øvelser, interne prøver o.lign., der ikke direkte skal medtages på eksamensbeviset. Endvidere kan man registrere, at større dele af et studium er gennemført - f.eks. årsprøver, deleksamener eller kandidateksamener. Udover egentlige eksamensoplysninger, kan registeret tillige benyttes til registrering af generelle dispensationer på specielle eksamenskoder. Hvilke registreringer, der medtages på registeret, fastsættes af fakultetskontoret afhængigt af, hvorledes kontoret ønsker at anvende edb-systemet.

I tilknytning til det permanente eksamensregister findes en række tabeller (det permanente tabelregister, se afsnit 3.5). Der findes f.eks. en tabel med definition (tekster) af de eksamenskoder, der anvendes på det permanente eksamensregister.

Registreringen af eksamensoplysninger foretages kun i begrænset omfang direkte på det permanente eksamensregister. I stedet anvendes - primært af praktiske grunde - nogle midlertidige hjælperegistre til registreringen. Fra disse hjælperegistre overføres oplysninger maskinelt til det permanente eksamensregister. Herefter kan man anvende hjælperegistrene til registrering af andre nye oplysninger. Denne overførsel af oplysninger fra hjælperegistre til det permanente eksamensregister forudsætter, at der som minimum findes de samme typer af oplysninger på hjælperegisteret som på det permanente eksamensregister. Det temporære eksamensregister er opbygget til brug i forbindelse med eksamensadministrationen i een eksamenstermin. Registeret kan anvendes på traditionel måde, dvs. med tilmeldning, resultatregistrering og afsluttende overførsel til det permanente eksamenregister. Der er dog også mulighed for resultatregistrering uden forudgående tilmelding. Disse eksamensoplysninger, kan umiddelbart efter en kontrol af registreringen overføres til det permanente eksamensregister.

Det temporære eksamensregister benyttes ikke blot til registrering af eksamensoplysninger, men også til en række administrative funktioner i forbindelse med fakultetskontorernes afvikling af en eksamenstermin. Som en konsekvens af dette afviger registerets opbygning og indhold fra opbygningen af det permanente eksamensregister, idet det temporære eksamensregister indeholder flere oplysninger end det permanente eksamensregister. Nogle af disse oplysninger har kun midlertidig betydning - under afviklingen af eksamensterminen (f.eks. eksamensnumre). Disse oplysninger overføres derfor ikke til det permanente eksamensregister.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.1.3

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

Den enkelte registrering på det temporære eksamensregister identificeres ved

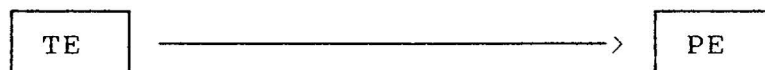
Personnummer - HVEM
Eksamensbetegnelse - HVAD
Eksamensdato - HVORNÅR

Det skal bemærkes, at der anvendes en eksamensbetegnelse i stedet for en eksamenskode, denne kan dog være identisk med eksamenskoden. Eksamensbetegnelsen kan dog være yderligere opdelt, f.eks. kan tilmeldingen til en skriftlig eksamen opdeles afhængigt af, om den studerende anvender skrivemaskine eller ej. I dette tilfælde anvendes to forskellige eksamensbetegnelser, der inden overførslen til det permanente eksamensregister oversættes til een og samme eksamenskode. Udover identifikation indeholder registreringerne på det temporære eksamensregister en række andre oplysninger, eksamensnummer, karakter m.v.

I tilknytning til det temporære eksamensregister findes en tabel, det temporære tabelregister (se afsnit 3.6).

Sammenhængen mellem de to eksamensregistre er illustreret på nedenstående skitse. (PE = Permanent eksamensregister, TE = Temporært eksamensregister).

Overførsel



Registrering

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.2.1

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

S.3.2 Det permanente eksamensregister.

Det permanente eksamensregister er det centrale register i eksamenssystemet. Registeret anvendes til registrering af eksamensoplysninger for alle studerende og for alle terminer.

Det permanente eksamensregister opdateres kun i begrænset omfang direkte ved ajourføringer, idet oplysningerne på registeret normalt først bliver registreret på det temporære eksamensregister. Fra dette register overføres registreringerne til det permanente eksamensregister.

Det permanente eksamensregister består af en række uafhængige registreringer af eksamensoplysninger. Der er ikke nogen fast sammenhæng mellem de enkelte registreringer. Dette betyder, at en strukturering af eksaminer (eksamensordning) ikke behøver at være defineret forud for registreringen af eksamensoplysninger på det permanente eksamensregister. Man kan derimod i forbindelse med anvendelsen af registeret - studietrinsvurdering, udskrift af eksamensbeviser m.v. - definere en sådan struktur.

Den enkelte registrering på det permanente eksamensregister består af en række oplysninger, der logisk kan samles i fire grupper: a) identifikation, b) resultatoplysninger, c) dispensationsoplysninger og d) tekstoplysninger. Desuden findes der en speciel type registreringer, nemlig referenceoplysninger, der anvendes i tilfælde af, at en eksamen i eksamensordningen ved særlig tilladelse erstattes af en eksamen fra et andet fagområde. Med referenceoplysningen etableres en henvisning fra den ordinære eksamen til den eksamen, der træder i stedet.

a) Identifikation.

Identifikationen (nøglen) anvendes til reference til den enkelte eksamensoplysning på registeret. Identifikationen består af 4 dele: fakultetskode (FAKU), personnummer (PENR), eksamenskoden (EKKO) og bedømmelsesdato (BEDA).

Dette betyder, at registreringerne primært er fordelt på studerende ved hjælp af personnummeret. For hver person findes registreret en eller flere eksaminer, der identificeres ved hjælp af eksamenskoden. Ved hjælp af eksamenskoden fastsættes endvidere en fakultetskode. Endelig kan den samme eksamen registreres flere gange med forskellige bedømmelsesdatoer.

