

# Indberetning af censorstamdata til CØSA

Sidst opdateret 22-12-2006/version 1.0/Steen Eske Christensen

## Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, der omhandler indberetning af censorstamdata til CØSA. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med indberetning af censorstamdata til CØSA. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye layout og det er præciseret at den kun vedrører indberetninger af censorkompetencer til CØSA.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Censorkompetencer til CØSA	<p>Der skal kun indberettes censorkompetencer til CØSA for de uddannelser der ikke administreres under XPRS i Undervisningsministeriet.</p> <p>Der skal således ikke indberettes censorkompetencer til CØSA for de gymnasiale uddannelser på version 3 og senere og på de tilsvarende åbne uddannelser version 2 og senere.</p>
Censorkompetencer til XPRS	Indberetning af censorkompetencer til XPRS skal kun ske for de uddannelser der administreres under XPRS. Der henvises til den administrative vejledning om dette.

## Generelt

Denne administrative vejledning vedrører indberetning af censorstamdata til CØSA.

Disse censorkompetencer vedrører ikke de uddannelser der administreres under XPRS dvs. nyeste versioner af hhx og htx og de åbne uddannelser på gymnasialt niveau. Der henvises her til vejledningen om indberetning af [censorkompetence til XPRS](#).

Vejledningen behandler ikke indlæsning af censorstamdata eller den øvrige administration af censorer. Der henvises til den administrative vejledning [censor- og undervisningskompetence](#).

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med indberetning af censorstamdata, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne indberetning understøttes af EASY-A.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Grundlag
- Kladderindberetning af censorer
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetninger
- Overvågning af indberetninger

## Grundlag

Grundlagt for indberetningen er de censorkompetencer, der er registreret for skolens lærere og eksterne censorer (erhvervs censorer). Der indberettes kun kompetencer som er gyldige mindst tre måneder ud i fremtiden på indberetningstidspunktet.

UVM samler de indberettede censoroplysninger fra alle skoler i et centralt censorkorps, og udsender derefter dette til skolerne. Når skolerne skal benytte en censor fra det centrale censorkorps til en eksamensbegivenhed, skal der oprettes en lokal censor som en 'kopi' af den centrale censor. Indberetningen er således basis for både det centrale censorkorps og de lokale censorkorps på skolerne.

Da der efterfølgende kan blive udsendt rettelser til det centrale censorkorps kan skolerne efterfølgende komme i en situation, hvor:

- en/flere af skolens lokale censorer ikke eksisterer mere i det centrale censorkorps – den lokale censor får da status 'S'
- en/flere af skolens lokale censorer har ændrede kompetencer i det centrale censorkorps – den lokale censor får da status 'O'

- en/flere af skolens lokale censorer har fået ændret i stamoplysningerne f.eks. adresse - den lokale censor får da status 'O'

Ovenstående bør føre til at det lokale censorkorps rettes til således at det stemmer overens med det centrale censorkorps. Hvis de eksamensbe-  
 givheder som censorerne er knyttet til fortsat eksisterer i EASY-A, er det  
 ikke muligt at slette de lokale censorer. Hvis den centrale censor er slettet  
 – uden at det er muligt at slette den lokale censor - skal man således være  
 meget påpasselig med ikke at knytte vedkommende til nye eksamensbe-  
 givheder. Hvis den lokale censor har fået status 'O' dvs. der er sket en  
 opdatering af den centrale censor, kan man kalde den centrale censor  
 frem på vinduet *A000 Centrale censorer og deres kompetencer* og der  
 trykke på knappen *Overfør*.

UVM-fag	Niv.	Kort betegnelse	Fuldtids undervisn.	Åben udd.	Særlig kompetence
15972	B	Teknologi	J	J	N
15972	A	Teknologi	J	J	N
15602	C	Biologi	J	J	N
15602	B	Biologi	J	J	N
15084	B	Samfundsfag	J	J	N

Herved overføres de opdaterede oplysninger fra den centrale censor til den lokale censor.

Default værdi er 'I' – ingen ny status på den centrale censor.

Ved indberetning af censorer er første skridt altid at lave en fuldstændig indberetning. Herved får UVM oplysninger om alle censorer og undervisere tilknyttet en given skole.

De herefter følgende indberetninger kan være totale eller supplerende, hvor UVM får oplysninger om medarbejdere/erhvervs censorer, for hvem der er sket ændringer siden den sidste indberetning.

## Kladdeindberetning af censorer

Indberetningen omfatter de censorer skolen kan stille til rådighed for det centrale censorkorps. Ved indberetningen udvælges oplysninger om censorkompetencer for skolens medarbejdere/erhvervs censorer. Indberetningen består af to dele:

- stamoplysninger for medarbejderne/erhvervs censorerne
- oplysninger om hvilke UVM-fag medarbejderen/erhvervs censoren har censorkompetencer i.