De enkelte felter i identifikationen på det permanente eksamensregister anvendes på følgende måde:

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.2.2

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

FAKU Fakultet

Af praktiske grunde og med henblik på at reducere køretiden for udsøgninger m.v. indeholder alle eksamensregistreringer en fakultetskode. Denne indsættes maskinelt på grundlag af eksamenskoden, idet der anvendes følgende koder:

- 1 = Teologi
- 2 = Samfundsvidenskab
- 3 = Lægevidenskab
- 4 = Humaniora
- 5 = Naturvidenskab

PENR Personnummer

Identifikation af personen.

EKKO Eksamenskode

10-cifret kode til identifikation af eksamensdisciplinen. Eksamenskoden skal være defineret på det permanente tabelregister (tabel 1). Det første ciffer i eksamenskoden anvendes til angivelse af fakultet:

- 1 = Teologi
- 2 = Samfundsvidenskab
- 3 = Lægevidenskab
- 4 = Humaniora
- 5 = Naturvidenskab
- 7 = Humaniora ny bekendtgørelse (1985)

Edb-systemet indeholder ikke yderligere krav vedrørende opbygningen af eksamenskoderne. Det vil dog være hensigtsmæssigt, hvis der anvendes en vis systematik på det enkelte fakultet ved opbygningen af koderne. Det vil ligeledes være hensigtsmæssigt, såfremt der eksisterer en simpel sammenhæng mellem eksamenskoderne og fagkoderne på studentermatriklen.

BEDA Bedømmelsesdato

Angiver på formen år, måned, dag (f.eks. 860416) en tidsmæssig identifikation af registreringen. Hvis man ikke kender den eksakte dato eller ikke ønsker at anvende denne, kan datoen anføres med dag lig nul og eventuelt tillige med måned lig nul. (f.eks. 760400 eller 760000). Ved udskrifter fra registeret vil datoen oftest blive anført på normal form som dag, måned, år.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.2.3

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

b) Resultatoplysninger.

De enkelte felter i resultatoplysningen på det permanente eksamensregister anvendes på følgende måde:

RESU Resultat

Angiver resultatet af en individuelt bedømt præstation. Resultatet kan være en talværdi afgivet efter en karakterskala (f.eks. 13-skalaen), men man kan også registrere bedømmelsen med "BEST" for bestået, "GODK" for godkendt etc.

KASK Karakterskala

Angiver efter hvilken karakterskala bedømmelsen er foretaget. Feltet anvendes i sammenhæng med resultatfeltet. Hvis karakterskalaen ikke anføres ved resultatregistreringen indsættes 13 eller 99 som standardværdi. Sidst i afsnittet (se side 3.2.6) findes en oversigt over de lovlige værdier af karakterskalaen samt regler for sammenhæng mellem resultat og karakterskala.

VGTF Vægtfaktor

Angiver den vægt, hvormed resultatet skal indgå i et samlet eksamensresultat. Feltet har således kun betydning, hvis der udregnes et samlet eksamensresultat i det aktuelle fag, eller hvis enkelte karakterer sammenvægtes inden overførslen til eksamensbeviset. Hvis feltet ikke anvendes indsættes værdien 1.00.

SVGR Sværhedsgrad (pointværdi)

Angiver en bedømmelse af disciplinen uafhængigt af den studerendes præstation, men betinget af længden af et kursus, af pensums omfang/reduktion eller lign. Feltet anvendes kun i få tilfælde ved eksamensregistreringen. Hvis feltet ikke anvendes indsættes værdien nul.

c) Dispensationsoplysninger.

Til hver registrering på det permanente eksamensregister er det muligt at knytte en dispensation. Denne mulighed anvendes selvsagt kun i ganske få tilfælde.

De enkelte felter i dispensationsoplysningen på det permanente eksamensregister anvendes på følgende måde:

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.2.4

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

DISP Dispensationstekst

Hvis der er knyttet en dispensation til eksamensregistreringen, kan dette felt anvendes til en beskrivelse (f.eks. OVFØRT FRA ÅRHUS) eller til et eventuelt journalnummer. Teksten kan maksimalt indeholde 50 positioner.

DPDT Dispensationsdato

Hvis der er knyttet en dispensation til eksamensregistreringen, skal dette felt altid indeholde datoen for denne dispensation. Datoen angives på formen DDMMAÅ.

d) Tekstoplysninger.

Til hver registrering på det permanente eksamensregister kan der knyttes en tekst, der indeholder en individuel beskrivelse vedrørende den enkelte eksamen (f.eks. specialetitel).

De enkelte felter i tekstoplysningen på det permanente eksamensregister anvendes på følgende måde:

TEXT Tekstfelt

Indeholder en individuel tekst knyttet til eksamensregistreringen. Dette kan f.eks. være en specialetitel.

LINR Linienummer

Teksten består logisk af 5 linier med 50 positioner. Hver tekstlinie er forsynet med et entydigt linienummer (1-5).

d) Referenceoplysninger.

Denne type registrering anvendes, hvis en eksamen fra et andet fagområde erstatter en eksamen, der er krævet i henhold til den eksamensordning, som en studerende følger. Dette kræver normalt særlig tilladelse - sædvanligvis ved studienævnets beslutning.

Referencen etablerer en henvisning fra den eksamen, der er krævet i henhold til eksamensordningen ved "moderfaget", til den eksamen - tilvalgsprøven - der træder i stedet. Referencen registreres, når der foreligger tilladelse til udskiftningen. Der foretages en normal registrering på tilvalgsfaget.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.2.5

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

Denne facilitet anvendes indtil videre kun af det humanistiske fakultet.

De enkelte felter i referenceoplysningen på det permanente eksamensregister anvendes på følgende måde:

FAKU Fakultet.

Af praktiske grunde er alle referenceoplysninger for synet med en fakultetskode. Denne indsættes maskinelt på grundlag af eksamenskoden (se side S.3.2.2).

PENR Personnummer.

Identifikation af personen.

EKKO Eksamenskode.

10-cifret kode til identifikation af eksamensdisciplinen ved moderfaget.

HVDT Henvisningsdato.

Når der er oprettet en referenceoplysning, skal dette felt altid indeholde datoen for denne reference. Datoen angives på formen DDMMÅÅ.

HVKO Henvisningskode.