Indberetningen af censorstamdata foretages ved hjælp af batchjobbet *A007 Censorindberetning*, der bestilles på vinduet *A101 Bestilling af batchjob og udskrifter* (menu System → Jobs). Dataudvekslingstypen er CEN.

Batchjobbet er et bruttotræk, som danner en kladderapport med de censorer, som skolen kan stille til rådighed. Der indberettes censorer efter følgende kriterier:

- personen skal fungerer som erhvervs censorer eller
- medarbejderen har et gyldig ansættelsesforhold i minimum de næste tre måneder.

Batchjobbet indberetter kun kompetencer i UVM fag med Censorindberetning sat til 'J'.

Kladdeindberetningen kan afgrænses på:

- medarbejdere tilknyttet en specifik AfdelingForMedarbejdere

Anvender man denne afgræsning kan kladden ikke godkendes og dermed gøres til en endelig indberetning. En sådan kladde kan således kun anvendes til intern kontrol på skolen.

Der skal ikke foretages nogen særskilt kontrol. Batchjobbet registrerer data i en grænsefladetabel kaldet *indberetningskladdetabel*. Tabellen indeholder oplysninger om følgende:

- Skolenr.
- Medarbejderoplysninger – CPR-nr., initialer, for- og efternavn, evt. C/O navn, adresse, stillingsbetegnelse, telefon (privat, arbejde og evt. mobil), E-mailadresse (r)
- Erhvervs censor – hvis medarbejderen har typen 'E' skal feltet have 'J'
- Medarbejderens uddannelse (r)
- Oplysning om UVM-fag/niveau og kompetencer for henholdsvis fuldtidsundervisning og ÅU-undervisning.

I vinduet *A025 Censorkompetencer for medarbejder* findes en oversigt over en given medarbejders kompetencer som censor i forbindelse med UVM-fag.

Medarbejder

Initialer: hdp

Fornavn: Afgået medarbejder

Efternavn: Afgået medarbejder

Medarbejderens censorkompetencer

UVM-fag	Niv.	Kort betegnelse	Gyldig fra	Gyldig til	Fuldtids undvisn.	Åben udd.
10170	A	Dansk	04.11.1998		J	N
13572	-	Tagdækn.-	04.11.1998		J	N
13919	-	Dansk kor.	04.11.1998		J	N
14251	-	Teknologi	04.11.1998		J	N
14279	-	Rugbrød	04.11.1998		J	N
18385	-	Patroner.	04.11.1998		J	N

Ved hjælp af vinduet *A512 Kladdeindberetninger* (menu System → Generel indberetning), kan man se hvilke indberetningskladder, der ligger i systemet (denne type indberetning har dataudvekslingstypen CEN).

A512 Indberetningskladder

Id	Type	Kategori	Suppl./Erstat. indberetning	Indhold	Dannet af job nr.	Bruger	Status	Status-tid
13527	CEN	Opr.		J	315049	ESASII	12	Oprettet 22.12.2006 13:22

Anvendte afgrænsninger: 01.01.2003

Bruger info: \_\_\_\_\_

1 Indhold    2 Udskriv    3 Godkend

Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan man *se indholdet* af en indberetningskladde, *udskrive* kladden (kan ikke benyttes her) og *godkende* den.

Den sidste knap skal benyttes, når man vil gøre en kladdeindberetning til en endelig indberetning.

Kladderne slettes automatisk efter et bestemt antal dage, som skolen selv fastsætter. Oplysning om, hvornår indberetningskladder automatisk skal slettes, registreres på vinduet *A514 Indberetningstyper* (menu System → Generel indberetning).

The screenshot shows the 'A514 Indberetningstyper' configuration window. It is divided into two main sections: 'Centrale oplysninger' and 'Lokale oplysninger'.  
In the 'Centrale oplysninger' section, there are fields for 'Indberet.type' (set to CEN), 'Default kategori' (set to Opr.), 'Udvekslingstype' (set to CEN), and 'XPRS-type'. There are also four checkboxes: 'Supplerende indberetninger tilladt' (checked), 'Erstattende indberetninger tilladt' (checked), 'Godkend tomme kladder' (unchecked), and 'Datokontrol ved godkendelse' (unchecked).  
In the 'Lokale oplysninger' section, there are four checkboxes: 'Kladde udskrives automatisk' (unchecked), 'Kladde godkendes automatisk' (unchecked), 'Indberetning udskrives automatisk' (unchecked), and 'Indberetning godkendes automatisk' (unchecked). Below these are several fields: 'Slet kladder efter' (7 arbejdsdage), 'Arkiver endelig' (255 arbejdsdage efter indberetning), 'Slet endelig' (empty), and 'Send mail' (empty). A red arrow points from the text above to the 'Slet kladder efter' field. Below these fields is a text box for 'Tekst til mail'.  
At the bottom, there are two sections: 'Brugernavn for mailmodtager' with a dropdown menu, and 'Næste indberetning' and 'Indberetning afsendt' with two dropdown menus.