Angiver eksamenskode for tilvalgsprøven. Hvis f.eks. en disciplin indenfor dansk skal erstattes med et kursus afholdt ved psykologi, vil koden for det pågældende psykologiprøve stå her.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.2.6

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

Regler for sammenhæng mellem resultat og karakterskala.

Hvert enkelt resultat refererer til een karakterskala. Indholdet af resultatfeltet skal ligge indenfor det værdisæt, som den tilhørende karakterskala omfatter. Der findes følgende kombinationer:

- 1: Karakterskala = 01
 Resultatfelt = ***** (stjerner)
- 2: Karakterskala = 08
 Resultatfelt = -2300 til +0800
- 3: Karakterskala = 10
 Resultatfelt = -0500 til +1000
- 4: Karakterskala = 13
 Resultatfelt = +0000 til +1300
- 5: Karakterskala = 15
 Resultatfelt = -1600 til +1500
- 6: Karakterskala = 16
 Resultatfelt = +0000 til +1600
- 7: Karakterskala = 24
 Resultatfelt = +0000 til 2400
- 8: Karakterskala = 99
 Resultatfelt = " DELT", " IDEL"
 " BEST", " IBES"
 " TILF", " ITIL"
 " GODK", " IGOD"
 " DISP", " FORL"
 " UDBL", " AMFS"

Resultatfeltet anføres altid med 5 positioner dette betyder, at der for kombination 1-7 altid anføres fortegn (+ eller -) i første position, for kombination 8 skal første position altid være blank.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.1

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

S.3.3 Det temporære eksamensregister.

Det temporære eksamensregister er etableret med henblik på anvendelse til administrative opgaver i forbindelse med fakultetskontorernes afvikling af en eksamenstermin. Registeret bliver på denne måde det mest benyttede register i edb-systemet. Ved afslutningen af eksamensterminen overføres eksamensresultaterne fra det temporære eksamensregister til det permanente eksamensregister.

Anvendelsen af det temporære eksamensregister kan opdeles i faser. Svarende hertil angiver et særligt felt på registeret status for den enkelte registrering.

- a) Eksamenstilmeldinger registreres på det temporære eksamensregister. Samtidig hermed sættes status på registreringen lig 1 (tilmeldt).
- b) Der kan herefter forekomme eksamensafmeldinger i en periode. Såfremt dette registreres sættes status lig 0 (afmeldt).
- c) Efter afviklingen af eksamenen registreres resultater. Samtidig med dette sættes status lig 2 (resultat registreret).
- d) Registreringen af eksamensresultater kontrolleres, hvorefter oplysningerne kan overføres til det permanente eksamensregister. Forinden dette effektueres skal registreringerne klargøres (oversættelse fra eksamensbetegnelser til eksamenskoder). Ved denne klargøring sættes status lig 3 (konverteret).
- e) Til slut overføres oplysningerne til det permanente eksamensregister. Status sættes lig 4 (overført).

Indholdet af det temporære eksamensregister svarer på mange måder til indholdet af det permanente eksamensregister. Registeret må således af hensyn til overførslen til det permanente eksamensregister nødvendigvis indeholde alle de oplysninger, der findes på dette register. Herudover indeholder det temporære eksamensregister tillige oplysninger, der alene registreres til brug i forbindelse med administrationen af den aktuelle eksamenstermin.

Den væsentligste forskel mellem det temporære eksamensregister og det permanente eksamensregister er, at der kan anvendes forskellige kodesystemer til identifikation af eksamensdisciplinerne på de to registre. På det temporære eksamensregister anvendes en prøveidentifikation i stedet for en

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.2

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

eksamenskode. Baggrunden for dette er, at man på det temporære eksamensregister ikke alene skal tage hensyn til eksamensordningens regler for opdeling i eksamensdisciplinerne, men man skal også tage hensyn til en yderligere opdeling begrundet i administrative krav. Det samfundsvidenskabelige fakultet anvender således en opdeling mellem rygere og ikke rygere ved tilmelding til skriftlige eksamener, idet man ønsker at placere de to grupper af studerende i forskellige lokaler. Det humanistiske fakultet anvender i en del tilfælde en opdeling på grundlag af eksaminators initialer, idet eksaminationen foretages på forskelligt tidspunkt afhængigt af, hvem der er eksaminator. I begge ovennævnte tilfælde foretages opdeling ved anvendelse af forskellige prøveidentifikationer. Opdelingen er af administrativ betydning ved eksamensafviklingen, men opdelingen er helt uden betydning efter overførslen til det permanente eksamensregister. På dette register ønsker man at anvende samme eksamenskode, uanset om den studerende er ryger eller ikke ryger, og uanset hvem der har været eksaminator.

Det temporære eksamensregisteret kan også anvendes til registrering uden forudgående tilmelding. Dette er en erstatning for opsamlingsregisteret, der er udgået i forbindelse med nærværende omlægning af eksamenssystemet. Efter registrering og kontrol af oplysningerne bliver disse overført fra det temporære eksamensregister til det permanente eksamensregister. Denne fremgangsmåde - i stedet for en direkte registrering på det permanente eksamensregister - giver flere fordele:

- Det er nemmere at kontrollere registreringen af nye eksamensoplysninger, når disse ikke bliver blandet sammen med tidligere registrerede oplysninger.
- Det sikres, at det permanente eksamensregister kun indeholder kontrollerede - og dermed forhåbentlig korrekte - oplysninger.
- Der sker en besparelse i køretid på datamaskinen.

Den enkelte registrering på det temporære eksamensregister består af en række oplysninger, der logisk kan samles i fem grupper: a) identifikation, b) administrative felter, c) resultatoplysninger, d) tekstoplysninger e) dispensationsoplysninger og f) censoroplysninger.

a) Identifikation.

Identifikationen (nøglen) anvendes til reference til den enkelte eksamensoplysning på registeret. Identifikationen består af 3 dele: personnummer (PENR), prøveidentifikation og bedømmelsesdato (BEDA). Prøveidentifikationen er opdelt i

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.3

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

eksamensbetegnelse (EKBE), prøveform (PRFO), emnekode (EMKO) og lærerinitialer (LAKO).