En indberetningskladder slettes desuden automatisk, hvis man bestiller en ny indberetning med præcis de samme afgrænsninger.

## Endelig indberetning

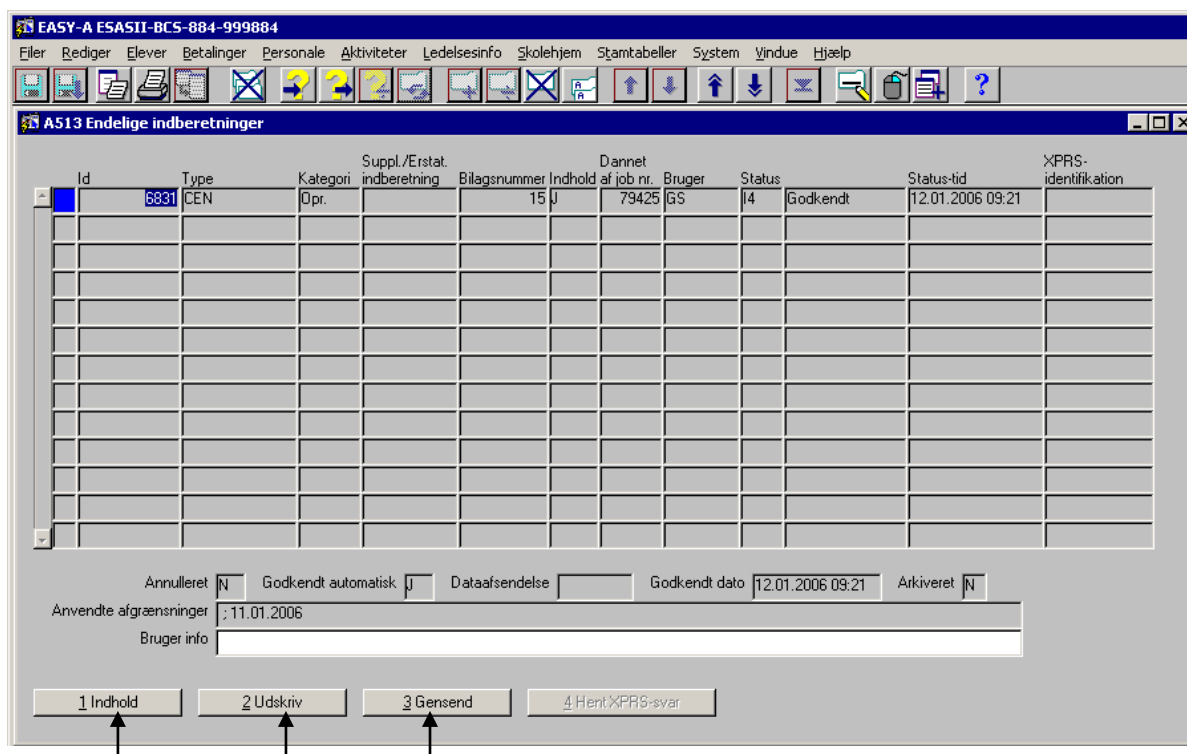
Indberetningskladder godkendes og bliver på den måde til endelige indberetninger. Denne godkendelse kan, afhængigt af hvad skolen vælger og registrerer i systemet (se nedenfor) foregå automatisk, når der dannes en sådan kladdeindberetning, eller manuelt.

Uanset om man bruger det ene princip eller det andet, vil godkendelsen af en kladdeindberetning - som dermed gør indberetningen endelig - automatisk medføre, at indberetningen bliver sendt af sted.

Oplysning om automatisk godkendelse af indberetningskladder, kan skolen selv registrere i systemet på hver type af indberetning. Dette gøres (typisk af skolens systemadministrator) på vinduet *A514 Indberetningstyper* (normale brugere bør ikke have adgang til dette vindue) (menu System → Generel indberetning).

Bemærk at hvis man anvender automatisk godkendelse, vil alle de kladeindberetninger for resultatindberetninger automatisk blive godkendt og sendt af sted. Det betyder, at man ikke kan nå at kontrollere data.

Ved hjælp af vinduet *A513 Endelige indberetninger* (menu System → Generel indberetning), kan man se hvilke endelige indberetninger, der ligger i systemet (denne type indberetning har dataudvekslingstypen CEN).



Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan man *se* indholdet af en indberetningskladder, *udskrive* kladden (kan ikke benyttes her) og *gensende* indberetningen, hvis der af en eller anden grund er gået noget galt med den første afsendelse.

Endelige indberetninger kan ikke slettes fra systemet.

## Supplerende indberetninger

En supplerende indberetning sker på samme måde som en total indberetning - først som kladder og derefter som endelig indberetning.

Ved supplerende indberetning af censorer indberettes de medarbejdere/erhvervscensorer hvor der er sket ændringer siden den sidste indberet-

ning. Bemærk at det ikke kun er ændringerne der indberettes, men derimod alle oplysninger om censoren, selvom der blot er rettet noget for denne censor.

Bemærk at det er meget vigtigt at holde øje med at alle de supplerende indberetninger modtages af UVMs CØSA-system. Hvis en af disse indberetninger af en eller anden grund ikke bliver indlæst i CØSA, vil CØSAs oplysninger om skolens censorer og deres kompetence ikke være a jour, og den vil heller ikke blive det ved den næste supplerende indberetning, da denne jo kun indeholder ændringer siden den sidste indberetning.

Hvis der er problemer med en supplerende indberetning, må skolen derfor sørge for at gensende den supplerende indberetning, der har været problemer med, eller lade den næste indberetning være en ny total indberetning.

Ved supplerende indberetning sletter UVM alle oplysninger om den pågældende censor (fra denne skole), hvorefter censoren genoprettes med de oplysninger der kommer med den supplerende indberetning.

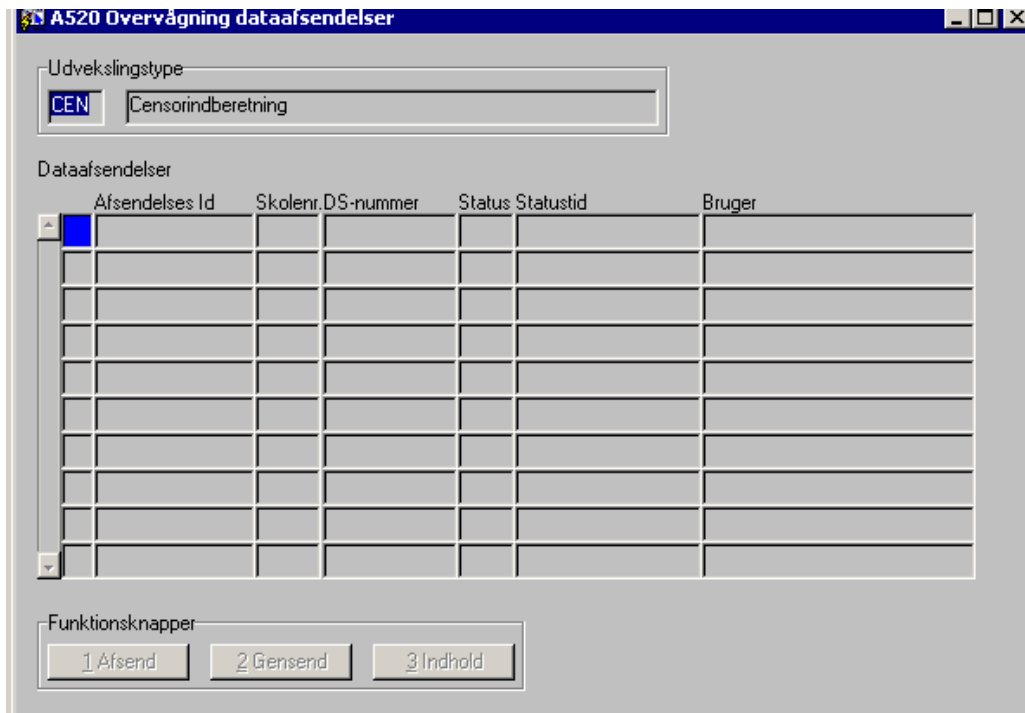
Hvis en indberetning ikke indeholder kompetencer for en given tidligere indberettet censor dvs. vedkommende kan ikke længere fungere som censor (fra denne skole), sørger UVM for at sende oplysninger om at denne censor ikke længere indgår i det centrale censorkorps (hvis vedkommende ikke er oprettet som censor fra en anden skole) ud til skolerne, således at censoren kan slettes der, og derefter kan vedkommende slettes hos UVM.

## **Overvågning af indberetninger**

Når den endelige indberetning er sendt af sted, har skolen to muligheder for at overvåge, hvorledes det går med kommunikationen.

- *A513 Endelige indberetninger*
- *A520 Overvågning dataafsendelser.*





Der henvises til den generelle administrative vejledning om overvågning af indberetninger for en nærmere beskrivelse af funktionaliteten i disse vinduer.