Den enkelte prøveidentifikation består af 16 positioner. De første 10 positioner udgøres af selve eksamensbetegnelsen (EKBE), den næste af prøveformen (PRFO), de næste 3 af emne-koden (EMKO) og de sidste 2 af lærerinitialerne (LAKO). Det er kun de første 10 positioner, der har betydning ved overførslen til det permanente eksamensregister. En eventuel anvendelse af de øvrige 6-positioner bør inden brug aftales nærmere med ADB-kontoret.

De enkelte felter i identifikationen på det temporære eksamensregister anvendes på følgende måde:

PENR v Personnummer.
Identifikation af personen.

EKBE v Eksamensbetegnelse.
Kode til midlertidig identifikation af registreringen gældende inden for en enkelt eksamentermin. Eksamensbetegnelsen kan indeholde såvel bogstaver som tal (f.eks. FYSIK3), hvilket betyder at eksamensbetegnelserne kan gøres mnemotekniske.

Hvis et fakultet finder det formålstjenligt, kan eksamenskoderne anvendes direkte ved eksamenstilmeldingen.

PRFO v Prøveform.
Dette felt anvendes i øjeblikket kun af det humanistiske fakultet. Feltet er på 1 position.

EMKO v Emnekode.
Angiver et emne ved hjælp af en 3-positioners alfanumerisk kode. Ved opslag i emnetabellen kan man hente den tilhørende tekst. Dette felt anvendes i øjeblikket kun af det humanistiske fakultet.

LAKO v Lærerinitialer.
Angiver lærerens initialer med en 2-positioners bogstavkode. Ved opslag i lærertabellen kan man med disse initialer som indgangsnøgle finde lærerens navn. Dette felt anvendes i øjeblikket kun af det humanistiske fakultet.

BEDA v Bedømmelsesdato (eksamensdato).
Ved tilmeldingen sættes bedømmelsesdatoen lig nul. Når der registreres et resultat ændres bedømmelsesdatoen (se beskrivelsen af det permanente eksamensregister). Herved får recorden en ny nøgle. Dette betyder, at den

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.4

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

gamle record med bedømmelsesdato lig nul slettes, og der oprettes en ny record med den aktuelle bedømmelsesdato. Denne registreres på formen år, måned, dag (se beskrivelsen under det permanente eksamenregister). Ved udskrifter fra registeret vil datoen oftest blive anført på normal form som dag, måned, år.

b) Administrativefelter.

Under selve afviklingen af eksamen benyttes en række administrative felter, der ikke føres med over på det permanente eksamensregister.

De enkelte administrative felter på det temporære eksamensregister anvendes på følgende måde:

ENR1 Eksamensnummer 1.

Hvis eksamensnummeret er tildelt efter metode 1, 2, 3 eller 8 (se opgave EKS.3), registreres nummeret i dette felt.

ENR2 Eksamensnummer 2.

Hvis eksamensnummeret er tildelt efter metode 4 eller 5 (se opgave EKS.3), registreres nummeret i dette felt.

MARK Markeringsfelt.

Feltet anvendes til markering af specielle forhold vedrørende eksamenstilmeldingen. Dette kan f.eks. være en afkrydsning for studerende, der forventer at afslutte studiet i den pågældende termin.

EKKO Eksamenskode felt.

Feltet anvendes til registrering af eksamenskode. Ved konverteringen af eksamensbetegnelsen indsættes eksamenskoden i markeringsfeltet. Dette sker på grundlag af tabel 9 på det permanente tabelregister.

AJDT Ajourføringdato.

Dato hvor registreringen sidst er blevet ajourført.

STAT Status.

I dette felt angives status for registreringen. Der anvendes følgende værdier:

0 = Afmeldt

1 = Tilmeldt

2 = Resultat registreret

3 = Eksamensbetegnelse konverteret

4 = Overført til det permanente eksamensregister.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.5

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

c) Resultatoplysninger.

Resultatoplysningerne omfatter felter, der overføres til det permanente eksamensregister.

De enkelte felter i resultatoplysningen på det temporære eksamensregister anvendes på følgende måde:

RESU Resultat.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister (side 3.2.4)

VGTF Vægtfaktor.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister.

KASK Karakterskala.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister.

SVGR Sværhedsgrad.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister.

Felterne bedømmelsesdato, resultat, karakterskala, vægtfaktor og sværhedsgrad hører logisk sammen ved registreringen af bedømmelsen af en eksamenspræstation. Registreringen af disse oplysninger er en forudsætning for, at registreringen kan overføres til det permanente eksamensregister.

d) Tekstoplysninger.

Til hver registrering på det temporære eksamensregister kan der knyttes en tekst, der indeholder en individuel beskrivelse vedrørende den enkelte eksamen (f.eks. specialetitel.

De enkelte felter i tekstoplysningen på det temporære eksamensregister anvendes på følgende måde:

TEXT Tekstfelt.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister.

Det skal bemærkes, at der i forbindelse med konverteringen af eksamensbetegnelsen kan blive indsat en tekst i den første tekstlinie på grundlag af tabel 9 på det permanente tabelregister (konverteringstabelen) eller i de 2 første tekstlinier på grundlag af tabel 10 på det permanente tabelregister (emnetabelen).

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.6

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

LINR Linienummer

Teksten består logisk af 5 linier med 50 positioner.
Hver tekstlinie er forsynet med et entydigt linienummer (1-5).

e) Dispensationsoplysninger.

Til hver registrering på det temporære eksamensregister er det muligt at knytte en dispensation. Denne mulighed anvendes kun i ganske få tilfælde.

De enkelte felter i dispensationsoplysningen på det temporære eksamensregister anvendes på følgende måde:

DISP Dispensationstekst.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister.

DPDT Dispensionsdato.

Se beskrivelsen af det permanente eksamensregister.

Felterne dispensationstekst, dispensionsdato og tekstfelt overføres til det permanente eksamensregister sammen med resultatet.

Oplysningerne overføres ikke, hvis der ikke registreres et resultat. Registreringen af dispensationsoplysninger og tekst kan imidlertid foretages allerede ved eksamenstilmeldingen, altså før registreringen af resultatet.

DPKO Dispensionskode.

Dette felt anvendes til at styre, hvilke dispensationsoplysninger der senere skal med ud på eksamensbeviset. Der anvendes følgende værdier:

0 : dispensationen skrives ikke ud på eksamensbeviset

1 : dispensationen skrives ud på eksamensbeviset.

f) Censoroplysninger.

På det temporære eksamensregister findes en gruppe af oplysninger, der anvendes i forbindelse med afregningen for censorer. Censoroplysningerne initialiseres i forbindelse med registreringen af resultater. Kontrollen af oplysningerne og afregningen foretages ikke samtidigt, men sker senere i en anden opgave.

De enkelte felter i censoroplysningen på det temporære eksamensregister anvendes på følgende måde.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.7

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: BA

Dato: 23.01.89

CBDT Censorblokdato.
Angiver hvornår den pågældende censorblok er oprettet.

CENS Censorpersonnummer.
Identifikation af censor.

CSTA Censorstatus.
I dette felt angives status for afregningen for censor
med følgende værdier:

- 0 = Oprettet, men ikke behandlet
- 1 = Fejl i personnummer
- 2 = Ukendt censor
- 3 = Manglende autorisation
- 4 = Autorisation udløbet
- 5 = Manglende tidsnorm.
- 6 = Færdigkontrolleret
- 7 = Færdigbehandlet, ingen afregning
(del af gruppe/kollektivprøve).
- 8 = Færdigbehandlet, intern censor.
- 9 = Færdigbehandlet, extern censor.

CEDT Censordato.
Dato for seneste behandling eller ændring vedrørende
censor.

ARFT Afregningsfaktor.
I dette felt registreres afregningsfaktoren i forbindelse med resultatregistrering for gruppe/kollektiveksamen med følgende værdier:

- 0 = Ingen afregning, censorstatus sættes lig 7.
- 1 = Afregnes med 100 % (som individuel eksamen).
- 2 = Afregnes som 150%. Ved afregning ganges tidsnorm med 1.5 (svarer til 2 personer).
- 3 = Afregnes med 175%. Ved afregning ganges tidsnorm med 1.75 (svarer til 3 eller flere personer).
- 9 = Mangler afregningsfaktor.
Indsættes hvis fakultetskode er lig 4 og afregningsfaktor for gruppe/kollektiveksamen ikke er anført i transaktionen.

For individuel eksamen indsættes 1.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.3.7

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: BA

Dato: 24.11.88

Mdgar / my code

CBDT Censorblokdato.
Angiver hvornår ~~den~~ pågældende censorblok er oprettet.

CENS Censorpersonnummer.
Identifikation af censor.

CSTA Censorstatus.
I dette felt angives status for afregningen for censor med følgende værdier:

- 0 = Oprettet, men ikke behandlet
- 1 = Fejl i personnummer
- 2 = Ukendt censor
- 3 = Manglende autorisation
- 4 = Autorisation udløbet
- 5 = Manglende tidsnorm.
- 6 = Færdigkontrolleret
- 7 = Færdigbehandlet, ingen afregning
(del af gruppe/kollektivprøve).
- 8 = Færdigbehandlet, intern censor.
- 9 = Færdigbehandlet, extern censor.

CEDT Censordato.
Dato for seneste behandling eller ændring vedrørende censor.

ARFT Afregningsfaktor.
I dette felt registreres afregningsfaktoren i forbindelse med resultatregistrering for gruppe/kollektiveksamen med følgende værdier:

- 000 = Ingen afregning, censorstatus sættes lig 7.
- 001 = Afregnes med 100 % (som individuel eksamen).
- 002 = Afregnes som 150%. Ved afregning ganges tidsnorm med 1.5 (svarer til 2 personer).
- 003 = Afregnes med 175%. Ved afregning ganges tidsnorm med 1.75 (svarer til 3 eller flere personer).
- 998 = Mangler afregningsfaktor.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.4.1

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 06.10.88

3.4 Registergrupper.

De enkelte registre i edb-systemet vil i nogle tilfælde findes i flere udgaver - eller som det bliver betegnet i vores system - i flere grupper. Tidligere var disse grupper adskilt på forskellige registre (magnetbånd). Ved omlægning af edb-systemet i 1986 er grupperne blevet samlet på et register, og der er herefter alene tale om forskellige grupper inden for dette register. Opdelingen på grupper er foretaget af administrative grunde. På det temporære eksamensregister forekommer der mindst to grupper for hvert fakultet - en gruppe til brug ved vintereksamen og en gruppe til brug ved sommereksamen. Dette er nødvendigt på grund af den overlapping, der eksisterer tidsmæssigt i den administrative behandling af eksamensterminerne, idet resultatregistreringen for eksamensadministration af en eksamenstermin ikke er afsluttet, når eksamenstilmeldingen for den efterfølgende termin begynder. Endvidere kan det enkelte fakultet arbejde med andre registergrupper, der ikke nødvendigvis er specifikt knyttet til den enkelte eksamenstermin. F.eks. kan en registergruppe oprettes til specielle formål

(f.eks. karakterregistrering uden forudgående tilmelding for speciler o.l.) eller opdelingen på registergrupper kan være knyttet til en enkelt medarbejder på fakultetskontoret, der arbejder med en speciel del af eksamensadministrationen. Denne person har således sin egen registergruppe og herved undgås "konflikter" med andre medarbejdere (ventetid m.m.).

Administrationen af de enkelte registergrupper er nært knyttet til opgave EKS.36 - Sletning og klargøring af registergruppe på temporært eksamensregister. Med denne opgave kan man oprette en ny registergruppe og slette den igen, når man er færdig med at anvende den. Ved en kørsel med EKS.36 fås også en udskrift over hvilke registergrupper der forekommer på det temporære eksamensregister.

Ved bestilling af kørsler på registre der er opdelt i grupper, skal man altid huske at anføre, hvilken registergruppe der skal behandles. Ved bestilling af kørsler vedrørende de temporære registre skal man anføre fakultets- og terminskode. Navnet kan være en terminskode. Der kan anvendes følgende værdier:

Fakultetskode:

- 1 = Teologiske fakultet
- 2 = Samfundsvidenskabelige fakultet
- 3 = Medicinske fakultet
- 4 = Humanistiske fakultet (både ny og gammel bestemmelse)
- 5 = Naturvidenskabelige fakultet

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.4.2

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

Terminskode:

V - Vinter

S - Sommer

A - eller andre bogstaver for mere individuelle
registergrupper (se omtalen overfor).

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.5.1.

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

S.3.5 Det permanente tabelregister.

På det permanente tabelregister registreres en række tabeller, der anvendes i forbindelse med det permanente eksamenregister og de temporære eksamenregistre. De permanente tabeller ændres ikke ved skift til en ny termin. Der er etableret følgende tabeller:

- 1 Eksamenskodetabellen
- 2 Teksttabellen
- 3 Delmængdetabellen
- 4 Eksamenskravtabellen
- 5 Fagbloktabellen.
- 6 Vægtfaktortabellen.
- 7 Studietidstabellen.
- 8 Bloktilmeldingstabellen.
- 9 Konverteringstabellen.
- 10 Emnetabellen.
- 11 Lærertabellen.
- 12 Lokaletabellen,
- 13 Censornormtabellen.
- 14 Prøveformtabellen.

De enkelte tabeller indeholder en række tabelelementer. Disse kan bestå af en eller flere linier.

De enkelte tabelelementer identificeres ved en 21 positioners nøgle. Denne nøgle er forskelligt opbygget i de enkelte tabeller. Fælles er dog, at de første 2 positioner i nøglen udgøres af tabelnummeret og (se ovenfor) position 3 af en fakultetskode, der i tabel 2 kan have værdierne 0 (når det er en eksamenskode) eller 1-5 (når det er en eksamensbetegnelse). I tabel 1, 3, 4, 5, 6 og 7 er fakultetskoden altid lig 0, mens den i øvrige tabeller kan værdierne 1-5. Her ved opnås, at alle eksamensbetegnelser for det enkelte fakultet kommer til at ligge efter hinanden på de enkelte tabeller samt at samme eksamensbetegnelse eventuelt kan anvendes af flere forskellige fakulteter.

Position 21 er altid et linie/løbenummer. Dette betyder, at det er muligt at rette enkelte linier i et tabelelement, der består af flere linier. Vedrørende øvrige dele af nøglen henvises til de enkelte tabeller. De ikke betydende positioner i nøglen er udfyldt med blanke.

Tabelregisteret er forsynet med en start- (alle 21 positioner = 0) og en slutrecord (alle 21 positioner = 9).

Anvendelsen af de enkelte tabeller er beskrevet på de efterfølgende sider.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

5.2

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

17.87

Tabel 1. Eksamenskodetabellen.

Eksamenskodetabellen anvendes til definition af tilladte eksamenskoder. En eksamenskode kan kun anvendes på det permanente eksamensregister eller de temporære eksamensregistre, hvis den er oprettet i denne tabel.

Ved opslag i tabellen anvendes eksamenskoden. Tabellen indeholder for hvert opslag en forkortet tekst på 15 positioner, der bliver anvendt på nogle af billederne i on-line systemet.

Tabel 2. Teksttabellen.

Teksttabellen anvendes til registrering af beskrivende tekster for hver eksamenkode/eksamensbetegnelse. Der kan maksimalt anvendes 3 tekstlinier. Teksterne bruges ved udskrift af lister, således at disse bliver nemmere at anvende.

Ved opslag i tabellen anvendes eksamenskoden/eksamensbetegnelsen. Teksttabellen indeholder for hvert opslag en tekstlinie på 60 positioner.

Tabel 3. Delmængdetabellen.

Delmængdetabellen anvendes ved den maskinelle vurdering af studietrin (se opgave EKS.32 og EKS.33). Tabellen definerer omfanget af studietrinet og foretager en opdeling i delmængder af de eksamensdiscipliner, der indgår i det pågældende studietrin. Disse delmængder benyttes sammen med eksamenskravene i eksamenskravtabellen til definition af udsøgningsbetingelserne for studietrinet ved studietrinsvurderingen i opgave EKS.32.

Ved opslag i tabellen anvendes studietrinskode plus delmængdenummer. Tabellen indeholder for hvert opslag en beskrivelse af en delmængde.

En delmængde - bestående af et antal eksamenskoder - beskrives i delmængdetabellen med en eller flere koder. I det simpleste tilfælde anføres blot alle de eksamenskoder, som indgår i delmængden. Dette kan imidlertid blive ret omfattende for delmængder, der består af et stort antal eksamensdiscipliner. Der er derfor mulighed for også at beskrive delmængden på andre måder. Felterne til beskrivelse af delmængden kan indeholde:

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.5.3

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

- eksamenskoder
- reducerede eksamenskoder
- delmængdereferencer

Den første mulighed er den ovenfor beskrevne simple definitionsmulighed.

Den anden mulighed - reducerede eksamenskoder - består af en eksamenskode, hvor et eller flere cifre er erstattet med stjerner (f.eks. 41212**01*). Dette betyder, at delmængden består af alle eksamenskoder, der er identisk med den reducerede eksamenskode på de udfyldte cifre. Værdien af de cifre, der svarer til de stjernemarkerede cifre i den reducerede eksamenskode, er derimod underordnet. F.eks. vil koderne 4121268999 og 4121274999 begge indgå i en delmængde defineret med koden 41212**999.

Den tredje mulighed - anvendelse af delmængdereference - betyder, at man angiver et interval af delmængder, f.eks. DM 213-217. Den nye delmængde består af de eksamener, der indgår i de delmængder, som intervallet omfatter.

Ved definition af en delmængde kan man benytte flere koder, og man kan kombinere de ovenfor beskrevne tre muligheder, f.eks. 4121268999, 4121274**0, DM 002-005.

Tabel 4. Eksamenskravtabellen.

Eksamenskravtabellen anvendes ved den maskinelle vurdering af studietrin (se opgave EKS.32 og EKS.33). Tabellen definerer ved hjælp af delmængden fra delmængdetabellen de udsøgningsbetingelser for studietrinet, der skal benyttes ved studietrinsvurderingen i opgave EKS.32.

Ved opslag i tabellen anvendes studietrinskode plus kravnummer. Tabellen indeholder for hvert opslag en beskrivelse af et eksamenskrav for den pågældende delmængde.

Beskrivelsen af et eksamenskrav sker ved angivelse af en kravtype, et delmængdenummer og eventuelt yderligere parametre afhængigt af kravtypen. De mulige kravtyper er beskrevet i forbindelse med opgave EKS.32.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.5.4

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 18.08.87

Tabel 5. Fagbloktabellen.

Fagbloktabellen indeholder en beskrivelse af eksamensdiscipliner. Tabellen anvendes alene af det humanistiske fakultet. Tabellen benyttes i forbindelse med en maskinel generering af en række grundliggende tabeller på det permanente tabelregister (tabel 1, 2, 6 og 7) i opgave EKS.34 (se endvidere beskrivelsen af tabelanvendelse ved det humanistiske fakultet i afsnit 6).

Ved opslag i tabellen anvendes en fagblokkode, der udgør de 8 første cifre af en eksamenskode. Tabellen indeholder for hvert opslag en beskrivelse af fagblokelementet, bestående af forkortet tekst på 15 positioner, disciplintekst på 52 positioner samt 15 prøveformfelter af 2 positioner, et vægtfaktorfelt på 3 positioner, et studietidstidsfelt, der med 2 cifre angiver studietiden i halve måneder, samt en blokkodemarkering, der benyttes i forbindelse med eksamener med bloktilmelding.

Blokkodemarkeringen kan indeholde B (for blokkode) eller U (for underkode). Disse koder anvendes ved behandlingen i opgave EKS.34 og EKS.35.

Tabel 6. Vægtfaktortabellen.

Vægtfaktortabellen anvendes i forbindelse med ajourføring af permanent eksamensregister og ved overførsel fra temporært til permanent eksamensregister. Hvis vægtfaktor og/eller sværhedsgrad ikke er udfyldt ved registreringen foretages opslag i tabellen. Ved opslag i tabellen anvendes eksamenskoden. Hvis eksamenskoden er oprettet i tabellen indeholder den oplysning om vægtfaktor og/eller sværhedsgrad, disse oplysninger indsættes på registreringen. Er eksamenskoden ikke oprettet i tabellen indsættes følgende standardværdier:

Vægtfaktor = 100
Sværhedsgrad = 00000.

Tabel 7. Studietidstabellen.

Studietidstabellen anvendes til angivelse af de enkelte eksamensdiscipliners normtid. Normtiden er i tabellen angivet i halve måneder, d.v.s. en normtid på 1 år = 24.

Ved opslag i tabellen anvendes eksamenskoden.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.5.5

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 10.03.88

Tabel 8. Bloktilmeldingstabellen.

Bloktilmeldingstabellen anvendes til definition af sammenhørende eksamensbetegnelser. Tabellen anvendes i forbindelse med registreringen af eksamenstilmelding på det temporære eksamensregister i tilfælde af, at der samtidigt skal ske tilmelding til flere eksaminer (f.eks. årsprøve). I stedet for at foretage registrering af eksamenstilmelding til hver af disciplinerne, registreres tilmelding på blokbetegnelsen. Der sker herefter på grundlag af denne ene tilmelding automatisk tilmelding til alle eksamensbetegnelser i blokken.

Ved opslag i tabellen anvendes en blokbetegnelse på 10 positioner samt et prøveformfelt på 1 position. Tabellen indeholder for hvert opslag op til 12 eksamenskoder/eksamensbetegnelser (de 10 første positioner af prøveidentifikationen) samt prøveformfelt og et emnemarkeringsfelt for de eksamensdiscipliner, der indgår i den pågældende gruppe. Emnemarkeringsfeltet kan have værdierne:

- 0 Emnebetegnelser overføres ikke.
- 1 Emnebetegnelser fra prøveidentifikationen på tilmeldingsformularen overføres til den enkelte tilmelding på eksamensregisteret.

Tabel 9. Konverteringstabellen.

Konverteringstabellen anvendes til "oversættelse" af eksamensbetegnelser til eksamenskoder. Denne oversættelse foretages med henblik på overførsel af eksamensregistreringerne fra det temporære eksamensregister til det permanente eksamensregister. Dette foretages efter registreringen af eksamensresultater på det temporære eksamensregister. Ved behandlingen (på grundlag af konverteringstabellen) indsættes eksamenskoden i stedet for eksamensbetegnelsen ved overførslen fra det temporære eksamensregister. En eventuel tekst i konverteringstabellen indsættes inden overførslen i de første 50 positioner (første linie) af tekstfelt på det temporære eksamensregister.

Ved opslag i tabellen anvendes en eksamensbetegnelse. Tabellen indeholder for hvert opslag en eksamenskode samt eventuelt en tekstlinie på maksimalt 50 positioner.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.5.6

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 13.12.88

Tabel 10. Emnetabellen.

Emnetabellen anvendes kun af det humanistiske fakultet. Tabellen indeholder en tekst på 2 linier af 50 positioner knyttet til en fagbetegnelse med tilhørende emnekode.

Ved opslag i tabellen anvendes en numerisk kode på 4 cifre fra eksamenskoden (position 1-4 , angiver faget) for de nye ordninger eller en alfabetisk kode på 2 tegn fra eksamensbetegnelsen (position 1-2) for ~~de~~ de gamle ordninger samt en 3-cifret emnebetegnelse fra de temporære eksamensregistre. Tabellen indeholder for hvert opslag op til to emnetekster på maksimalt 50 positioner.

Tabel 11. Lærertabellen.

Lærertabellen anvendes kun af det humanistiske fakultet. Tabellen indeholder ~~en~~ navneoplysninger knyttet til en lærerbetegnelse (initialer).

Ved opslag i tabellen anvendes en numerisk kode på 4 cifre fra eksamenskoden (position 1-4 , angiver faget) for de nye ordninger eller en alfabetisk kode på 2 tegn fra eksamensbetegnelsen (position 1-2) for i de gamle ordninger samt en 2-positioners lærerbetegnelse fra de temporære eksamensregistre. Tabellen indeholder for hvert opslag en navnefelt på maksimalt 36 positioner.

Tabel 12. Lokaletabellen.

Lokaletabellen anvendes kun af det humanistiske fakultet. Tabellen indeholder tekstlinier til beskrivelse af eksamenslokalers placering. Tabellen anvendes i forbindelse med registreringen af overskriftlinier i overskriftstabellen på det temporære tabelregister i opgave EKS.5.

Ved opslag i tabellen anvendes en lokalekode. Tabellen indeholder for hvert opslag en tekstlinie (lokalebeskrivelse) på maksimalt 57 positioner, samt 3-positioner til angivelse af, hvor mange personer der kan være i det pågældende lokale.

Tabel 13. Censornormtabellen.

Censornormtabellen anvendes kun af det samfundsvidenskabelige og det humanistiske fakultet. Tabellen indeholder bruger-nummer~~*)~~ og tidsnorm for censur. Tabellen anvendes i forbindelse med afregningen af censorer. Brugernummer angiver under hvilket institut det enkelte fag henhører og udgør de

*) eller

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.5.7

adb-nr. eks/bs3 Udarb. af: OP/hc

Dato: 13.12.88

sidste 3 positioner i kontokoden med foranstillet nul. Ved oprettelse af nye fag skal der altid oprettes et element med brugernummer, d.v.s. at der skal oprettes brugernummer for alle kombinationer af pos. 1-2 i eksamensbetegnelsen (gammel humanistbekendtgørelse samt samfundsfag) og alle kombinationer af pos. 1-4 i eksamenskoden (ny humanistbekendtgørelse). Ved opslag i tabellen anvendes position 1-2 i eksamensbetegnelsen (gammel humanistbekendtgørelse samt samfundsfag) eller position 1-4 i eksamenskoden (ny humanistbekendtgørelse). Censornormen er en tidsnorm i minutter for censurrering af den pågældende eksamen. Ved opslag i tabellen anvendes eksamensbetegnelse/eksamenskode.

Tabel 14. Prøveformtabellen.

Prøveformtabellen anvendes kun af det humanistiske fakultet. Tabellen indeholder tekster for prøveformer. Tabellen anvendes blandt andet i forbindelse med den maskinelle dannelse af overskriftlinier i opgave EKS.34.

Ved opslag i tabellen anvendes en 2-cifret prøveformkode - svarende til ciffer 9-10 i eksamenskoderne - eksamenskode/eksamensbetegnelse. Tabellen indeholder for hvert opslag et tekstfelt på 38 tegn.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.6.1

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 02.07.87

S.3.6 Det temporære tabelregister.

Det temporære tabelregister indeholder en tabel, der anvendes i forbindelse med det temporære eksamensregister. Indholdet af denne tabel slettes ved skift til en ny eksamens-termin.

- Overskrifttabellen.

Anvendelsen er beskrevet nedenfor.

Tabel 1. Overskrifttabellen.

Overskrifttabellen anvendes til registrering af overskriftlinier for hver prøveidentifikation. En prøveidentifikation består af en eksamenbetegnelse samt eventuelt en underbetegnelse på indtil 6 positioner. På det humanistiske fakultet er underbetegnelse opdelt i en prøveform, en emnebetegnelse samt en lærerbetegnelse. Der kan maksimalt registreres 3 linier i overskrifttabellen. Overskriftlinierne anvendes ved udskrift af lister fra det temporære eksamensregister.

Ved opslag i tabellen anvendes prøveidentifikation fra det temporære eksamensregister (10 positioners eksamensbetegnelse samt 6 positioners underbetegnelse (f.eks. prøveform/emne/lærerbetegnelse) samt linienummer. Tabellen indeholder for hvert opslag en tekstlinie på 60 positioner.

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.7.1

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 23.02.88

S.3.7.1 Censorregisteret.

Censorregisteret er etableret først og fremmest til kontrol af beskikkelse og afregning. Dertil kommer nogle bifunktioner f.eks. udskrift af labels til censorer.

Censorregisteret består af 5 typer records.

- 1 Startrecord
- 2 Grundrecords
- X Personrecords
- 1 Slutrecord

Start- og slutrecorden^e indholder oplysninger, der skal sikre at en ajourføring begyndes og afsluttes korrekt.

De 2 grundrecords indeholder oplysninger der er generelle for de 2 hovedområder, Samfundsvid./Humanistisk, f.eks. timelønssats, kontokode og hovedområdetetkst.

Personrecorden indholder følgende oplysninger:

FAKU Fakultetskode.

- 2 = Samfundsvidenskabelige fakultet
- 4 = Humanistiske fakultet.

OPEN Personnummer.

BESK Beskikkelsesområde.

Fem tegn som angiver inden for hvilket område en censor er beskikket til at udøve censur. Til dette formål benyttes eksamensbetegnelsen eller en del af denne venstrestillet. Hvis de to første karakterer er udfyldt med f.eks. 'DA', må pgl. censor censurere i alle discipliner inden for faget dansk. Er beskikkelsesområdet udfyldt med DAF03 må censor kun censurere inden for disciplinen DAF03. D.v.s, at jo færre karakterer der er udfyldt, jo videre spænder beskikkelsesområdet, jo flere karakterer der er udfyldt, jo smalere spænder beskikkelsesområdet.

AJDT Ajourføringsdato.

Den dato personen sidst er blevet ajourført.

~~STAT~~

Status.

- E = Extern censor
- I = Intern censor

System: Eksamenssystem
Brugervejledning, generel del

Side: S.3.7.2

adb-nr. eks/bs3

Udarb. af: OP/hc

Dato: 13.12.88

UDLD

Udløbsdato.

Den dato hvor personens ret til at censurere inden for beskikkelsesområdet udløber.

NAVN

Navn og evt. titel på censoren.

Censorens navn kan registreres på censorregisteret i de tilfælde, hvor personen endnu ikke er oprettet på personregisteret (via SCL-registeret).

Hvis censoren findes på personregisteret, anvendes navnet fra dette register.